



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVI Број 26А	Бања Лука, 15.09.2016.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-------------------	----------------------------	---

337.

На основу члана 43. тачка 8. 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 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. 37А/14, 43А/14, 15А/15, 17А/15, 28А/15, 3А/16, 10/16, 11А/16, 17/16, 17А/16 и 19А/16), (у даљем тексту: Правилник), у члану 16. става 1, послједије тачке 19. додају се та. 20. и 21, како слиједи:

„20. стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици,

21. стручни испит за руководиоца акције гашења пожара“.

Став 2. члана 16. Правилника, мијења се и гласи: „Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-21“.

Члан 2.

У Прилогу 05.3.2 Правилника - Опис послова Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 20. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина, иза четврте алинеје додају се нове алинеје, како слиједи:

„- обавља стручно-техничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније“;

- врши стручну помоћ, даје савјете и упуте заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине“.

Члан 3.

У Прилогу 06.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник-координатор за послове евиденције, у колони 4. занимање, иза ријечи: „ВСС - друштвени смјер“, додају се ријечи: „Факултет политичких наука-смјер одбрана или факултет одбране“, а код радног мјеста под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за евиденције, у колони 4. занимање, иза ријечи: „ВСС/ВС -

друштвеног смјера“, додају се ријечи: „или образовног смјера“, и код радног мјеста под редним бројем 15. оператер, у колони 9. радно искуство, ријечи: „ 6 мјесеци“ се бришу.

Члан 4.

У Прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове скупштине града и градоначелника, Одсјек за послове скупштине града и градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 6. Виши стручни сарадник за опслуживање скупштине града, у колони 4. занимање, иза ријечи: „ВСС – друштвени смјер“ додају се ријечи: „или образовни смјер“.

Члан 5.

У Прилогу 08.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције, код радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења комуналне полиције, у колони 4. занимање, иза ријечи: „друштвени“, додаје се запета и ријеч: „образовни“.

Члан 6.

У Прилогу 10.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјек за образовање, здравство и социјалну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за дјечију заштиту, социјалну и популациону политику у колони 4. занимање, иза ријечи: „дипл.социјални радник“, додаје се запета и ријечи: „проф. социологије и филозофије“, а у Одсјеку за културу, омладину и удружења грађана, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за културу, у колони 4. занимање, иза ријечи: „Филозофски факултет“, додају се ријечи: „Филолошки факултет“, а код радног мјеста под редним бројем 7. Самостални стручни сарадник-управник Дома омладине, у колони 4. занимање, иза ријечи: „ВСС - факултет друштвеног смјера“, додају се ријечи: „Факултет политичких наука-смјер одбрана или факултет одбране“.

Члан 7.

У Прилогу 17.1 Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, код радног мјеста под редним бројем 6. Библиотекар, у колони 9. радно искуство, ријечи: „6 мјесеци“, се бришу.

Члан 8.

У Прилогу 18.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, иза радног мјеста под редним бројем 6, додаје се „Тим за евиденцију непокретне имовине Града“, са радним мјестима како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. извр.	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Самостални стручни сарадник – шеф тима	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Референт за геодетске и техничке послове	IV	ССС-геодетски техничар-геометар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Члан 9.

У Прилогу 18.2 Правилника - Опис послова Одсјека за правна питања и прописе, Шефа одсјека и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 6, додаје се опис послова Тима за евиденцију непокретне имовине Града, са радним мјестима како сlijеди:

„Опис послова тима за евиденцију непокретне имовине Града:

У тиму за евиденцију непокретне имовине Града, обављају се сљедећи послови:

- формирање базе података о непокретној имовини Града коришћењем електронске апликације/софтвера и њено континуирано ажурирање,
- дефинисање портфеља непокретне имовине града Бањалука и попис имовине града Бањалука по појединачним портфељима имовине;
- сређивање, обрађивање, евидентирање и чување документације на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишно-књижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл;
- давање расположивих информација о непокретној имовини Градоначелнику и другим организационим јединицама по одобрењу Градоначелника;
- сачињавање иницијатива за поступке рјешавања имовинско-правних односа и уписа некретнина у власништву града Бањалука у јавне евиденције;
- подношење захтјева и налога који се односе на евидентирање непокретне имовине Града према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама;
- учествовање у припреми свих општих аката и докумената који се односе на управљање непокретне имовине града Бања Лука;
- давање података из службене евиденције, укључујући извјештаје према различитим аспектима имовине;
- тромјесечно достављање извјештаја Градоначелнику града Бања Лука, о току и динамици послова на формирању евиденције о непокретностима у власништву града Бања Лука;
- праћење прописа и примјена прописа из дјелокруга рада тима.

7. Самостални стручни сарадник шеф тима за евиденцију непокретне имовине града Бања Лука

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада тима;

- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности тима за евиденцију непокретне имовине Града;

- усклађује рад тима са другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- сарађује и остварује сарадњу тима са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу формирања евиденције;

- по потреби врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе;

- даје расположиве информације о непокретној имовини Градоначелнику и другим организационим јединицама по одобрењу Градоначелника;

- сачињавање иницијатива за поступке рјешавања имовинско-правних односа и уписа некретнина у власништву града Бањалука у јавне евиденције;

- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине Града према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама уз сагласност Градоначелника;

- учествује у припреми свих општих аката и докумената који се односе на управљање непокретне имовине града Бања Лука;

- одговоран је за законито и благовремено формирање јединствене евиденције о непокретној имовини града Бања Лука и предлагање и предузимање мјера за успјешну реализацију формирања те евиденције;

- израђује планове, програме и извјештаје о раду тима за евиденцију имовине;

- одговоран је за благовремено извјештавање Градоначелника о току формирања евиденције о имовини града;

- одговоран је за законитост рада тима за евиденцију имовине;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа одсјека;

- за свој рад одговоран је Градоначелнику и Шефу одсјека.

8. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града Бања Лука

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података о непокретностима коришћењем програма/софтвера, на основу формиране документације за сваку појединачну непокретност;

- прибавља и обрађује правне, техничке и друге податке од других организационих јединица Градске управе Града Бања Лука, који се односе на непокретну имовину Града;

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе,

- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишно-књижни извадици, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.

- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје Шефу тима и Шефу одсјека, те израђује аналитичко - информативне материјале;

- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности тима за евиденцију непокретне имовине Града;

- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;

- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, Шефа одсјека и Шефа тима;

- за свој рад, одговоран је Шефу тима и Шефу одсјека.

9. Референт за геодетске и техничке послове

Обавља следеће послове:

-врши увид у евиденцију о некретностима код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Подручне јединице Бања Лука те прибавља потребне изводе из земљишне књиге, катастарског оператера, књиге уложених уговора и друге потребне податке неопходне за формирање документације за упис у евиденцију о имовини града Бања Лука;

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, затим податке из земљишне - књиге, катастра земљишта, односно катастра некретности, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре, за потребе формирања евиденције о имовини града Бања Лука;

- врши идентификацију парцела, утврђивање стварне површине земљишта/објеката;

- израђује тлоцрте и врши премјеравање објеката;

- врши увиђаје на лицу мјеста у циљу сачињавања фотодокументације и скице постојећег стања;

- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, Шефа одсјека и Шефа тима;

- за свој рад, одговоран је Шефу тима и Шефу одсјека.“

Члан 10.

У свим прилозима Одјељења, Служби, Кабинета и Одсјека у кабинету Градоначелника, у опис послова код радних мјеста „Начелник одјељења“, „Начелник службе“, „Шеф кабинета“ и „Шеф одсјека“ у кабинету Градоначелника додају се нове алинеје:

- „обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града, достави податке Тиму за евиденцију непокретне имовине Града, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинско-правним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Града;

- обавезан је на тражење Тима за евиденцију непокретне имовине Града доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а прије свега податке о пословним просторима, становима, гаражама, објектима комуналне инфраструктуре и другим непокретностима у власништву Града, као и податке о свим аспектима који се тичу непокретности у власништву Града, који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење.“

Члан 11.

Прилог 21. Правилника - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 21.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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 послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице	VII-2	ВСС – факултет техничког или друштвеног смјера	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће-руководилац плана	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер - народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, факултет економског или правног смјера, висока школа струковних студија-економског смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

3.	Самостални стручни сарадник за хитне интервенције и оперативне послове отклањања последица елементарне непогоде	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађевинарства	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VII-1	ВСС - фак. народне одбране, фак. заштитног смјера или ВС- зашт. смјера	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за попуну и организацију јединица цивилне заштите	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер - народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, факултет економског или правног смјера, висока школа струковних студија-економског смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер - народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, факултет економског или правног смјера, висока школа струковних студија-економског смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7.	Референт за набавке и евиденцију	VII-1	ВСС - фак. друштвеног смјера,	-	-	4,6	1	-	1	Р
8.	Стручни сарадник за евиденцију материјално - техничких средстава и административно техничке послове	IV	ССС - управног смјера,	VII	3	1,4,6	1	6 мје.	1	С

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

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	Командант бригаде-старјешина ватрогасне јединице	VII-2	ВСС - тех.смјер	-	-	4,6,21	1	3 год.	1	Р
ВАТРОГАСНО -ТЕХНИЧКА СЛУЖБА										
2	Помоћник команданта бригаде	VII-2	ВСС - тех.смјера	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	1	Р
3	Ватрогасац аутомеханичар	III	КВ - тех.смјера	-	-	3,7,8,20	2	6 мјес.	2	Р
4	Ватрогасац магационер	IV/III	ССС – КВ, - тех.смјера	-	-	3,4,20	1	6 мјес.	1	Р
ВАТРОГАСНА ЧЕТА										
5	Командир ватрогасне чете	VII-1/ VII-2	ВСС - тех.смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	2	Р

6	Замјеник командира ватрогасне чете	VII-1/ VII-2	ВСС –тех. смјер	-	-	4,7,21	2	1 год.	2	Р
7	Ватрогасац телефониста	IV/III	ССС – средња школа	-	-	3,6,20	1	6 мјес.	8	Р
8	Командир ватрогасног вода	VI/V	ВС/ВКВ – тех.смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	4	Р
9	Замјеник командира ватрогасног вода	VI/V	ВС/ВКВ – тех.смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	4	Р
10	Командир ватрогасног одјелења	V/IV	ВКВ – СССР- средња школа	-	-	4,6,7,21	2	6 мјес.	8	Р
11.	Ватрогасац-вођа групе	IV	ССС – тех.смјера	-	-	3,7,8,20	2	6 мјес.	8	Р
12.	Ватрогасац возач	IV/III	ССС – КВ, средња школа	-	-	3,7,8,20	2	6 мјес.	16	Р
13.	Ватрогасац	IV/III	ССС – КВ, тех.смјера	-	-	3,4,7,20	2	6 мјес.	40	Р

СПАСИЛАЧКО –ВАТРОГАСНА СЛУЖБА НА АЕРОДРОМУ

14.	Руководилац спасилачко ватрогасне службе на аеродрому- функцијом Командир чете	VII-2	ВСС – тех.смјер	-	-	4,6,7,21	2	3 год.	1	Р
15.	Командир јединице спасил.- ватрогасне службе – са функцијом Замјеник командира чете	VII-1 /VII-2	ВСС – техничког смјера	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	1	Р
16.	Командир спасилачког одјелења – са функцијом Командир одјелења	VI/V	ВС/ВКВ, тех.смјер	-	-	4,6,7,20	2	1 год.	3	Р
17.	Ватрогасац спасилац возач – са функцијом Ватрогасац	IV/III	ССС – КВ, тех.смјера	-	-	3,4,7,20	2	6 мјес.	9	Р
18.	Ватрогасац спасилац – са функцијом Ватрогасац	IV/III	ССС – КВ, тех.смјера	-	-	3,4,7,20	2	6 мјес.	12	Р

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

19.	Референт за евиденцију материјално – техничких средстава и опреме	IV/III	ССС –тех. или друштвеног смјера	-	-	4,6,	1	6 мјес.	1	Р
20.	Стручни сарадник за административн о-техничке послове	IV	ССС – VII средња школа	-	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
21.	Чистач	II	ПК - основна школа	-	-	-	1	-	2	Р

ПРИЛОГ 21.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И
ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ, ШЕФА
ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 21.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ
ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ, ШЕФА
ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за цивилну заштиту**

Планирање и мјере цивилне заштите обухватају сљедеће:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- израда програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања града;
- припрема и израда процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће града;
- припрема и израда плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће града;
- израда информација и извјештаја из области цивилне заштите и предлагање мјера;
- организовање, опремање, обука и оспособљавање структура цивилне заштите у систему заштите и спасавања града;
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у граду;
- праћење стања и начина коришћења јавних склоништа у граду;
- организовање и провођење мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара;
- разрада Уредбе о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално - техничких средстава, и њихов распоред у цивилној заштити;
- опремање свих структура цивилне заштите града - средствима по формацији, и у складу са потребама града;
- сарадња са субјектима од посебног значаја за град, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Градске управе Града;
- организовање дежурства у Одсјеку - ради елиминисања посљедица природних и других непогода, према упутству Градоначелника;
- организовање и опслуживање Градског штаба за ванредне ситуације;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу, координација са надлежним Одсјеком, у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за локални економски развој;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника и Шефа кабинета Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице

Обавља сљедеће послове:

- координира рад и сарађује са: надлежним републичким органима и институцијама, организационим јединицама градске управе, субјектима заштите и спасавања на територији града и удружењима грађана;
- израђује програм рада Одсјека и прати реализацију истог, те контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека;
- организује рад Одсјека и координира активности Професионалне територијалне ватрогасне јединице са Старјешиним Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- издаје задатке Старјешини Професионалне територијалне ватрогасне јединице из надлежности рада ватрогасне јединице, а у циљу спровођења мјера заштите од пожара, реализације Плана заштите од пожара и других мјера у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама;
- организује и координира припреме на изради: процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; програм развоја цивилне заштите града; план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, план заштите од пожара;
- организује и учествује у изради: Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; Одлуке о оснивању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о формирању јединица и тимова цивилне заштите и других нормативних аката из надлежности одсјека;
- стара се о организацији и провођењу мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања;
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у граду, до активирања Штаба за ванредне ситуације;
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Градског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица;
- предлаже активирање система обавјештавања и уобуњивања грађана у случају опасности;
- одговоран је за благовремено активирање система јавног обавјештавања грађана у случају опасности, као и уредно одржавање и функционисање свих средстава;
- обавјештава Градоначелника о интервенцијама ватрогасне јединице и радника Одсјека на отклањању посљедица пожара, несрећа и о другим интервенцијама;
- израђује приједлог буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице и одговоран је за намјенско трошење средстава одобрених буџетом;
- предлаже План јавних набавки и врши реализацију истог;
- организује дежурства у Одсјеку и координира рад са надлежним – у складу са Упутствима и Инструкцијама у раду одсјека у случају елементарне непогоде или друге несреће;
- 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;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у одсјеку, у складу са Правилником;
- одобрава употребу службених возила Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице;

- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB страница града Бања Лука;
- прати стање аката пословања и предлаже потребне мјере;
- 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 израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће-руководилац плана

Обавља следеће послове :

- координира активности у припреми и изради: Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања града;
- координира активности и учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- координира активности и учествује у припреми и изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- руководиоца је Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- прати и благовремено координира активности на ажурирању Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, у складу са прописаном методологијом и потребама града;
- израђује и ажурира документа градског штаба за ванредне ситуације и припрема материјале за сједнице Штаба;
- прати стање припрема цивилне заштите и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите;
- врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- учествује у организацији, попуни и обуци јединица цивилне заштите по налогу Шефа одсјека;
- 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.

3. Самостални стручни сарадник за хитне интервенције и оперативне послове отклањања посљедица елементарне непогоде

Обавља следеће послове:

- припрема наређења и налоге које издаје Градоначелник и Командант Градског штаба за ванредне ситуације за предузимање хитних мјера и отклањање посљедица елементарних непогода, природних катастрофа, појаве клизишта и других несрећа ширих размјера;
- обезбјеђује провођење налога и наређења преко руководиоца одговорних организационих јединица и руководиоца градских институција;
- предлаже хитно предузимање мјера и санкција против одговорних лица, органа, организација и институција које не поступе по датим налозима;
- у сарадњи са Одјељењем за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, прикупља потребне податке и

ангажује службе за снимање стања за потребе хитне израде потребне пројектно техничке документације за хитне интервенције и реализацију наложених мјера;

- планира неопходна средства у складу са процјеном стања и угрожености ;
- у сарадњи са начелником Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, начелником Одјељења за финансије и шефом Одсјека за јавне набавке одговоран је за хитно проналажење средстава у оквиру расположивог буџета Града и провођење хитних поступака за ангажовање извођача радова на предузимању хитних мјера и санацију стања и предлаже Градоначелнику доношење конкретних одлука и налога;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека.

4. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите

Обавља следеће послове :

- учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, која се односи на мјере цивилне заштите;
- израђује планове провођења мјера цивилне заштите у области заштите и спасавања;
- у сарадњи са командирима јединица специјализоване намјене, организује провођење мјера цивилне заштите;
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у припреми – планирању и реализацији задатака и мјера цивилне заштите;
- прати стање припрема у цивилној заштити, и предлаже мјере за отклањање посљедица елементарних и других непогода;
- води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа;
- води бригу о исправности средстава за узбуњивање и реализацији пројекта узбуњивања, и ради план узбуњивања;
- предлаже набавку материјално - техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;
- даје приједлог за израду Програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и приједлог Плана јавних набавки у дијелу који се односи на реализацију мјера цивилне заштите;
- даје приједлог наставних тема за израду Планова обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- предлаже програме самосталних вјежби за израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и други правних лица у циљу реализације задатака и мјера цивилне заштите;
- припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- учествује у организацији, попуни и обуци јединица цивилне заштите по налогу Шефа одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека;

5. Самостални стручни сарадник за попуну и организацију јединица цивилне заштите

Обавља следеће послове :

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води евиденцију материјално – техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби, која се могу ставити у функцију цивилне заштите;
- врши попуну штабова, јединица цивилне заштите опште намјене и специјализоване намјене, обвезницима цивилне заштите и материјално - техничким средствима, а у складу са личном и материјалном формацијом;
- врши одређивање повјереника заштите и спасавања;
- израђује Рјешења за обвезнике распоређене у јединице цивилне заштите и врши саопштење распореда;
- води сву потребну документацију везано за попуну јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- ради извјештаје: везане за попуну штабова и јединица цивилне заштите људством и материјално-техничким средствима; о евиденцији обвезника цивилне заштите; евиденцији материјално-техничких средстава;
- израђује план мобилизације штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- формира курирску службу у за потребе Одсјека;
- координира активности са стручним сарадницима у мјесним заједницама у вези формирања и обуке курирске службе мјесних заједница;
- дежур у Одсеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека.

6. Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва

Обавља следеће послове :

- израђује и предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника цивилне заштите и спасавања;
- израђује и предлаже план обуке грађана за личну и узајамну заштиту;
- израђује и предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица;
- планира и врши упућивање припадника штабова и јединица на специјалистичке курсеве, семинаре, сајмове које организују надлежне институције и др;
- израђује план ангажовања материјално-техничких средстава за извођење обуке и реализације наставних планова и програма;
- израђује приједлог финансијског плана утрошка средстава за обуку штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- врши позивање на обуке припадника штабова, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води евиденцију одзива на обуке и вјежбе припадника штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;

- израђује извјештаје о одзиву припадника штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања на обуке, курсеве, семинаре и вјежбе;
- дежур у Одсеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека.

7. Референт за набавке и евиденцију

Обавља следеће послове:

- координира активности и учествује у изради приједлог буџета за Одсек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- прати реализацију буџета за Одсек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице и о томе обавјештава Шефа одсјека;
- прати реализацију финансијских обавеза Одсјека и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
- координира активности и учествује у изради плана јавних набавки Одсјека и прати реализацију истог;
- учествује у изради Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања;
- учествује у изради плана опремања снага заштите и спасавања града Бања Лука;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- учествује - по потреби, на инвестицијама;
- по потреби управља моторним возилима;
- 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.

8. Стручни сарадник за евиденцију материјално-техничких средстава и административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља операторске послове и послове евиденције у Одсеку;
- води евиденцију материјално - техничких средстава јединица и штабова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- врши задуживање и раздуживање средствима и опремом припадника јединица и штабова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у складу с материјалном формацијом јединица и штабова изузев припадника Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- води материјално - техничку евиденцију средстава са којима располаже Одсек;
- води бригу о ускладиштењу, комплетности и исправности опреме набављене за потребе цивилне заштите;
- израђује извјештаје о стању, чувању и одржавању опреме и средстава са којим располаже Одсек;
- дежур у Одсеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека.

21.2.1

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Професионална територијална ватрогасна јединица је јачине бригаде, која се састоји од: двије ватрогасне чете са по два вода, ватрогасно техничке службе, спасилачко-ватрогасне службе на аеродрому и другог техничког особља. Јединицом руководи Старјешина ватрогасне јединице - командант бригаде.

Ватрогасна јединица обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у: гашењу пожара, спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на цијелом подручју града, спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, спровођењу мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара града Бањалука, пружању техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама и у обављању других послова у еколошким и другим несрећама;
- сарађује са сусједним и другим ватрогасним јединицама у гашењу пожара а ангажовање јединице изван подручја града вршиће се на основу наредби Градоначелника;
- врше поједине стручне послове надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасне интервенције и друге послове надзора сходно Закону о заштити од пожара;
- води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама, сходно Закону о заштити од пожара, и друге евиденције у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, и о своме учествовању у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара, са посебним освртом руководиоца акције гашења пожара на реализацији и спровођењу мјера заштите од пожара сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- води евиденцију материјално техничких средстава која су на употреби у ватрогасној јединици и стара се о њиховом одржавању и чувању;
- доноси годишњи план и програм за стручно оспособљавање и усавршавање ватрогасаца, који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и на њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака Ватрогасне јединице;
- организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема планове и програме заштите од пожара, и стара се о њиховој реализацији;
- учествује у изради плана заштите од пожара и врши реализацију плана заштите од пожара;
- израђује оперативно-тактичке планове гашења пожара за случај пожара код субјеката заштите од пожара, разврстане у категорије првог и другог степена ризика угрожености од пожара;
- организује и спроводи превентивне мјере заштите од пожара;
- пружа стручну помоћ ватрогасним друштвима, Ватрогасном савезу Републике Српске, и добровољним јединицама - у оспособљавању и организацији заштите од пожара;
- организује стручне и психо - физичке припреме за оспособљавање радника јединице на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице;

- израђују сталне и повремене извјештаје у вези заштите од пожара и достављају их надлежним органима;
- остварује сарадњу са привредним друштвима и другим органима и службама у циљу спровођења мјера заштите од пожара;
- врши друге задатке у вези са заштитом од пожара, утврђене Законом о заштити од пожара, другим прописима и Планом заштите од пожара у граду.

1. Командант бригаде - Старјешина ватрогасне јединице

Обавља следеће послове:

- представља Професионалну територијалну ватрогасну јединицу, и одговоран је за законитост рада јединице;
- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара - које се односе на Професионалну територијалну ватрогасну јединицу;
- у одсуству мијења га командир чете у сједишту Ватрогасне јединице;
- у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и да по потреби, непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања;
- руководи ватрогасном јединицом у гашењу пожара, а ако ватрогасна јединица не може да угаси пожар затражиће помоћ од других ватрогасних јединица на подручју града, као и дати приједлог Градоначелнику да затражи помоћ од други општина да учествују са својим јединицама у гашењу пожара;
- издаје дневну заповијест за јединицу;
- врши анализу акције гашења пожара или акције заштите и спасавања, и даје се оцјена о успјешности интервенције сходно правилу службе у ватрогасним јединицама;
- предлаже одржавање јавних ватрогасних вјежби и учествује у изради елабората за одржавање вјежбе;
- организује и предлаже организовање свечаности поводом обиљежавања пригодних годишњица рада ватрогасних јединица;
- предлаже Шефу одсјека и Градоначелнику - одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености и опремљености Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- стара се и прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, и остварује непосредан увид;
- по сазнању о повреди радних обавеза против радника у ватрогасној јединици, покреће дисциплински поступак;
- одређује вријеме ношења зимске, односно лјетне униформе, зависно од годишњег доба и климатских прилика;
- врши контролу и анализу комплетности и исправности материјално-техничких средстава у ватрогасној јединици и организује ванредне пописе имовине са којом располаже ватрогасна јединица;
- сарађује са Центром јавне безбједности МУП РС, Инспекторатом заштите од пожара РС и Ватрогасним савезом РС;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ДВД на подручју града, и пружа им стручну помоћ;
- одговоран је за рад спасилачко-заштитне службе на Аеродрому Бања Лука;
- предлаже планове и програме Професионалне територијалне ватрогасне јединице, у складу са законом, и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Професионалне територијалне ватрогасне јединице, као и друге извјештаје и информације у вези функционисања ватрогасне јединице, Шефу одсјека и Градоначелнику;

- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу одсјека.

2. Помоћник команданта бригаде

Обавља следеће послове:

- организује рад техничке службе;
- прави план и програм инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и ватрогасне технике;
- води техничку документацију цјелокупне ватрогасне технике и опреме;
- води евиденцију, и брине се за благовремену набавку резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему, и средстава за гашење пожара;
- брине се о правилној употреби ватрогасне технике;
- анализира утрошак горива, мазива, и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима;
- брине о регистрацији ватрогасних возила, атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
- води евиденцију утрошака електричне енергије и воде;
- брине, и одговоран је за провођење мјера заштите на раду код употребе ватрогасне технике;
- издаје и потписује путне налоге за возила и води књигу евиденције издатих путних налога и књижица за моторна возила;
- предлаже техничка рјешења за унапређење рада техничке службе;
- даје мишљење код набавке нове технике, опреме и справа;
- учествује у изради и предлаже: план техничког опремања ватрогасне јединице, плана јавних набавки за потребе ватрогасне јединице и буџета Одсјека у односу на потребе ватрогасне јединице;
- израђује техничку спецификацију и покреће јавне набавке за потребе ватрогасне јединице;
- одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила и устројава списак припадајуће опреме за свако возило;
- води евиденцију исправности ватрогасних справа и опреме;
- води евиденцију испоруке питке воде од стране ватрогасне јединице за потребе грађана;
- учествује - по потреби и на интервенцијама ватрогасне јединице;
- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руководиоца возилима и техничком опремом;
- издаје задатке ватрогасцу-аутомеханичару, ватрогасцу-магационеру, сараднику у одсјеку и чистачици;
- извршава задатке по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице.

3. Ватрогасац аутомеханичар

Обавља следеће послове:

- врши једноставније аутомеханичарске послове;
- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;
- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;
- извршава налоге руководиоца техничке службе;
- врши евиденцију извршених послова по налогу;
- врши редован преглед справа послје употребе на инвестицијама, као и генералне прегледе возила, пумпи и агрегата;

- потписује путне налоге у погледу техничке исправности возила;
- по закључивању путних налога, прави мјесечни преглед и доставља руководиоцу техничке службе;
- учествује на интервенцијама гашења пожара;
- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководиоца;
- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;
- контролише и овјерава техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- води потребне евиденције (школске књиге, путни налози, тахографи и сл.);
- учествује у планирању и организацији послова одржавања и регистрације ватрогасних возила;
- учествује у планирању набавке резервних дијелова и средстава рада - за потребе возног парка;
- пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници, и учествује у процјени;
- по потреби, управља ватрогасним возилом;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде.

4. Ватрогасац магационер

Обавља следеће послове:

- стара се о благовременој набавци ватрогасне одјеће и обуће, и друге личне опреме за све раднике Професионалне територијалне ватрогасне јединице, у складу са Правилником заштите на раду и Правилником о униформи и функционалним ознакама ватрогасаца у ПВЈ;
- врши зазимање, ускладиштење, чување и издавање: ситног инвентара, ватрогасне и друге опреме, ХТЗ опреме и потрошног материјала и води одговарајуће евиденције;
- предлаже требовање ситног инвентара и потрошног материјала за потребе ватрогасне јединице;
- води магацинску картотеку средстава и опреме, и одржава је у ажурном стању;
- зазима и издаје горива и мазива;
- води евиденцију утрошка горива и мазива и израђује мјесечне прегледе које доставља руководиоцу техничке службе;
- води евиденцију ситног инвентара и основних средстава;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- у случају потребе, обавља послове и задатке који по својој природи спадају у дјелокруг рада ватрогасаца;
- обавља и друге послове по налогу помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде.

5. Командир ватрогасне чете

Обавља следеће послове:

- руководи радом ватрогасно спасилачке чете;
- организује и командује акцијом гашења и спасавања према начелима ватрогасне тактике;

- одговоран је за сталну попуњеност и потпуну спремност ватрогасне чете;
- стара да се смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичко-оперативним задацима у ватрогасној јединици;
- да у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице;
- благовремено предузима све потребне мјере и радње за успјешно гашење пожара и спасавање људи и имовине;
- предлаже надређеном старјешини координацију и предузимање мјера за отклањање узрока, који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- ради на унапређењу оперативне готовости ватрогасне чете;
- непосредно се ангажује на стручној и физичкој обуци ватрогасаца;
- одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у ватрогасној чети;
- организује, руководи и програмира рад ватрогасне чете;
- руководи акцијама гашења пожара, спасавања и отклањања последица елементарних непогода, као и у другим врстама интервенција;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера које доноси старјешина Професионалне територијалне ватрогасне јединице и његов помоћник;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме;
- предлаже и учествује у изради планова опремања ватрогасне јединице и планова јавних набавки за потребе јединице;
- предлаже кориштење годишњих одмора за ватрогасце водећи рачуна о попуњености јединице за извршавање задатака;
- извјештава команданта бригаде-старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима, кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;
- у одсуству мијења га командир вода кога он овласти уз сагласност команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице до три дана, а преко три дана уз сагласност Шефа одсјека ЦЗ-е;
- обавља и друге послове по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице.

6. Замјеник командира ватрогасне чете

Обавља сљедеће послове:

- врши контролу провођења мјера заштите од пожара (сходно Плану заштите од пожара) за објекте:
 - четврте категорије
 - водозахвата, који рјешавају снабдијевање водом у граду када је у питању гашење пожара
 - паркирања у зонама виталним за ефикасну ватрогасну интервенцију
 - стамбеним зградама, нарочито подрумских и таванских простора
 - излетиштима, нарочито у интервалима повишене пожарне угрожености
 - контрола објеката пољопривредног сектора у вријеме чишћења и спаљивања пољопривредног отпада

- врши редовне, ванредне и контролне прегледе објеката, а све у циљу побољшања и унапређења мјера заштите од пожара;
- координира активности са командирима чета у провођењу мјера заштите од пожара сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- врши контролу функционалности и исправности водозахвата и уличних хидраната;
- предлаже мјере непосредном руководиоцу - а побољшање превентивних и репресивних мјера заштите од пожара на територији града, односно општине;
- врши контролу одлагања запаљивих течности и гасова, и других запаљивих материјала - у подрумима, таванима и другим мјестима, гдје представљају опасност;
- врши контролу проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, ватрогасним апаратима;
- врши контролу забране кориштења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима;
- записник о извршеној контроли, са приједлогом мјера за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара доставља власнику, односно кориснику објекта, МУП - односно Одјељењу за заштиту од пожара,
- обавјештава Инспекторат о неизвршеним предложеним мјерама за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на контролисаном објекту;
- даје редовне информације о стању и проблемима заштите од пожара у граду - непосредном руководиоцу;
- израђује извјештаје о стању провођења превентивних мјера заштите од пожара код контролисаних субјеката и извјештај доставља команданту бригаде-старјешини ватрогасне јединице и Шефу одсјека;
- учествује у провјери стручног знања ватрогасаца у Професионалној територијалној ватрогасној јединици;
- учествује у изради Плана и Програма стручног оспособљавања и усавршавања радника Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- учествује - по потреби, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- врши контролу исправности и функционалности унутрашње хидрантске мреже за гашење пожара - у објектима који су пожарно оптерећени у граду;
- обавља и друге послове - по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице.

7. Ватрогасац телефониста

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове дежурног телефонисте;
- обавјештава командира одјељења, вода који су на смјени о дојави пожара или другој дојави акцидента удеса, технолошке хаварије, елементарне непогоде и др;
- врши пријем информације о пожару према упутству са свим потребним подацима;
- води рачуна о исправности и одржавању средстава везе;
- води и друге евиденције у вези дојаве пожара и других акцидената;
- обавља и друге послове по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице
- за свој рад, одговоран је командир у ватрогасног вода.

8. Командир ватрогасног вода

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом и врши распоред послова у ватрогасном воду;

- руководи акцијом гашења пожара, спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме;
- стара се да смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати се у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичко-оперативним задацима у ватрогасној јединици;
- да у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице;
- извјештава командира ватрогасне чете о извршеним пословима и задацима, кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;
- на приједлог командира чете руководи радом ватрогасне чете у његовом одсуству (за вријеме дуже од три дана уз писано рјешење Шефа одсјека, а до три дана уз сагласност команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице);
- ради на унапређењу оперативне спремности ватрогасног вода;
- непосредно се ангажује на стручној и психо-физичкој обуци ватрогасаца;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- води евиденцију присуства радника на послу, као и одсуству по било којој основи;
- води потребну евиденцију о учешћу на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у ватрогасном воду;
- одговоран је за примјену прописа: Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других подзаконских прописа, одлука, наредби и других аката које доноси командант бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шеф одсјека и Градоначелник из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу командира чете и команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир чете и команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице.

9. Замјеник командира ватрогасног вода

Обавља следеће послове:

- мијења командира ватрогасног вода у његовом одсуству и руководи радом и врши распоред послова у ватрогасном воду;
- руководи акцијом гашења пожара, спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме;
- стара се да смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати се у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичко-оперативним задацима у ватрогасној јединици;
- да у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице;
- извјештава командира ватрогасног вода или командира ватрогасне чете о извршеним пословима и задацима,

кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;

- ради на унапређењу оперативне спремности ватрогасног вода;
- непосредно се ангажује на стручној и психо-физичкој обуци ватрогасаца;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- води евиденцију присуства радника на послу, као и одсуства по било којој основи;
- води потребну евиденцију о учешћу на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у ватрогасном воду;
- одговоран је за примјену прописа: Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других подзаконских прописа, одлука, наредби и других аката које доноси командант бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шеф одсјека и Градоначелник из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу командира чете и команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног вода-чете и команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице;

10. Командир ватрогасног одјељења

Обавља следеће послове:

- руководи радом ватрогасног одјељења;
- ради на стручној обуци и подизању физичке спремности ватрогасаца у одјељењу;
- руководи радом ватрогасног одјељења - на пожару или некој другој интервенцији;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- води бригу о безбједности ватрогасаца у одјељењу - на пожару или некој другој интервенцији;
- на приједлог командира вода руководи радом ватрогасног вода у његовом одсуству (за вријеме дуже од три дана уз писано рјешење Шефа Одсјека а до три дана уз сагласност команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице)
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасном одјељењу;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера - које доноси непосредни руководилац;
- сарађује са другим командирима одјељења, водова и чета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног вода, и командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног вода.

11. Ватрогасац вођа групе

Обавља следеће послове:

- руководи радом ватрогасне групе;
- самостално руководи радом ватрогасне групе на мањим интервенцијама;
- ради на стручној обуци ватрогасне групе;
- ради на подизању физичке спремности ватрогасне групе;
- води бригу о безбједности ватрогасне групе на пожару и другим врстама интервенција;

- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасној групи;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду, и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера - које доноси непосредни руководилац;
- сарађује са другим вођама ватрогасне групе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног одјељења и командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног одјељења и командир ватрогасног вода.

12. Ватрогасац возач

Обавља следеће послове:

- управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;
- брине се о исправности ватрогасних возила, друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике и уписује запажања у књигу дневне исправности моторних возила и друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- самостално отклања мање кварове - на ватрогасним возилима и припадајућој ватрогасној опреми;
- помаже ватрогасцу-аутомеханичару код одржавања ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- ради на одржавању ватрогасних возила и припадајуће ватрогасне опреме;
- води у ажурном стању књижицу моторног возила;
- одговоран је за снабђеност ватрогасног возила свим припадајућим средствима за гашење пожара;
- одговоран је за исправност сигналних, алармних, електро и радио-уређаја у и на ватрогасном возилу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавјештава дежурног у ватрогасној јединици и командира вода о саобраћајном удесу или другој несрећи;
- дужан је да поштује и проводи прописе из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководилац;
- обавља и друге послове - по налогу по налогу командира ватрогасног одјељења, командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је командир ватрогасног вода.

13. Ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на

раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководилац;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јавља у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног одјељења, омандира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командир ватрогасног одјељења и командир ватрогасног вода.

14. Руководилац спасилачко ватрогасне службе на аеродрому – са функцијом Командир чете

Обавља следеће послове:

- планира, организује и координира рад службе на аеродрому;
- одлучује и руководи акцијом гашења пожара и спасавања;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- израђује планове обуке и вјежби Спасилачко ватрогасне службе на аеродрому;
- израђује планове поступка за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за кориштење кодираних карата рејона аеродрома, са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средства за гашење пожара;
- руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и аеродрому;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу, као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности аеродрома, у дијелу који се односи на ППЗ аеродрома, о немогућности извршења и провођења предложених мјера ППЗ на аеродрому - писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на аеродрому;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака - по налозима ваздухопловног инспектора, који се односе на ватрогасну службу на аеродрому;
- води евиденцију о интервенцијама Ватрогасне службе на аеродрому;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава, и о стању кадрова у јединици;
- стара се о стручној обуци ватрогасаца;
- стара се о благовременој обуци радника из ургентних процедура, испитима и дозволама за вршење послова ППЗ-а;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ватрогасним друштвима;
- одговара за рад Ватрогасне службе на аеродрому, оперативну готовост и спремност;
- одговара за спровођење законских прописа - који се односе на рад Ватрогасне службе на аеродрому;
- одговара за стање заштите на раду радника у Ватрогасној служби;
- одговара за неблаговремено извјештавање непосредног руководиоца, односно његовог замјеника, о проблемима Ватрогасне службе на аеродрому, као и за непредузимање мјера за отклањање тих проблема;

- обавља и друге послове по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- руководиоца Ватрогасне службе, за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице и шефу безбједности Аеродрома Бања Лука.

15. Командир јединице спасилачко-ватрогасне службе – са функцијом Замјеник командира чете

Обавља сљедеће послове:

- оперативнo руководи јединицом на аеродрому;
- координира противпожарну заштиту ваздухоплова и аеродрома;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- учествује у изради планова обуке и вјежби СВС;
- учествује у изради планова поступака за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за коришћење кодираних карата рејона аеродрома са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средстава за гашења пожара;
- руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара и гашењем пожара на ваздухоплову и аеродрому;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности аеродрома у дијелу гдје се односи на ППЗ аеродрома;
- о немогућности извршења и спровођења надлежних мјера противпожарне заштите на аеродрому писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на аеродрому;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака по налозима ваздухопловног инспектора који се односе на ватрогасну службу на аеродрому;
- ради на спровођењу превентивних мјера ППЗ;
- води евиденцију о интервенцијама СВС на аеродрому;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава и о стању кадрова у јединици;
- стара се о стручној обуци ватрогасаца и извршењу мјесечног плана обуке и рада СВС;
- стара се о благовременој обуци радника из „Emergency процедуре“ испитима и дозволама за вршење послова ППЗ;
- одговара је за рад јединице на аеродрому, њену оперативну готовост и спремност;
- одговара за безбједност техничке опреме и средстава;
- одговара за рад СВС, стање заштите на раду и заштите на раду радника у СВС;
- командир јединице је оперативни руководиоца који реализује наређења руководиоца СВС;
- на приједлог руководиоца СВС руководи радом СВС у његовом одсуству (за вријеме дуже од три дана уз писано рјешење Шефа одсјека а до три дана уз сагласност команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца СВС, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је руководиоцу СВС.

16. Командир спасилачког одјељења – са функцијом Командир одјељења

Обавља сљедеће послове:

- у одсуству командира Ватрогасне службе, врши све послове и задатке из његовог дјелокруга - у својој смјени;

- организује рад јединице, и контролише извршавање свих задатака јединице - у току смјене;

- организује вођење свих прописаних евиденција у служби и контролише исправност вођења истих (књига најаве слијетања и полијетања ваздухоплова, дневних примљених обавјештења, књига примопредаје возила и опреме, и друге књиге које се воде у јединици);

- спроводи утврђени програм рада, и програм стручне обуке ватрогасаца;

- изводи наставу и практичне вјежбе са јединицом;

- брине о опреми за спасавање, возилима, средствима за гашење пожара, ватрогасним справама и систему веза.

- контролише стање исправности заштитне опреме ватрогасаца, која се користи код свих врста интервенција;

- одговоран је за уредност примопредаје смјене;

- одговоран је за чистоћу возила, справа, опреме и просторија Ватрогасне службе;

- у одсуствости руководиоца Ватрогасне службе, руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и аеродрому;

- извршава и све друге послове утврђене прописима и налозима командира Ватрогасне службе;

- командир одјељења за свој рад, непосредно је одговоран командиру Ватрогасне службе аеродрома;

- обавља и друге послове по налогу командира јединице СВС, руководиоца СВС, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је командиру јединице СВС.

17. Ватрогасац спасилац - возач - са функцијом Ватрогасац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у спасавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар - неким од средстава за гашење пожара;
- управља ватрогасним возилима, одржава возила и ватрогасну опрему;
- учествује на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествује на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучава и усавршава - кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествује у раду на превентивним мјерама;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове - по налогу командира спасилачког одјељења, командира јединице СВС, руководиоца СВС, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командиру спасилачког одјељења.

18. Ватрогасац спасилац - са функцијом Ватрогасац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у спасавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар неким од средстава за гашење пожара;
- учествује на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествује на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучава и усавршава кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествује у раду на превентивним мјерама;

- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;

- врши и друге послове - по налогу командира спасилачког одјељења, командира јединице СВС, руководиоца СВС, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је командир.

19. Референт за евиденцију материјално –техничких средстава и опреме

Обавља следеће послове:

- води аутоматску обраду података о материјално – техничким средствима и опреми у професионалној територијалној ватрогасној јединици у програму „Хефест“;

- по налогу помоћника команданта бригаде израђује мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о утрошку горива, мазива, средстава за гашење пожара и пређених километара по моторном возилу;

- стара се о благовременој набавци ватрогасне одјеће и обуће, и друге личне опреме за све раднике Професионалне територијалне ватрогасне јединице, у складу са Правилником заштите на раду и Правилником о униформи и функционалним ознакама ватрогасаца у ПБЈ;

- координира активности са ватрогасцем-магационером на вођењу евиденције материјално-техничких средстава и опреме, учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;

- обавља регистрација моторних возила возног парка Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице,

- води евиденцију о замјени аутогума и акумulatorа, као и свих дијелова на моторним возилима у сарадњи са помоћником команданта бригаде;

- учествује у изради норматива и евидентира потрошњу горива, мазива, пређених километара и сервиса за потребе возног парка Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице;

- израђује извјештаје о стању, чувању и одржавању опреме и средстава са којим располаже Професионална територијална ватрогасна јединица;

- по потреби управља моторним возилима;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде.

20. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице и Шефа одсјека;

- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице;

- обавља оператерске и друге послове за потребе команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице и Шефа одсјека;

- прима, доставља и отпрема пошту;

- обавља курирску службу у вези пријема и отпреме поште и слично по потреби;

- води књигу протокола за ватрогасну јединицу и води рачуна о раздужењу предмета;

- води архивску грађу и регистратурски материјал који се чува у ватрогасно спасилачкој јединици;

- врши пријем и упућивање странака;

- просљеђује телефонске везе за командира чете, помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице;

- води евиденцију о присуству радника на послу;

- врши требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе Професионалне територијалне ватрогасне јединице;

- води евиденцију издатих путних налога у Професионалној територијалној ватрогасној јединици;

- учествује у организацији љекарских прегледа;

- сарађује са Одсјеком за развој локалне самоуправе и управљање кадрова (План кориштења годишњих одмора, плаћено одсуство, уговори о раду);

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу командира чете и помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице и Шефу одсјека.

21. Чистач

Обавља следеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар;

- пријављује кварове на средствима рада;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове - по налогу помоћника команданта бригаде, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде.“

Члан 12.

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

Број: 12-Г-2081/16.

Дана, 15.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 337. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1

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