



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVI Број 30	Бања Лука, 09.11.2016.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
------------------	----------------------------	---

355.

На основу члана 43. алинеја 7. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У о измјени Одлуке о оснивању Градске управе Града Бања Лука

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 27/13, 24/14 и 37А/14) у члану 4. став 2. ријечи: „Одсјек за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета градоначелника“ се бришу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2545/16.
Дана, 09.11.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

356.

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, д о н о с и

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 у Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 37А/14, 43А/14, 15А/15, 17А/15, 28А/15, 3А/16, 10/16, 11А/16, 17/16, 19А/16 и 26А/16), (у даљем тексту: „Правилник“) у члану 4. ријечи: „Одсјек за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета градоначелника“

се бришу, а у члану 45. Правилника Прилог 13 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета градоначелника, се брише, а досадашњи Прилози 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 и 22 Правилника, постају Прилози 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и 21.

Члан 2.

У Прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, назив радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник-главни архитекта“, мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за просторно уређење“, а у истом прилогу, у Одсјеку за грађење, радно мјесто под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник за рекламне медије“ се брише.

Члан 3.

Прилогу 03.3.1 Правилника - Описи послова Одјељења за просторно уређење, и начелника Одјељења, назив радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник-главни архитекта“, мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за просторно уређење“, а у Прилогу 03.3.2 Описи послова Одсјека за грађење, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник за рекламне медије“ се брише.

Члан 4.

У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, код радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу“, у колони 10. – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 5.

У Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, иза радног мјеста под редним бројем 1. „Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја“, додаје се ново радно мјесто, под редним бројем 1а., како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате гор.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Стат-ус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а.	Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

а у истом Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове, инвестиције и развој, иза радног

мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој“, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. „Самостални стручни сарадник за рекламне медије“ како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а.	Самостални стручни сарадник за рекламне медије	VII-2	ВСС - дипл. инж.саобр. или дипл.инж.архитектуре	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С

Члан 6.

У Прилогу 05.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, и начелника Одјељења, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 1. „Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја“, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а. како сlijеди:

„1а. Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- прати законске и друге прописе у комунално- стамбеној области и области саобраћаја, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области;
- организује и координира рад Комисија, у Одјељењу;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из комунално- стамбене области и области саобраћаја;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB- странице Града Бања Лука;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду, и заштите од пожара у Одјељењу;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења. „

а у Прилогу 05.3.2 Правилника - Опис послова Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој“, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а., како сlijеди:

„1а. Самостални стручни сарадник за рекламне медије

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;

- учествује у раду стручних комисија;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбија/одбацује, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- контролише урбанистичко-техничке услове и стручна мишљења, израђена од стране овлашћених предузећа, са становишта саобраћаја и својим потписом потврђује да су иста у складу са важећом просторно планском документацијом и важећим прописима;
- води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- врши пријем странака;
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа, информација и програма са аспекта саобраћаја;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 7.

У Прилогу 09.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, код радног мјеста под редним бројем 1. „Начелник Одјељења за инспекцијске послове“, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС-економски, технички или правни факултет“, замјењују се ријечима: „ВСС- економски, правни, технички или шумарски факултет“, а радно мјесто под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник-координатор за инспекцијски надзор“ се брише.

У Прилогу 09.3.1 - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник – координатор за инспекцијски надзор“, се брише.

Члан 8.

Прилог 12.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета Градоначелника, мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Кабинета градоначелника	VII-2	ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Савјетник за правне послове	VII-2	ВСС-правни факултет	-	-	-	1	3 год.	2	Р
3.	Савјетник за економска питања	VII-2	ВСС-економски факултет	-	-	-	1	3 год.	2	Р
4.	Савјетник за урбанизам, грађеве и комуналне послове	VII-2	ВСС –факултет техничких наука	-	-	4,6	1	3 год.	1	Р
5.	Координатор за културу и послове градског протокола	VII-2	ВСС – факултет друштвеног, хуманистичког или образовног смјера	-	-	4,6,11	1	3 год.	1	Р
6.	Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози	VII-2	ВСС – филозофски или филолошки факултет -смјер енглески	-	-	4,6,13	1	1 год.	1	Р
7.	Референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4	1	-	2	Р
8.	Самостални стручни сарадник за радна тијела и евиденције	VII-2	ВСС –дипл. политиколог или дипл. правник	V	3	1,4	1	1 год.	2	С
9.	Виши референт - секретар Градоначелника	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	-	-	6	2	1 год.	2	Р
10.	Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника	IV	ССС - економска школа - правни смјер или управни техничар	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
11.	Референт- секретар замјеника Градоначелника	IV	ССС-средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Р
12.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – економска школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
13.	Возач	V	ВКВ – возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	Р
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂАНЕ										
14.	Шеф Канцеларије за грађане	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
15.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
16.	Стручни сарадник за административно-техничке послове у Канцеларији за грађане	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	1	С

Члан 9.

У Кабинету Градоначелника, обављају се следећи послови:

Прилог 12.2 Правилника – Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста, мијења се и гласи:

„Описи послова у Кабинету Градоначелника

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним

- организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града, Скупштином Града и радним тијелима;
- пријем странака код Градоначелника, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака - за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- сазивање, припремање и одржавање комисија, савјета и других састанака Градоначелника;
- послови Градског протокола;
- савјетнички послови за област правних послова;
- савјетнички послови за област економских питања;
- савјетнички послови за област урбанизма, грађења и комуналних послова;
- послови регионалне и међународне сарадње;
- послови у вези са представкама упућеним Градоначелнику;
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови протокола и архиве Градоначелника;
- послови успостављања комуникације са средствима информисања, и организовање медијских кампања и акција и јавних наступа Градоначелника;
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације - који објашњавају и промовишу рад Градске управе Града, Скупштине Града и представника Скупштине Града и остале послове везана за односе са јавношћу;
- послови организовања, опремања, обуке и оспособљавања свих структура цивилне заштите града;
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у граду, те организовање и провођење мјера заштите и спасавања становништва, и материјалних добара и остали послови из области цивилне заштите;
- послови из области развоја локалне самоуправе, радних односа и управљања кадровима;
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Градској управи Града, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим;
- израда нормативних аката из области рада и радних односа - које доноси Градоначелник;
- израда општих интерних аката из области функционисања Градске управе Града Бања Лука;
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске;
- послови у поступку заштите права и интереса Града, припрема и давање изјашњења и мишљења у вези са наведеним пословима и непосредна сарадња са Правобранилаштом Републике Српске;
- обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса града из надлежности града;
- послови припреме другостепених рјешења из надлежности Градоначелника и остали послови из области правних питања;
- послови јавних набавки из надлежности Градске управе;
- послови интерне ревизије;
- административно-технички послови за потребе Кабинета Градоначелника, замјеника Градоначелника и Градоначелника;

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
 - унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
 - провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
 - обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Кабинета;
 - допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета.
- У Кабинету се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

1. Шеф Кабинета Градоначелника

Обавља следеће послове:

- руководи радом Кабинета градоначелника;
- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Кабинета са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координише и контролише рад шефова одсјека у Кабинету градоначелника;
- по налогу Градоначелника прима странке које траже пријем - код Градоначелника;
- обезбјеђује и планира организацију службених путовања Градоначелника и званичних делегација Града;
- планира организацију пријема званичних делегација и представника градова, држава, институција и организација;
- комуницира са јавношћу, у координацији са Одсјеком за односе са јавношћу;
- организује израду писаних налога и захтјева Градоначелника за предузимање конкретних мјера у организационим јединицама и градским установама и институцијама из њихове надлежности, обезбјеђује непосредно извршавање налога од стране задужених руководиоца, прати њихову реализацију и обезбјеђује извјештај о извршењу;
- прати и обезбјеђује координацију рада организационих јединица Градске управе у погледу извршавања налога и упуштава Градоначелника;
- обавља послове на унапређењу односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи и Градоначелнику;
- подношење иницијатива за покретање јавних набавки из надлежности Кабинета и планирање јавних набавки из надлежности Кабинета;
- организује израду Годишњег извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе Града Бања Лука у складу са роковима прописаним законом и општим актима Града;
- прегледа планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека у Кабинету градоначелника и даје своје мишљење Градоначелнику;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета Градоначелника,
- стара се о организацији и контролише протокол за потребе Градоначелника;
- подноси, и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одобрава средства и овјерава рачуне за трошкове репрезентације и потписује инвентурну листу;

- одговоран је за законитост рада Кабинета, и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одобрава требовање потрошног материјала за потребе Кабинета градоначелника;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада Градске управе;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету- у складу са Правилником;
- стара се о организацији и контролише протокол за потребе Градоначелника;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе Градоначелника;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Савјетник за правне послове

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљења Градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права и имовинско-правних односа;
- по налогу Градоначелника прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука, мишљења и других аката које потписује Градоначелник из области права;
- организује сједнице и опслуживање радних тјела која образује Градоначелник из области права;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује приједлоге за покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа - пред Уставним судом РС;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, и припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилашћавом РС;
- израђује самостално или у сарадњи са другим органима припрема нацрте уговора које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

3. Савјетник за економска питања

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области финансија и економских питања;
- по налогу Градоначелника прегледа сва аката, уговоре и приједлоге одлука које потписује Градоначелник из области финансија;
- организује припрему сједница и опслуживање радних тјела која образује Градоначелник из области финансија;

- припрема основне смјернице Градоначелнику, ради израде новог буџета;
- обезбјеђује Градоначелнику правовремена мишљења, на нацрт буџета;
- прати пуњење и предлаже мјере за побољшање пуњења буџета;
- по налогу Градоначелника прати реализацију буџета и благовремено извјештава Градоначелника о стању буџетских средстава;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области финансија;
- прати прописе из области финансија, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

4. Савјетник за урбанизам, грађење и комуналне послове

Обавља следеће послове:

- припрема и даје Градоначелнику стручна мишљења на приједлоге аката из области просторног планирања, уређења простора и грађења;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тјела која образује Градоначелник, Скупштина града или Градска управа (одјељења) из области просторног планирања, урбанизма, грађења и комуналних дјелатности, у својству овлашћеног представника Градоначелника и о том учешћу обавјештава Градоначелника;
- координира активности градских одјељења на припреми и изради програма заједничке комуналне потрошње и програма уређења грађевинског земљишта;
- прати реализацију програма заједничке комуналне потрошње и програма уређења грађевинског земљишта преко надлежних одјељења и предлаже Градоначелнику предузимање потребних мјера;
- припрема акте, налоге и мјере које градоначелник упућује надлежним органима из области грађења, уређења простора и комуналних дјелатности;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области урбанизма, грађења и комуналних послова;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области урбанизма, грађења и комуналних послова;
- учествује са надлежним одјељењем у припреми и изради појектног задатка за израду планских аката;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области урбанизма, грађења и комуналних послова;
- по налогу градоначелника врши контролу рада надзорних органа у реализацији програма уређења грађевинског земљишта и комуналне заједничке потрошње и предлаже градоначелнику предузимање потребних мјера;
- прати прописе из области урбанизма, грађења и комуналних послова, и предлаже покретање

- иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- обавља преглед и контролу аката које одјељења из области просторног уређења, урбанизма, грађења, комуналних послова, саобраћаја и стамбено комуналних послова израђују и достављају Скупштини града на разматрање, за које је Градоначелник овлашћени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже Градоначелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду;
- учествује у припреми уговора из области урбанизма, грађења и комуналних послова које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

5. Координатор за културу и послове градског протокола

Обавља следеће послове:

- даје стручно мишљење Градоначелнику о приједлогу програма и других аката из области културе,
- прати реализацију програма и других аката из области културе и предлаже Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- предлаже и води пројекте из области културе у оквиру повезивања са другим градовима и регионом,
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области друштвених културе, манифестација које иницира или организује и реализује Град;
- учествује у својству овлашћеног представника градоначелника у раду радних тијела Скупштине града и других радних тијела која се образују у области културе и о њиховом раду обавјештава градоначелника;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из културе;
- прати и проучава стање у овој области и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Градске управе Града са удружењима грађана, институцијама и другим организацијама које се баве културним дјелатностима;
- учествује у припреми уговора из области културе које потписује Градоначелник;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са активностима из области културе, а које доноси Градоначелник с циљем покровитељства, спонзорства или донаторства одређених пројеката или донација.
- прати рад и по налогу градоначелника врши контролу рада комисија из области културе у вези са одобравањем средстава појединцима, удружењима или организацијама и установама;
- предлаже покретање иницијатива из области културе које имају за циљ реализацију нових пројеката, платформи и стратешких докумената у циљу усавршавања области и развоја Града у истој;
- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;

- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета Градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- у извршењу послова сарађује и поступа по налозима шефа Кабинета за припрему протокола за конкретне догађаје;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са
- обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга рада за потребе и по налогу Градоначелника и шефа Кабинета;
- обавља и друге послове по налогу, шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је, шефу Кабинета и Градоначелнику.

6. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење

Обавља следеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са одјељењима у Градској управи Града;
- непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- врши припреме и непосредно обављања послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- обавља организационо – техничке припреме и послова у вези међународних протоколарних пријема
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;

- обавља организационо-техничке послове, у вези службених међународних путовања и договорених посјета које врше Градоначелник и овлаштени представници Града;
- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију и прави извјештаје о оствареној међународној и регионалној сарадњи;
- израђује и предлаже Градоначелнику протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију о свим закљученим споразумима, протоколима и другим актима којима се остварује међународна и регионална сарадња;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- иницира, организује и координира предавања, семинаре, конференције - у домену међународне сарадње;
- врши превођење, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Градске управе Града;
- врши симултано превођење са енглеског на српски језик - за потребе градоначелника и предсједника Скупштине Града;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Градској управи;
- по потреби обавља послове у вези са протоколом из дјелокруга међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

7. Референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организују службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- обезбјеђује превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- стара се за безбједност Кабинета Градоначелника;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе Градоначелника, и средстава рада;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- учествује у припрему послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених посјета Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

8. Самостални стручни сарадник за радна тијела и евиденције

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема Годишњи извјештај о раду Градоначелника и Градске управе Града Бања Лука;
- планира и организује пријем странака код Градоначелника у сарадњи са шефом Кабинета;
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника, води евиденцију и досије о тим састанцима, обезбјеђује израду записника или забиљешки и прати и одговоран је за реализацију закључака и договора;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник;
- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе радних тијела Градоначелника;
- води и ажурира евиденције о радним тјелима Градоначелника;
- води записнике са колегија и остале записнике по захтјеву шефа Кабинета и Градоначелника;
- води евиденције о дневним информацијама и друге извјештаје које организационе јединице достављају Градоначелнику;
- прати средства информисања и о значајнијим питањима израђује информације за Градоначелника;
- ради на рјешавању службене поште Градоначелника и обавља послове кореспонденције за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

9. Виши референт- секретар Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- води подсјетник за дневне обавезе Градоначелника;
- води и ажурира списак свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике који су на територији града по називу односно имену и презимену руковођилаца и њиховим телефонским бројевима;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин Градоначелник или други органи Града;
- преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације у Кабинету и води евиденцију позива;
- правовремено просљеђује потребне информације Градоначелнику и шефу Кабинета;
- дочекује и стара се о пријему званичних делегација и странка код Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- врши упућивање странака у одговарајуће сале за састанке са Градоначелником и шефом Кабинета;
- дужан је обезбједити уредно одржавање просторија Кабинета Градоначелника;
- води евиденцију о терминима кориштења сале 137;
- помаже шефу шефу Кабинета - у вези пријема странака и делегација;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

10. Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника

Обавља следеће послове:

- завођење и развођење службене поште Градоначелника
- упућене запосленима у Кабинету;
- прикупља, и обрађује - за архивирање, документациони материјал;
- техничка обрада, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- евидентирање и чување поклона Граду, и евидентирање поклона које Град дарује;
- води евиденцију и материјално је задужен за сва умјетничка дјела и умјетнине у власништву Града;
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве, и одговоран је за поврат истог;
- води евиденцију о путним налозима, и израђује путне налоге за запослене у Градској управи Града;
- израђује требовање потрошног материјала - за потребе Градоначелника, које одобрава шеф Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

11. Референт -секретар замјеника Градоначелника

Обавља следеће послове:

- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива за замјеника Градоначелника;
- завођење и развођење службене поште Градоначелника, упућене одјељењима и одсјецима у Градској управи Града;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- обавља административно - техничке послове за потребе замјеника Градоначелника;
- врши пријем и отпрему поште;
- води Интерну доставну књигу;
- води календар обавеза замјеника Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета, замјеника Градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

12. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске и административно-техничке послове за потребе Градоначелника, и шефа Кабинета;
- ради по диктату;
- чисти и одржава средства рада - која при раду користи;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

13. Возач

Обавља следеће послове:

- обавља превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе градоначелника, и средстава рада;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂАНЕ

Описи послова у Канцеларији за грађане

У Канцеларији за грађане, обављају се следећи послови:

- давање одговора, упутства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- врши непосредан пријем грађана;
- давање одговара на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- разматрање представки и притужби Грађана, испитивање њихових основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- предлагање Градоначелнику - мјере за основане представке и притужбе;
- сачињавање иницијатива за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреде радних дужности од стране запослених у Градској управи;
- праћење и координисање извршења предложених и предузетих мјера;
- припрема публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- помоћ грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;
- пружање помоћи и потребне информације корисницима услуга у шалтер-сали,
- пружање помоћ грађанима - код издавања бројева на уређају „ред-систем”,
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада канцеларије;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у канцеларији;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности канцеларије;
- у канцеларији се обављају и други послови, по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

14. Шеф Канцеларије за грађане

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Канцеларије;

- израђује план и програм рада Канцеларије, и подноси извјештај о раду Канцеларије Градоначелнику;
- учествује у припреми публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- организује давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- по потреби врши непосредан пријем грађана;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- разматра представке и притужбе Грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- координира обављање послова, везаних за одговоре по представкама и притужбама, са организационим јединицама Градске управе Града;
- предлаже Градоначелнику - мјере за основане представке и притужбе;
- сачињава иницијативе за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи;
- прати и координира извршење предложених и предузетих мјера, и о томе информира Градоначелника, и подносиоца представке;
- води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и предузетим мјерама,
- обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада Канцеларије;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

15. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Обавља следеће послове:

- прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске

- управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- припрема писане одговоре на питања грађана;
- врши пријем грађана по пријавама, захтјевима, молбама и жалбама, а везано за рад запослених у Градској управи, утврђивања основаности навода и томе обавјештава шефа Канцеларије;
- преко Кол - центра прати питања која постављају грађани, пријаве проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припрема публикације и промотивне материјале намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупља и обрађује информације о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба и о свему обавјештава шефа Канцеларије;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Канцеларије и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Канцеларије.

16. Стручни сарадник за административно –техничке послове у Канцеларији за грађане

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Канцеларије за грађане;
- врши пријем странака и информира о току поступка по њиховим захтјевима;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Канцеларије за грађане;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, и шефа Канцеларије;
- за свој рад, одговоран је шефу Канцеларије.“

Члан 10.

У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за односе са јавношћу, иза радног мјеста под редним бројем 2. додаје се ново радно мјесто 2а. „Референт за односе са јавношћу“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег. гор.	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
2а.	Референт за односе са јавношћу	VII-1	BCC – факултет друштвеног смјера	-	-	6	1	1 год.	1	P

Члан 11.

У Прилогу 14.2 Правилника – Описи послова Одсјека за односе са јавношћу, шефа Одсјека, и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 2. додаје се опис послова радног мјеста 2а. како слиједи:

„2а. Референт за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- прати сједнице Скупштине Града њених радних тијела и састанке руководства скупштине и о томе сачињава информације за јавна гласила и за WEB страницу Града;

- осмишљава и реализује промотивне акције;
- прати медијска извјештавања о раду Градске управе Града, и анализира објаве у медијима;
- припрема и ажурира информације за WEB-страницу, и објављује их – уз одобрење шефа Одсјека;
- обезбјеђује аудио и фото-записе догађаја, значајних за рад Градоначелника и Градске управе Града;
- води евиденцију објављеног инфо садржаја на WEB-страни Града;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Градске управе Града – средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

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

Члан 12.

У свим табеларним прегледима систематизације радних мјеста Одјељења и Служби, Градске управе Града Бања Лука, код радног мјеста под редним бројем 1. „Начелник Одјељења“ односно „Начелник Службе“ у колони 9. – Радно искуство, број: „5“ замјењује се бројем: „3“, а у Прилогу 22.1 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета председника Скупштине града код радног мјеста под редним бројем 1. „Секретар Скупштине Града“ у колони 9 – Радно искуство, број: „5“ замјењује се бројем: „3“.

Члан 13.

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

Број: 12-Г-2543/16.
Дана, 09.11.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

357.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 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 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 („Службени гласник Града Бања Лука“, број 20А/16 и 27А/16) у даљем тексту „Правилник“, у члану 8. у другој алинеји, иза ријечи: „шеф одсјека у Кабинету градоначелника“ додају се ријечи: „координатор за културу и послове градског протокола, шеф Канцеларије за грађане, у Кабинету Градоначелника“, а ријечи: „савјетник-координатор“ замјењују се ријечима: „савјетник“.

Члан 2.

У члану 8. Правилника, у трећој алинеји ријечи: „Самостални стручни сарадник-координатор за инспекцијски надзор и“ се бришу, а иза ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за привреду“ додају се ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника“, док се ријечи: „самостални стручни сарадник-главни архитекта у Одјељењу за просторно уређење“ замјењују се ријечима: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за просторно уређење“.

У истом члану Правилника, у шестој алинеји ријечи: „Самостални стручни сарадник – секретар Градоначелника“ замјењују се ријечима: „Виши референт- секретар Градоначелника“.

Члан 3.

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

Број: 12-Г-2546/16.
Дана, 09.11.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

358.

На основу чл. 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и тачке V Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број 53/16) Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука – с друге стране 09.11.2016. године, закључили су

Измјене и допуне Колективног уговора
за запослене у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 20А/16 и 27А/16) у даљем тексту „Колективни уговор“, у члану 5. у четвртој алинеји иза ријечи: „Шеф Одсјека за интерну ревизију“ додају се ријечи: „Координатор за културу и послове градског протокола“, а ријечи: „савјетник-координатор“ замјењују се ријечима: „савјетник“.

Члан 2.

У члану 5. Колективног уговора, у шестој алинеји ријечи: „Самостални стручни сарадник-координатор за инспекцијски надзор и“ се бришу, а иза ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за привреду“ додају ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја“, док се ријечи: „самостални стручни сарадник-главни архитекта у Одјељењу за просторно уређење“ замјењују се ријечима: „самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за просторно уређење“, а иза ријечи: „шеф Одсјека у Кабинету Градоначелника“ додају се ријечи: „шеф Канцеларије за грађане, у Кабинету Градоначелника“.

Члан 3.

У члану 5. Колективног уговора, у осмој алинеји иза ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор за привреду и корпоративно управљање“ додају се ријечи: „референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника“.

Члан 4.

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

Број: 12-Г-2547/16.
Дана, 09.11.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Миленко Летић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- | | |
|--|---|
| 1. Одлука о измјени Одлуке о оснивању Градске управе Града Бања Лука.....1 | 3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....10 |
| 2. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1 | 4. Измјене и допуне Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....10 |

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