



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LV Број 17A	Бања Лука, 07.07.2015.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
------------------	----------------------------	---

255.

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 37A/14, 43A/14 и 15A/15) (у даљем тексту: Правилник) Прилог 16.1-Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за локални економски развој мијења се и гласи:

„ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Одсјека за локални економски развој	VII-2	ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	II	-	1,4,5,6 и 13 или 14	1	3 год.	1	C
2	Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката	VII-2	ВСС – ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	V	2	1,4,5,6 и 13 или 14	1	2 год.	1	C
3	Стручни сарадник за административно-техничке послове и вођење база података	IV	ССС – гимназија, управна или економска школа	VII	3	1,4,6,	1	6 мјес.	1	C

ЦЕНТАР ЗА ИНВЕСТИТОРЕ

4	Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове у области инвестирања	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	C
5	Самостални стручни сарадник-координатор за економску сарадњу са инвеститорима	VII-2	ВСС –дипл. економиста	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	C
6	Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађења и комуналних послова	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	C

ПОСЛОВНА ЗОНА РАМИЋИ-БАЊА ЛУКА										
7	Самостални стручни сарадник – управник пословне зоне Рамићи-Бања Лука	VII-2	ВСС - факултет економског, техничког или правног смјера	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	C
8	Самостални стручни сарадник-за инвестиције, уређење грађ.земљишта и техничке послове	VII-2	ВСС – факултет техничког смјера	V	2	1,4,6,	1	2 год	1	C
9	Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре	VII-2	ВСС – факултет техничког смјера	V	3	1,4,6,	1	1 год	1	C
10	Стручни сарадник за техничке послове и документацију	IV	ССС- грађевинска школа	VII	3	1,4,6,	1	6 мјес.	1	C
11	Радник за одржавање објеката пословне зоне Рамићи	IV	ССС- технички смјер	-	-	4	1	6 мјес.	1	P
12	Самостални стручни сарадник за правне и опште послове	VII-2	ВСС – дипл.правник	V	2	1,4,6,	1	2 год	1	C
13	Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“	IV/III	ССС-средња школа	-	-	-	2	-	5	P
14	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – гимназија, управна или економска школа	VII	3	1,4,6,	1	6 мјес.	1	C

Члан 2.

Прилог 16.2. Правилника-Опис послова Одсјека за локални економски развој, шефа Одсјека, и радних мјеста, мјења се и гласи:

„ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за локални економски развој обављају се следећи послови:

- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи, градским институцијама, установама и предузећима у сврху поступања по захтјевима инвеститора;
- идентификовање и формулисање прилика за инвестирање, нових тржишних сегмената и развој иновативних рјешења за потребе тржишта и инвеститора;
- израда оперативних планова, програма и пројеката за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи, градским институцијама, установама и предузећима око

припреме стартешких и других пројеката од значаја за Град;

- пријем и обрада захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- организација и координација пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- припрема приједога промотивних материјала (брошура, летака, ЦД-а, флајера, материјала за веб презентације) и организација његове дистрибуције;
- припрема материјала за сајамске наступе и посјете;
- презентација и промоција пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама те учествовање и организовање промотивних манифестација у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;
- представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој;
- креирање и ажурирање свих сајмова и манифестација од интереса за Град и привреднике;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини иницирање

- инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- информисање Градоначелника о реализацији стартешких и других пројеката од значаја за Град;
- формирање и ажурирање стандардних сетова информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта.), на локалном и енглеском језику;
- вођење евиденција и информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- одржавање инфраструктуре, објеката и послови обезбјеђења и управљања Пословном зоном „Раићи-Бања Лука“;
- формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката;
- формирање и вођење јединствене базе података за потребе инвеститора (намјена површина, величина парцела, власничка структура, расположиве пословне просторије, трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге, просјечна плата запослених, итд)
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- омогућавање инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- давање и осталих расположивих информација инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и других информација из јединствене базе података;
- давање одговора на захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- пружање и обезбјеђивање стручне, односно административно техничке помоћи инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- достављање инвеститору информација о доступним постинвестиционим услугама и праћење успјешности пословања инвеститора, пружајући му потребну помоћ;
- учествовање у креирању критеријума за додјелу подстицаја инвеститорима;
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- рад на ажурирању постојећег и додавање новог садржаја интернет странице Града из области рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за локални економски развој

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и Центру за инвеститоре и одговоран је за извршење послова;
- прима захтјеве за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих инвеститора;
- врши контролу обраде захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјерава усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- планира, организује и предлаже Градоначелнику пријем инвеститора за реализацију инвестиционих пројеката Града и информише Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- организује обиласке привредних потенцијала намјењених потенцијалним инвеститорима;
- сарађује са представницима Одјељења за привреду, Градске развојне агенције или другим надлежним организационим јединицама Градске управе у пријему, разговорима и одговору инвеститорима;
- прати активности у вези са вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ ради пријављивања и припремања пројеката Града;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука;
- организује припрему и израду промотивних материјала;
- припрема и организује презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и стварања амбијента за привлачење инвестиција;
- контрола и организовање формирања и ажурирања стандардни сет информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- координира, прати и извјештава о имплементацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- по потреби врши непосредан теренски увид земљишних парцела и пословних просторија који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу;
- учествује у креирању критерија за додјелу повластица инвеститорима;
- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Града Бања Лука у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;
- организује маркетинг локација за greenfield i brownfield инвестиције;
- даје одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- креира извјештај о реализацији пројеката економског развоја (табеларни преглед свих пројеката, са називом, стратешким и програмским циљевима, статусом и степеном извршења, изворима финансирања, одговорним лицима, итд);
- прати БФЦ СЕЕ захтјеве;

- одговоран је за: промоцију пројеката од интереса за Града, формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката од значаја за Град и јединствене базе података за потребе инвеститора;
- ажурира постојећи и додаје нови садржаја интернет странице Града из области рада Одсјека;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града;
- предлаже упућивање запослених на службена путовања;
- одговоран је за провођење свих мјера, у Одсјеку, прописаних интерним актима којима се утврђује начин пословања Градске управе;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- одговоран је за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- унапређује тимски рад;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- координира рад пројектних тимова;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и европских интеграција;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким

документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;

- даје приједлоге и сугестије организационим јединицама Градске управе и градским институцијама за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама;
- обавезан је да примјењује међународне методологије и праксе из области пројект менаџмента;
- предлаже, у оквиру надлежности Одсјека, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима који су у надлежности Одсјека;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;
- учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;
- афирмише и промовише процесе европских интеграција у Граду Бања Лука;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;
- прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

3. Стручни сарадник за административно-техничке послове и вођење база података

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за све запослене у Одсјеку;
- води протокол Одсјека и дистрибуира пошту у Одсјеку;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу у Одсјеку и евидентира промјене;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- води и ажурира јединствене базу података за потребе инвеститора;
- вођење записника прилоком састанака са инвеститорима и привредницима;
- израда и вођење календара сајмова из области економског развоја;
- води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- врши требовање канцеларијског материјала по одобрењу шефа Одсјека;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

ЦЕНТАР ЗА ИНВЕСТИТОРЕ

Опис послова Центра за инвеститоре

У Центру за инвеститоре обављају се сљедећи послови:

- пријем захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- обрада захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- организација и координација пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- припрема промотивних материјала;
- презентација и промоција припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- формирање и ажурирање стандардних сетова информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- вођење евиденција о заинтересованим инвеститорима;
- омогућавање инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- давање и осталих расположивих информација инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и других информација из јединствене базе података;
- давање одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- пружање и обезбјеђивање стручне помоћ инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- сарадња са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- достављање инвеститору информација о доступним постинвестиционим услугама и праћење успјешности пословања инвеститора, пружајући му потребну помоћ;
- информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- учествовање у креирању критеријума за додјелу подстицаја инвеститорима;
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- рад на ажурирању постојећег и додавање новог садржаја интернет странице Града из области рада Центра;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

4. Самостални стручни сарадник - координатор за правне послове у области инвестирања

Обавља сљедеће послове:

- даје информације инвеститорима о потребним документима и органима надлежним за издавање дозвола (за рад, за грађење, и сл);
- формира и ажурира електронску листу докумената који су потребни инвеститорима за остваривање њихових права и подношење захтјева;
- пружа непосредну стручну помоћ, врши контролу потпуности и допуну захтјева инвеститора за издавање потребних дозвола, одобрења и остваривање права, остварује непосредну сарадњу и контакт са одговорним лицима у организационим јединицама Градске управе, који су надлежни за рјешавање по захтјевима инвеститора;
- сарађује са Одсеком за правна питања и прописе у циљу рјешавања имовинско-правних односа за потребе инвеститора;
- сарађује са Одјељењем за привреду у циљу пружања помоћи инвеститорима у административној процедури оснивања предузећа и других субјеката;
- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;
- даје информације и мишљења инвеститорима о примјени важећих закона и других општих аката;
- даје информације и обавештења инвеститорима о њиховим правима и обавезама, те начину њиховог остваривања;
- пружа стручну помоћ инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- учествује у припреми пројеката;
- прати законске и друге прописе везане за планирање, израду и имплементацију конкретних пројеката;
- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање;
- израђује нацрте одговора на захтјеве и питања инвеститора,
- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник - координатор за економску сарадњу са инвеститорима

Обавља сљедеће послове:

- даје одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из области финансирања пројеката и помаже инвеститорима у припреми документације за кредитне захтјеве;
- анализирање могућности за прикупљање средстава намјених реализацији развојних програма;
- посредује у комуникацији између инвеститора и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- формира и ажурира базу података текућих инвестиционих пројеката од значаја за Град;

- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима;
- сарађује са банкарским сектором, донаторским организацијама, фондовима и другим организацијама за финансирање пројеката;
- учествује у креирању критерија за додјелу повластица инвеститорима;
- прати законе и друге прописе из области економије и финансирања и пружа стручну помоћ инвеститорима у њиховој примјени;
- врши анализу пословног окружења ради његовог развоја и унапређења;
- врши испитивање тржишта за потребе циљаних инвестиционих улагања;
- анализира изводљивост појединих инвестиционих пројекта и финансијских алтернатива;
- учествује у припреми пројеката;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађења и комуналних послова

Обавља следеће послове:

- омогућује заинтересованим инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- даје оквирне цијене земљишних парцела и пословних простора за које је инвеститор заинтересован;
- даје и остале расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у власништу Града;
- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;
- даје оквирне обрачуне и трошкове за изградњу објеката инвеститорима;
- даје одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из просторног планирања, урбанизма, грађења и комуналних дјелатности;
- посредује у комуникацији између инвеститора и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- ажурира информације које се односе на процес издавања грађевинских дозвола;
- учествује у припреми пројеката;
- прати реализацију инвестиционих планова и програма;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПОСЛОВНА ЗОНА „РАМИЋИ-БАЊА ЛУКА“

Опис послова пословне зоне „Рамићи-Бања Лука“

У пословној зони „Рамићи-Бања Лука“ обављају се следећи послови:

- давање одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;
- сарадња са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу пружања информаија и помоћи инвеститорима у пословној зони;
- посредовање у комуникацији између инвеститора у пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- учествовање у изради и праћење реализације инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- вођење евиденције и давање расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- организовање израде просторно-урбанистичке документације из области уређивања земљишта,
- припрема годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта за потребе Пословне зоне,
- уређивање грађевинског земљишта (припреме земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта),
- старање о заштити и рационалном кориштењу грађевинског земљишта Пословне зоне (намјенско кориштење, благовремено припремање за изградњу благовремено провођење планираној намјени и др.),
- послови везани за изградњу и одржавање комуналних инфраструктуре у Пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура),
- организовање и контрола одржавања зелених површина у Пословној зони,
- послови одржавања објеката јавне расвјете као и надзор над одржавањем саобраћајница на у Пословној зони,
- разни стручни и административно-технички послови везани за одржавање и изградњу комуналних добара за потребе корисника Пословне зоне и вођење њихових евиденција,
- организовање инвестиционог и текућег одржавања објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони;
- обезбјеђивање и уговарање обављања комуналних услуга за потребе Пословне зоне.
- обављање свих административно-стручних послова везаних за закључивање, извршење и престанак уговора о закупу објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони
- учешће у припреми плана јавних набавки,
- пружање инжењеринг и консалтинг услуга потребних за реализацију инвестиционих пројеката,
- учешће у изради инвестиционих програма,
- учешће у посредовању и обуци потребне радне снаге за инвеститоре,
- обезбеђење стручног надзора над изградом техничке документације и изградњом објеката,
- пружање стручне помоћи инвеститорима,
- сви остали стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп корисницима Пословне зоне,

- учествовање у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима у Пословној зони;
- предлагање активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;
- организовање припреме промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;
- припрема осталих докумената и аката која се односе на рад и управљање пословном зоном;
- послови физичког обезбјеђивања инфраструктуре и објеката у пословној зони у власништву Града.

7. Самостални стручни сарадник управник Пословне зоне Рамићи-Бања Лука

Обавља следеће послове:

- организује посао и врши непосредну контролу рада запослених у Пословној зони;
- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Пословне зоне Рамићи-Бања Лука;
- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;
- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу пружања информација и помоћи инвеститорима у пословној зони;
- посредује у комуникацији између инвеститора у пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука
- учествује у изради Стратегије развоја града и других стратешких развојних докумената у дијелу који се односи на Пословну зону;
- учествује у изради и прати реализацију инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- даје расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе у пословној зони;
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима;
- предлага активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;
- припрема захтјева за лицитацију у пословној зони;
- организује припрему промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;
- припрема осталих докумената и аката која се односе на рад и управљање пословном зоном;
- води евиденцију и информиса шефа Одсека и Градоначелника о заинтересованим инвеститорима за пословну зону;
- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Пословне зоне у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;
- подноси захтјеве и налоге који се односе на рад и функционисање пословне зоне према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама уз сагласност Градоначелника;
- предлага благовремено покретање јавних набавки за потребе Пословне зоне;
- предлага покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање у пословној зони;

- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

8. Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађевинског земљишта и техничке послове

Обавља следеће послове:

- прикупља и прибавља земљишне и друге податке за изградњу програма уређења земљишта и изградњу инфраструктуре у Пословној зони;
- прибавља дозволе и другу техничку документацију за грађење у Пословној зони;
- организује израду просторно-урбанистичке документације из области уређивања земљишта,
- обавља стручне послове и обезбјеђује надзор над изградом техничке документације,
- припрема податке и документацију за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- учествује у изради и прати реализацију инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- стара се о заштити и рационалном кориштењу грађевинског земљишта Пословне зоне (намјенско кориштење, благовремено припремање за изградњу благовремено провођење планираног намјени и др.),
- учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке;
- омогућује заинтересованим инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту објеката и простора у Пословној зони;
- води евиденције и даје расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе у Пословној зони који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- пружа стручну помоћ инвеститорима из области уређења грађевинског земљишта, претходних и припремних радова изградње и реконструкције објеката, прибављања дозвола и сагласности, техничког пријема и примопредаје објеката,
- предлага активности за привлачење страних и домаћих инвеститора и привредника у пословну зону,
- организује припрему промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне, те презентацију и промоцију Пословне зоне потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- сарађује са установама, предузећима и другим субјектима који су релевантни за реализацију пројеката потенцијалних инвеститора у Пословној зони,
- посредује у обуци потребне радне снаге за инвеститоре и привредника,
- пружа осталу стручне и логистичку помоћ инвеститорима,
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне Рамићи;

- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

9. Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре у пословној зони „Рамићи“

Обавља следеће послове:

- израђује планове и планира средства у буџету Града потребна за изградњу и одржавање инфраструктуре у пословној зони;
- регулише односе између инвеститора на кориштењу капацитета и инсталација у Пословној зони;
- обезбјеђује сарадњу инвеститора у пословној зони са надлежним органима Градске управе у погледу одржавању инфраструктуре у пословној зони;
- обавља послове везане за изградњу и одржавање комуналних инфраструктуре у Пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура),
- организује и врши контролу одржавања зелених површина на подручју Пословне зоне,
- послови одржавања објеката јавне расвјете као и надзор над одржавањем саобраћајница у Пословној зони,
- обезбјеђује и уговара обављање комуналних услуга за потребе Пословне зоне са надлежним институцијама у сарадњи са Одјељењем за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја;
- прати реализацију уговора и врши контролу радова на одржавању земљишта и објеката из своје надлежности;
- пружа стручну помоћ извршиоцима радова и услуга;
- прати стање објеката и инфраструктуре у Пословној зони;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

10. Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- прати и врши контролу радова на одржавању земљишта у Пословној зони;
- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- пружа техничку и логистичку помоћ инвеститорима и привредницима у Пословној зони;
- обавља техничке послове око припреме и књижења објеката;
- учествује у припреми податке и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- прати стање објеката и инфраструктуре у Пословној зони;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне

Рамићи;

- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

11. Радник за одржавање објеката пословне зоне „Рамићи“

Обавља следеће послове:

- прати стање у и око објеката, констаује ситније кварове и организује оправке или замјене на објектима и имовини у пословној зони у власништву Града;
- обавља послове чишћења, кошења, уређења и одржавања простора око објеката пословне зоне Рамићи;
- обавља и друге послове по налогу је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи;

12. Самостални стручни сарадник за опште и правне послове

Обавља следеће послове:

- даје информације и мишљења инвеститорима у Пословној зони о примјени важећих закона и других општих аката;
- пружа непосредну стручну правну помоћ, врши контролу потпуности и допуну захтјева инвеститора за издавање потребних дозвола, одобрења и остваривање права, остварује непосредну сарадњу и контакт са одговорним лицима у организационим јединицама Градске управе, који су надлежни за рјешавање по захтјевима инвеститора;
- припрема и предлаже нацрте општих аката који се односе на рад и функционисање Пословне зоне;
- припрема све врсте уговора који се односе на Пословну зону;
- прати реализацију закључених уговора у Пословној зони;
- организује и води примопредају објеката;
- учествује у спровођењу јавних набавки и уговарању послова из надлежности те у припреми конкурсних документација за јавне набавке;
- врши организацију и координацију правних послова из области уређења грађевинског земљишта и инвестиција које се односе на Пословну зону;
- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за Пословну зону;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника- управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

13. Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“

Обавља следеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине у пословној зони у власништву Града;
- контролише улазак и изласке и уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- учествује у припремама мјера заштите од пожара

- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника- управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

14. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу у Пословној зони и евидентира промјене;
- по потреби врши послове одношења и доношења поште и писмена;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима у Пословну зону;
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- вођење записника прилоком састанака са инвеститорима и привредницима;
- води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- води евиденције техничке документације и других докумената службе;
- врши требовање канцеларијског материјала;
- посредује телефонске везе;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника- управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсека и Градоначелнику.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1129/15.
Дана, 07.07.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

256.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука

(„Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Сл. гласник Града Бања Лука“, бр. 37А/14 и 15А/15) у члану 8. у трећој алинеји, иза ријечи: „самостални стручни сарадник-главни архитекта у Одјељењу за просторно уређење“, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник- управник Пословне зоне Рамићи - Бања Лука“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1131/15.
Дана, 07.07.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

257.

На основу члана 160. Закона о раду – пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07) и члана 31. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 114/07), Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука, заступана по Предсједнику Летић Миленку, с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука, закључили су:

ДОПУНА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 37А/14, 38А/14 и 15А/15), у члану 5. иза седме алинеје, додаје се нова алинеја, како слиједи:

„- Самостални стручни сарадник – управник Пословне зоне Рамићи - Бања Лука.....9,00“.

Члан 2.

Ове допуне Појединачног колективног уговора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1130/15.
Дана, 07.07.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

255. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	1
256. Правилник о допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....	9
257. Допуна Појединачног Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....	9

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: МАРИЦА СЛАВНИЋ. Штампa: Служба за заједничке послове