



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVI Број 36	Бања Лука, 16.12.2016.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
------------------	----------------------------	---

413.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Градска управа Града Бања Лука (у даљем тексту: Градска управа“).

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Градске управе су:
извршавање и провођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,
припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду,
вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

Члан 3.

(1) За обављање послова из дјелокруга Градске управе, као организационе јединице, образују се одјељења, службе, одсјеци.

(2) Организационе јединице се организују према принципима прописаним Законом, обједињавањем истих, сличних и међусобно повезаних послова зависно од врсте, природе и обима посла.

(3) У оквиру одјељења и служби могу се организовати одсјеци.

Члан 4.

Градоначелник доноси Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста којим утврђује структуру и унутрашњу организацију Градске управе.

Члан 5.

(1) Одјељењем и службом руководи начелник, којег именује Скупштина Града, на приједлог Градоначелника, на начин и по поступку прописаним законом.

(2) Начелник одјељења или службе за свој рад одговара Градоначелнику.

(3) Одсјеком и кабинетом руководи шеф одсјека/кабинета који за свој рад одговара Градоначелнику и начелнику одјељења или службе.

Члан 6.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних

обавеза Градске управе Градоначелник може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије.

Члан 7.

Запослени у Градској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.

Члан 8.

Рад Градске управе је јаван, а јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом Града.

Члан 9.

Средства за финансирање Градске управе обезбјеђују се у буџету Града.

Члан 10.

Ступањем на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о оснивању Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 27/13, 24/14, 37А/14 и 30/16).

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука, а примјењиваће се почев од 01.01.2017. године.

Број: 12-Г-2994/16.
Дана, 16.12.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

414.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16) 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 УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Градске управе Града;
- послови који се обављају у Градској управи Града - по одјељењима, службама и одсјецима;
- послови радних мјеста у Градској управи Града;
- услови за обављање послова - по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова - по радним мјестима;

- одговорност запослених у Градској управи Града;
- јавност рада Градске управе Града.

Члан 2.

Послови у Градској управи Града - организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова- у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама, и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

(1) Одјељења и службе у саставу Градске управе Града су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ
8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ
10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
11. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ
12. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, ОМЛАДИНУ И СПОРТ
13. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.

(2) За потребе Скупштине Града Бања Лука и њених радних тијела образује се Стручна службе Скупштине Града.

Члан 4.

(1) За обављање савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова - за потребе Градоначелника, образује се Кабинет Градоначелника.

(2) За обављање послова из области одржавања и развоја информационих технологија у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за информатику.

(3) За обављање послова из области развоја локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима,

(4) За обављање послова из области имовинско-правних послова и послова заступања, у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за правна питања и прописе,

(5) За обављање послова из области јавних набавки у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за јавне набавке,

(6) За обављање послова из области интерне ревизије у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за интерну ревизију,

(7) За обављање послова из области цивилне заштите и заштите од пожара у Градској управи Града Бања Лука

образује се Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице.

Члан 5.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе Градоначелник може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије.

Члан 6.

Одјељење за општу управу - организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима,
- Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара,
- Одсјек за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница.

Члан 7.

Одјељење за привреду организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за управно-правне послове.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за послове Пријемне канцеларије Одјељења,
- Одсјек за грађење,
- Одсјек за просторно планску документацију,
- Одсјек за легализацију.

Члан 9.

Одјељење за финансије организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за управљање средствима и плаћање,
- Одсјек за рачуноводство,
- Одсјек за праћење прихода.

Члан 10.

Одјељење за саобраћај и путеве, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за саобраћај,
- Одсјек за путеве.

Члан 11.

Одјељење за локални економски развој и стратешко планирање, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за стратешко планирање, јавно-приватно партнерство и припрему пројеката
- Одсјек за сарадњу са инвеститорима и пословну зону,
- Одсјек за евиденцију и управљање непокретном имовином Града.

Члан 12.

Служба за заједничке послове организује се са одсјекном, и то:

- Одсјек за обезбјеђење.

Члан 13.

Одјељење за комуналне послове, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, Одјељење комуналне полиције,

Одјељење за инспекцијске послове, Одјељење за културу, туризам и социјалну политику и Одјељење за образовање, здравство, омладину и спорт, организују се без одсјека.

Члан 14.

(1) Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/намјештеник) и категоријом и звањем (за службенике).

Члан 15.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- посебна психо-физичка способност.

Члан 16.

(1) Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и услови, утврђују се:

1. положен стручни испит за рад у управи,
2. положен правосудни испит,
3. да лице приликом заснивања радног односа у Градској управи није старије од 25 година,
4. положен возачки испит „Б“ категорије,
5. посједовање међународно признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
6. познавање рада на рачунару,
7. посебна психо-физичка способност,
8. положен возачки испит „Ц“ категорије,
9. сертификат,
10. посједовање сертификата за стручно звање „овлаштени интерни ревизор“,
11. познавање страног језика,
12. лиценца,
13. активно познавање енглеског језика,
14. активно познавање њемачког језика,
15. петогодишње искуство у вожњи са возачком дозволом „Б“ категорије,
16. искуство у раду са медијима,
17. сертификат за управљање пројектним циклусом, по IPMA методологији, ниво II,
18. положен испит за ватрогасца,
19. положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења,
20. стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици,
21. стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

(2) Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-21.

Члан 17.

Сви запослени који у процесу рада примају или обрађују податке који се сматрају повјерљивим у складу са Законом, су дужни проћи поступак сигурносне провјере од стране Обавјештајно-безбједоносне/сигурносне Агенције БиХ.

Члан 18.

(1) Запослени у Одсјеку за послове цивилне заштите и

професионалне територијалне ватрогасне јединице који обављају послове ватрогасца обавезни су полагати стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици.

(2) У радни однос у Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице на послове ватрогасца може се примити лице старије од 25 година, само уколико има положен стручни испит за професионалног ватрогасца и које је радило као професионални ватрогасац у професионалној ватрогасној јединици.

Члан 19.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на врсту, специфичност послова и услове рада на радном мјесту, то утврђено законом и општим актом Градске управе Града.

Члан 20.

(1) Радна мјеста запослених у Градској управи Града, на основу сложености послова, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у десет група, и то:

I група	- послови који захтијевају стручну спрему неквалификованог радника – НК;
II група	- послови који захтијевају стручну спрему полуквалификованог радника – ПК;
III група	- послови који захтијевају стручну спрему квалификованог радника – КВ;
IV група	- послови који захтијевају средњу стручну спрему стечену најмање у четворогодишњем школовању;
V група	- стручна спрема висококвалификованог радника-специјалистичка знања -ВКВ;
VI група	- послови који захтијевају вишу стручну спрему;
VII-1 група	- послови који захтијевају први циклус високог образовања са 180 ECTS;
VII-2 група	- послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
VIII	- послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS и обухватају најсложеније послове руковођења;
IX група	- послови који захтијевају научни степен магистра наука или стручно звање специјалисте у области високог образовања или други циклус високог образовања са 300 ECTS;
X група	- послови који захтијевају научни степен доктора наука или трећи циклус високог образовања са 480 ECTS.

(2) За обављање послова начелника одјељења или службе, шефа одсјека, шефа Кабинера градоначелника, савјетника градоначелника и секретара Скупштине града утврђује се један степен стручне спреме.

(3) За остала радна мјеста, изузетно, могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, осим за КВ/ВКВ (III/IV) и ССС/ВС (IV/VI).

(4) За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

(5) На радна мјеста VII-2 групе сложености послова - могу се распоредити запослени са завршеном вишом стручном спремом, или првим циклусом високог образовања са 180 ECTS бодова – уколико је то посебним законом предвиђено.

Члан 21.

(1) Радна мјеста службеника у Градској управи Града разврставају се у седам категорија, како сlijеди:

I – прва категорија

а) секретар скупштине

б) начелник одјељења или службе

II – друга категорија-шеф одсјека

III – трећа категорија- стручни савјетник

IV – четврта категорија

а) интерни ревизор

б) инспектор и комунални полицајац

V – пета категорија – самостални стручни сарадник

VI – шеста категорија – виши стручнин сарадник

VII – седма категорија - стручни сарадник.

(2) Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(3) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 22.

Сва радна мјеста-утврђена овим правилником по основу услова рада, разврставају се на сљедџи начин:

1. радна мјеста са нормалним условима рада,
2. радна мјеста са отежаним условима рада (послови у пријемној канцеларији и послови у правној помоћи и послови радног мјеста стручни сарадник за послове архиве Градске управе Града у Одјељењу за општу управу; послови у пријемној канцеларији у Одјељењу за привреду; послови самосталног стручног сарадника за принудно извршење-извршитеља у Одјељењу за инспекцијске послове; послови вишег референта за послове паркинга и гаража, вишег референта на наплати и контроли паркирања, радника на наплати и контроли паркирања, радника на пријему и предаји депонованих возила, радника на одржавању опреме, манипуланта на специјалном возилу "паук" и возача специјалног возила „паук“ у Одјељењу за саобраћај и путеве; послови комуналног полицајца и комуналног полицајца-координатора у Одјељењу комуналне полиције; послови радника обезбјеђења пословне зоне „Рапићи“ у Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање; послови возача и радника обезбјеђења у Служби за заједничке послове; послови вишег референт - секретара Градоначелника, референта - секретара Градоначелника и возача у Кабинету Градоначелника; послови вишег стручног сарадника- секретара председника Скупштине Града, самосталног стручног сарадника за послове Скупштине Града и административно-техничке послове и вишег стручног сарадника за послове потпредседника Скупштине Града и административно-техничке послове у Стручној служби Скупштине града; и послови ватрогасца у

Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице).

Члан 23.

(1) Начелника одјељења и службе, шефа кабинета, и шефа самосталног одсјека, за вријеме одсуства, замјењује други службеник-кога овласти Градоначелник.

(2) Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник-кога овласти начелник одјељења или службе.

Члан 24.

(1) За одсуство у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену, у хитним случајевима, даје се усмено, уз обавезно накнадно писмено овлаштење, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицима из члана 23., издаје се рјешење о замјени.

(2) Лице који добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 25.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим, или сличним пословима у струци, послјије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Члан 26.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године - за начелнике одјељења и служби, шефа Кабинета градоначелника и секретара Скупштине града, за шефа одсјека, савјетника, комуналног полицајца и инспектора;
- једна година - за самосталног стручног сарадника и за сложеније послове;
- 9 мјесеци - за вишег стручног сарадника;
- 6 мјесеци – за стручног сарадника;
- без радног искуства за послове техничких и помоћних радника.

Члан 27.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

Члан 28.

Сва радна мјеста, утврђена овим Правилником разврставају се на радна мјеста са статусом намјештеника, и радна мјеста са статусом службеника, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 29.

(1) Градоначелник Града Бања Лука именује савјетнике за поједине области.

(2) Градоначелник може да постави градског менаџера и градског архитекту, односно просторног планера за рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита

животне средине, одрживи развој, подстићу предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, доносе акти просторног планирања и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој града.

Члан 30.

(1) Према потреби, у Градској управи Града може се засновати радни однос на одређено вријеме.

(2) Рјешењем Градоначелника, утврђују се: радно мјесто, вријеме трајања и врста радног односа на одређено вријеме, у складу са важећим законским одредбама.

Члан 31.

(1) На радно мјесто „сарадник” у одјелењу, служби и одсјеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

(2) Распоред запосленог из претходног става врши Градоначелник.

Члан 32.

О пријему службеника и намјештеника у радни однос, распореду, премјештају и правима из радног односа, одлучује Градоначелник - у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 33.

(1) Градоначелник, односно начелник општине може да одреди пробни рад службенику или намјештенику, који заснива радни однос у Градској управи.

(2) Пробни рад за радни однос заснован на неодређено вријеме траје три мјесеца, с тим да се овај рад може продужити највише до три мјесеца.

(3) За радни однос на одређено вријеме пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дужи од шест мјесеци, а траје два мјесеца.

(4) Пробном раду не подлијежу службеници на руководећим радним мјестима и приправници.

Члан 34.

(1) За извршење одређених послова, Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

(2) Одлуком о образовању радног тијела, одређује се: број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

(3) Чланове радног тијела, Градоначелник именује из реда запослених у Градској управи Града, и из реда научних и стручних радника.

Члан 35.

(1) Запослени у Градској управи Града, су задужени средствима Градске управе Града, која користе као средства рада приликом обављања послова.

(2) Задужења средствима рада организују се на следећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
- Градоначелник, начелници одјелења и служби, шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета Градоначелника и секретар Скупштине града у оквиру својих овлашћења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и

другим средствима, у организационим дијеловима Градске управе Града, и на радним мјестима;

- о задужењу запослених - средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције;
- шефови одсјека - контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, и врше материјално задуживање сваког запосленог - средствима која при раду користе, или су му повјерена на чување и одржавање, и потписују пописне листе - као одговорна лица.

Члан 36.

(1) Координација свих функција у Градској управи Града обавља се у циљу остваривања јединствене функције Градске управе Града, њене ефикасности и економичности.

(2) Координацију рада са другим државним органима врше: Градоначелник, начелници одјелења и служби, шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета Градоначелника и секретар Скупштине Града, у складу са законом, овлашћењима и одговорностима.

(3) Координацију рада у Градској управи Града обављају Градоначелник, начелници одјелења и служби, и шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета Градоначелника и секретар Скупштине Града.

(4) Одјелења, службе и одсјеци, као и сви запослени у Градској управи Града - дужни су међусобно сарађивати у обављању послова, и стручно се испомагати.

Члан 37.

Сви запослени су обавезани да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 38.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара, и мјере заштите животне средине.

Члан 39.

(1) Запослени у Одсјеку, за свој рад, одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

(2) Шефови одсјека у Одјелењу, за свој рад, одговарају начелнику Одјелења.

(3) Запослени у Кабинету Градоначелника, за свој рад, одговарају шефу Кабинета и Градоначелнику.

(4) Начелници одјелења и служби, шеф кабинета и шефови самосталних одсјека, за свој рад, одговарају Градоначелнику.

(5) Секретар Скупштине града за свој рад одговара предсједнику Скупштине града.

Члан 40.

(1) Рад Градске управе Града је јаван.

(2) Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе Града, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 41.

(1) Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе Града, за средства информисања, у име Градске

управе Града, даје Градоначелник, или лице које Градоначелник овласти, у сарадњи са Тимом за комуникацију, Кабинета Градоначелника.

(2) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 42.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 00 - Организација Градске управе Града

Основна организациона шема Градске управе Града
00.1 - Описи послова Градске управе Града

ПРИЛОГ 01 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

01.1 - Основна организациона шема Одјељења за општу управу
01.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу
01.3 - Описи послова Одјељења за општу управу, Одсјека и радних мјеста
01.3.1 - Описи послова Одјељења за општу управу, и начелника Одјељења
01.3.2 - Описи послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, и радних мјеста
01.3.3 - Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, и радних мјеста
01.3.4 - Описи послова Одсјека за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница, и радних мјеста

ПРИЛОГ 02 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду

02.1 - Основна организациона шема Одјељења за привреду
02.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења
02.3 - Описи послова Одјељења за привреду, Одсјека, и радних мјеста
02.3.1 - Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења
02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста
02.3.3 - Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста

ПРИЛОГ 03 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

03.1 - Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
03.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
03.3 - Описи послова Одјељења за просторно уређење, Одсјека, и радних мјеста
03.3.1 - Описи послова Одјељења за просторно уређење и начелника Одјељења

03.3.2

03.3.3

03.3.4

03.3.5

- Описи послова Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења, и радних мјеста
- Описи послова Одсјека за грађење, и радних мјеста
- Описи послова Одсјека за просторно планску документацију, и радних мјеста
- Описи послова Одсјека за легализацију, и радних мјеста

ПРИЛОГ 04

- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије

04.1 - Основна организациона шема Одјељења за финансије
04.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
04.3 - Описи послова Одјељења за финансије, Одсјека, и радних мјеста
04.3.1 - Описи послова Одјељења за финансије, и начелника Одјељења
04.3.2 - Описи послова Одсјека за буџет, и радних мјеста
04.3.3 - Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање, и радних мјеста
04.3.4 - Описи послова Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста
04.3.5 - Описи послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста

ПРИЛОГ 05

- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналне послове

05.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове
05.2 - Описи послова Одјељења за комуналне послове, и радних мјеста

ПРИЛОГ 06

- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве

06.1 - Основна организациона шема Одјељења за саобраћај и путеве
06.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве
06.3 - Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјека и радних мјеста
06.3.1 - Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења
06.3.2 - Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста
06.3.3 - Описи послова Одсјека за путеве, и радних мјеста

ПРИЛОГ 07

- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање

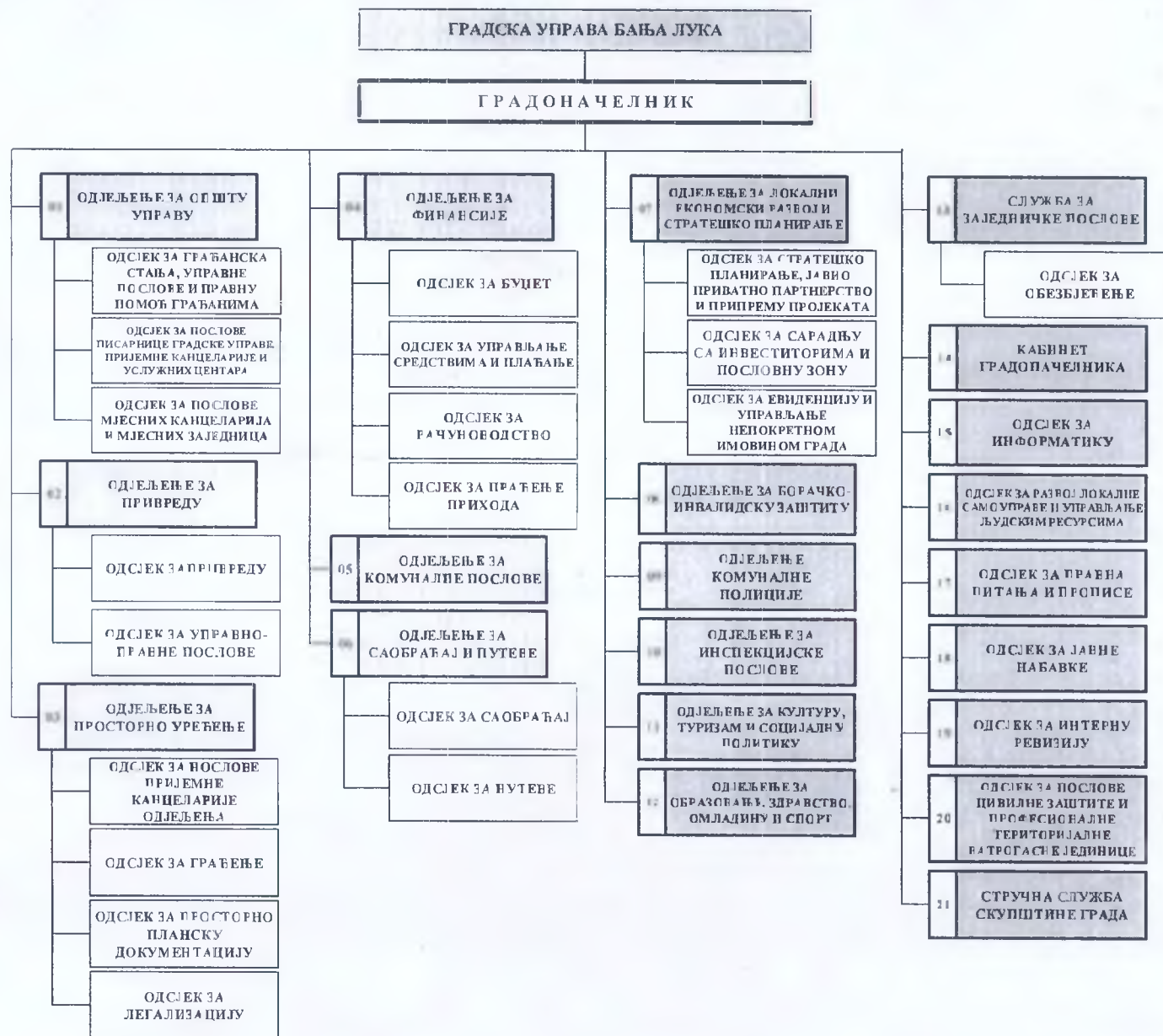
07.1 - Основна организациона шема Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање
07.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање

07.3	- Описи послова Одјелења за локални економски развој и стратешко планирање, Одсјека и радних мјеста	ПРИЛОГ 13	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове
07.3.1	- Описи послова Одјелења за локални економски развој и стратешко планирање, и начелника Одјелења	13.1	- Основна организациона шема Службе за заједничке послове
07.3.2	- Описи послова Одсјека за стратешко планирање, јавно-приватно партнерство и припрему пројеката, и радних мјеста	13.2	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове
07.3.3	- Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону, и радних мјеста	13.3	- Описи послова Службе за заједничке послове, Одсјека и радних мјеста
07.3.4	- Описи послова Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, и радних мјеста	13.3.1	- Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста
		13.3.2	- Описи послова Одсјека за обезбјеђење, и радних мјеста
ПРИЛОГ 08	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјелењу за борачко-инвалидску заштиту	ПРИЛОГ 14	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника
08.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјелења за борачко-инвалидску заштиту	14.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета Градоначелника
08.2	- Описи послова Одјелења за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјелења, и радних мјеста	14.2	- Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста
ПРИЛОГ 09	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјелењу комуналне полиције	ПРИЛОГ 15	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику
09.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјелења комуналне полиције	15.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
09.2	- Описи послова Одјелења комуналне полиције, начелника Одјелења, и радних мјеста	15.2	- Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 10	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјелењу за инспекцијске послове	ПРИЛОГ 16	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
10.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјелења за инспекцијске послове	16.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
10.2	- Описи послова Одјелења за инспекцијске послове, начелника Одјелења и радних мјеста	16.2	- Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 11	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјелењу за културу, туризам и социјалну политику	ПРИЛОГ 17	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања и прописе
11.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјелења за културу, туризам и социјалну политику	17.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе
11.2	- Описи послова Одјелења за културу, туризам и социјалну политику, начелника Одјелења, и радних мјеста	17.2	- Описи послова Одсјека за правна питања и прописе, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 12	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјелењу за образовање, здравство, омладину и спорт	ПРИЛОГ 18	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке
12.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјелења за образовање, здравство, омладину и спорт	18.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке
12.2	- Описи послова Одјелења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника Одјелења и радних мјеста	18.2	- Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста

ПРИЛОГ 19	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за интерну ревизију	21.2	- Описи послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града, и радних мјеста
19.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за интерну ревизију		Члан 43.
19.2	- Описи послова Одсјека за интерну ревизију, шефа Одсјека и радних мјеста		Најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника Градоначелник ће извршити распоред запослених у складу са овим Правилником.
ПРИЛОГ 20	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице		Члан 44.
20.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице		Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник 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, 19А/16, 26А/16 и 30/16).
20.2	- Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека и радних мјеста		Члан 45.
			Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука, а примјењиваће се почев од 01.01.2017. године.
ПРИЛОГ 21	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града		ГРАДОНАЧЕЛНИК Мр Игор Радојичић, с.р.
21.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града		

ПРИЛОГ 00

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ



ПРИЛОГ 002**ОПИС ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА**

Градска управа Града обавља следеће послове:

- извршава, и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор, и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;
- врши послове државне управе - који су јој повјерени;
- непосредно припрема програме развоја и друге програме и планове, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- припрема прописе и друга акта - које доноси Скупштина Града и њена радна тијела, и Градоначелник;
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник;

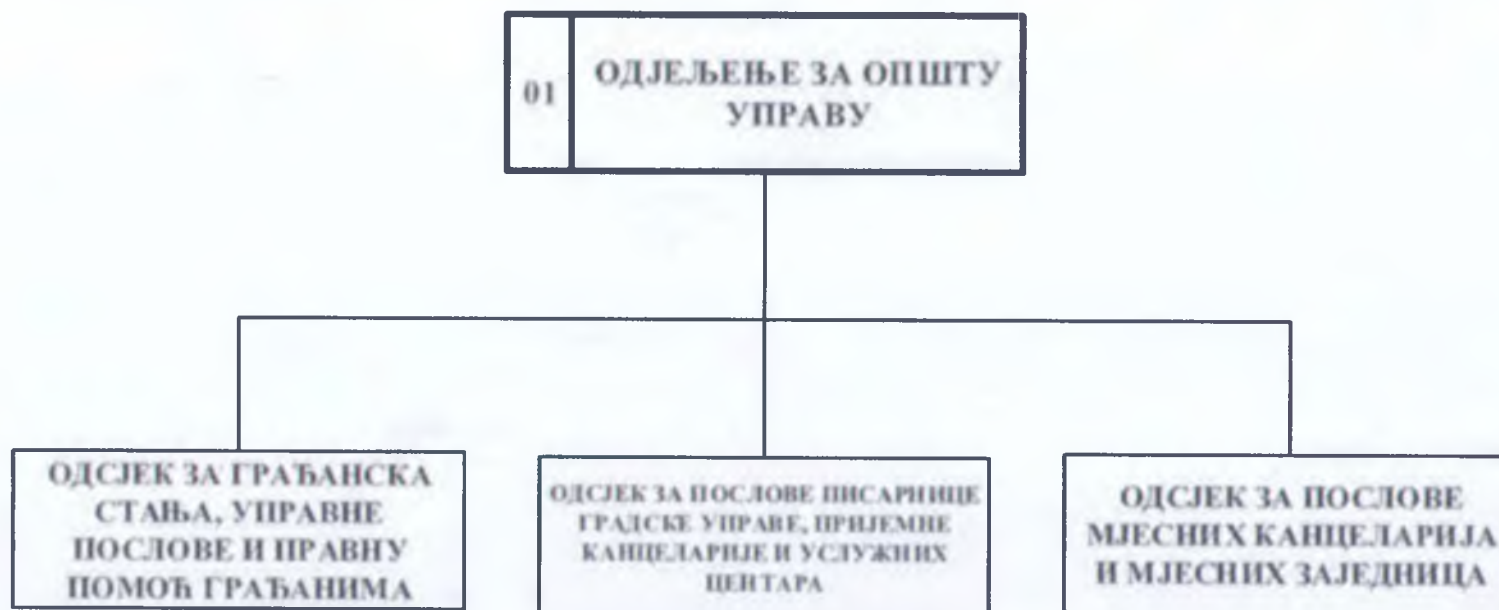
У оквиру послова Градске управе Града, садржани су:

- послови опште управе;
- послови у вези са привредом;

- послови у вези са просторним уређењем;
- послови финансија за потребе Градске управе и буџетских корисника;
- комунални послови;
- послови саобраћаја и путева;
- послови из области локалног економског развоја;
- послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције;
- послови комуналне полиције;
- послови инспекцијског надзора;
- послови у вези са културом, туризмом и социјалном политиком;
- послови из области образовања, здравства, омладине и спорта;
- послови одржавања, обезбјеђења и превоза - за потребе Градске управе;
- послови из надлежности кабинета Градоначелника;
- информатички и технички послови за потребе Градске управе и Скупштине Града;
- послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у граду Бањалуци;
- послови из области развоја локалне самоуправе и управљања људским ресурсима;
- послови из области права и правних прописа;
- послови из области јавних набавки;
- послови из области интерне ревизије.

ПРИЛОГ 01

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

ПРИЛОГ 01.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПРИЛОГ 01.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за општу управу	VIII	ВСС-дипл.правник	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Виши референт-секретар начелника Одјељења	VI	ВС-инж.организације и менаџмента	-	-	6	1	-	1	Н
4.	Сарадник у Одјељењу	III/IV	ССС	-	-	-	1	6 мјесеци	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНУ ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима	VII-2	ВСС - дипл. правник	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења	VII-2	ВСС -дипл.правник	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	2	1 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне и друге правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,6,9-посебан стр.испит за матичаре	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник – матичар	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6,9-посебан стр.испит за матичаре	1	6 мјесеци	10	С
7.	Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6,9-посебан стр.испит за матичаре	2	6 мјесеци	3	С
8.	Стручни сарадник за други примјерак матичних књига	IV	ССС - средња школа – економског или правног смјера, или гимназија	VII	3	1,6,9-посебан стр.испит за матичаре	1	6 мјесеци	1	С
9.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
10.	Оператер –Правна помоћ	IV/III	ССС - средња школа	-	-	6	2	6 мјесеци	2	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УСЛУЖНИХ ЦЕНТАРА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара	VII-2	ВСС – дипломирани правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице	VII-2	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Виши стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице	VII-1	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право	VI	3	1,6	1	9 мј.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за послове избора	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјесеци	4	С
6.	Стручни сарадник за пријем и завођење доставне и властите поште	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	2	С
7.	Стручни сарадник за архивирање предмета	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	2	С
8.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа	IV	ССС - економска школа-правни смјер или гимназија	VII	3	1,6	2	6 мјесеци	5	С
9.	Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјесеци	8	С
10.	Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјесеци	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за архивску грађу	VII-2	ВСС-друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

12.	Виши стручни сарадник за архивску грађу	VII-1	ВСС- друштвене науке, пословање и администрација и право	VI	3	1,4,6	1	9 мјесеци	1	С
13.	Стручни сарадник за послове архиве Градске управе Града	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјесеци	1	С
14.	Стручни сарадник за отпрему поште	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	2	С
15.	Куир	IV	ССС - средња школа	-	-	4	1	6 мјесеци	6	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница	VII-2	ВСС – дипломирани правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни сарадник у мјесној канцеларији	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6,9-посебан стр.испит за матичаре	1	6 мјесеци	15	С
3.	Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница	VII-2	ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или у четворогодишњем трајању	V	3	1, 6	1	1 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4, 6	1	6 мјесеци	14	С
5.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	35	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 01.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 01.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за општу управу**

У Одјељењу за општу управу, обављају се следећи послови:

- 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;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- канцеларијско пословање организационих јединица Градске управе;
- послови Пријемне канцеларије, послови мјесних канцеларија, архива Градске управе Града, послови мјесних заједница;
- послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа и преписа;
- припрема података и израда табела, као и збирног извјештаја за Скупштину Града;
- координација рада са органима мјесних заједница и административно - технички послови за њихове потребе;
- издавање увјерења из јавних регистара из области грађанских стања;
- пружање правне помоћи у складу са законским овлашћењем;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- пријем, отпрема и достава поште организационих јединица Градске управе;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- провођење поступка регистрације, измена, допуна, те брисања формалности за све организационе јединице Градске управе, у складу са Одлуком о успостави регистра формалности и Правилником о раду регистра формалности;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења и прикупљање и обједињавање годишњих извјештаја основних организационих јединица Градске управе;
- комуникација са јавношћу - у координацији са надлежним Тимом у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- иницирање послова јавних набавки из надлежности Одјељења, те исказивање потреба Одјељења и праћење реализације закључених уговора о јавним набавка из дјелокруга Одјељења;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001 из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука у сарадњи са одсјеком за информатику, из дјелокруга рада Одјељења;
- вођење евиденција из области рада органа мјесних заједница и вршење контроле рада истих те обавања

административно-техничких послова за потребе органа мјесних заједница;

- сарадња са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница;
- опслуживање Градске изборне комисије на захтјев исте;
- сарадња са одборницима Скупштине Града, који су овлаштени за вјенчања;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обезбјеђивање услова у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за општу управу

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршавање послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи;
- обезбјеђује кореспонденцију Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- израђује плапове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења према достављеним подацима од стране шефова одсјека;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за рационално пословање према потребама Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање секретара Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење;
- одговоран је да на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост захтјева за покретање поступка јавне набавке, садржаја захтјева упућеног надлежном Одсјеку за јавне набавке;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, према достављеним подацима од стране шефова одсјека и предузима мјере заједно са шефом надлежног одсјека за њихово рјешавање - у законском року;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или коришћење непокретности у власништву Града достави Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином града податке, 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 доставити Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином града 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,
 - обезбјеђује благовремену израду извјештаја о рјешавању управних предмета и аката пословања Градске управе и упућује Скупштини Града на разматрање и одлучивање;
 - учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
 - подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве Града, који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење;
 - одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
 - предлаже Градоначелнику План стручног усавршавања запослених;
 - предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање и обуку и о томе извјештава Градоначелника;
 - за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада у складу са актом о процјени ризика за свако радно мјесто у Одјељењу;
 - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења или службе, одсјека ван одјељења, кабинета и одсјека у оквиру Одјељења заједно са надлежним Тимом за комуникацију и Одсјеком за информатику;
 - даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених, у складу са Правилником;
 - обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

2. Самостали стручни сарадник –координатор у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, и у границама овлашћења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима, и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради нацрта аката из надлежности Одјељења;
- израђује план и програм рада Одјељења;
- усклађује рад одсјека и врши координацију активности у одсјецима на припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења;
- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;

- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни, и ажурирању WEB -странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Виши референт-секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака према начелнику Одјељења;
- обавља техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге Одјељења;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству запослених у Одјељењу на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у прикупљању података из апликације о вођењу предмета Градске управе, изради табела за потребе сачињавања периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Сарадник у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама, за уже подручје центра града Бања Лука;
- доставља материјале за сједнице Скупштине Града и радна тијела Скупштине, за исто подручје;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге организационим јединицама Градске управе које су смјештене изван главне зграде;
- обавља и друге послове, у вези са доставом поште, који су примјерени утврђеним здравственим способностима извршиоца;
- обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНУ ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања

У Одсјеку за управне послове и грађанска стања обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе, и са надлежним државним органима и институцијама, из области дјелокруга рада Одсјека;
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција, издавање јавних исправа у складу са законом;
- пружање правне помоћи грађанима;
- провођење административног извршења аката других државних органа;
- послови грађанских стања и вођење другог примјерка матичних књига;
- иницирање поступака јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- учешће у давању приједлога и реализацији одлука из надлежности Одјељења;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека у сарадњи са надлежним Одсјеком за информатику и надлежним Тимом за комуникацију;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи у погледу пословне кореспонденције;
- усклађује рад Одсјека са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује огледне примјерке појединачних аката Одсјека и учествује у изради општих аката Одјељења;
- контролише рад радника у Одсјеку, предузима мјере за одржавање радне дисциплине и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења најмање једном мјесечно;
- учествује у изради збирних извјештаја за Одјељење и Градску управу;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;

- стручним ангажманом учествује у провођењу поступака за регистрацију, измјену или брисање формалности у Регистру формалности Градске управе, по захтјевима овлашћених организационих јединица;
- руководи радом Секретаријата за регулаторну реформу, израђује акте из надлежности истог и нацрте одлука Савјета за регулаторну реформу;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, којег одобрава начелник Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада одјељења или службе, одсјека ван одјељења, кабинета и одсјека у оквиру одјељења у сарадњи са надлежним одсјеком за послове са медијима;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења

Обавља следеће послове:

- води управни поступак за доношење рјешења о накнадном упису у матичне књиге;
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења;
- доставља обавијест и правоснажном рјешењу у мјесно надлежну матичну службу, односно у мјесну канцеларију - ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу;
- израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби - ради провођења;
- израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима;
- проводи административна извршења аката других државних органа;
- учествује у изради огледних примјерака појединачних и општих аката;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније стручне послове, у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на: давање усмених правних савјета из свих области правног живота, састављање поднесака (захтјева, представки, тужби, жалби и др.), састављање исправа (уговори, тестаменти и др.),
- врши друге стручне послове из области правне помоћи, у складу са Законом и овим правилником;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за управно-правне и друге правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми нацрта одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одјељења;
- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, израђује нацрте рјешења из области грађанских стања.

- проводи административна извршења аката других државних органа;
- обавља послове припреме документације за сједнице Секретаријата за регулаторну реформу Градске управе Града Бања Лука, те води записнике на сједницама Секретаријата;
- припрема документацију пројектног задатка који је захјетв за покретање јавне набавке на основу којег Одсјек за јавне набавке проводи процедуру јавних набавки за потребе Одјељења и исти доставља на увид шефу Одсјека и одобравање начелнику Одјељења;
- обавља послове припреме за израду планова, програма, те извјештаја о раду Одсјека;
- обавља послове припреме у изради периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања - за Одјељење и Градску управу;
- обавља послове припремних активности у пројектима у којима је начелник Одјељења координатор пројекта (припрема организацију састанака, врши позивање учесника, води записнике на сједницама, израђује нацрте аката и обавља остале активности везане за пројекте);
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001 - из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема нацрте аката интерних контролних поступака и процедура по Пословнику квалитета;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција

Обавља следеће послове:

- учествује у организовању и извршењу свих послова, за које је овлаштен, у складу са Законом и подзаконским актима из области матичних књига, Законом о држављанству, Породичним законом, Законом о личном имену и другим прописима;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- води скраћени дјеловодник матичне евиденције и одговара за ажурност исте;
- врши расподјелу приспјеле поште, из области матичних послова;
- учествује у провођењу управних радњи, у изради и извршењу аката из дјелокруга матичних послова;
- обезбјеђује извршење матичних послова - у прописаним роковима и о томе извјештава шефа Одсјека;
- учествује у изради огледних примјерака образаца - који се примењују у дјелокругу утврђених послова;
- координира и усклађује рад свих матичара - у погледу уједначене примјене прописа и процедура;
- учествује у изради програма рада и обједињује извјештаје о раду матичара;
- у складу са Законом, припрема информације за потребе средстава информисања и статистике;
- врши континуиране контроле законитости уписа у матичне евиденције, контролу документације - приложене код уписа у матичне евиденције, контролу издавања извода и увјерења из матичних евиденција у складу са Законом и утврђеним процедурама, те припрема извјештаје о извршеним контролама;
- иницира покретање управних поступака из области грађанских стања, по службеној дужности, сходно чињеницама уписаним у матичне књиге које се воде за Град Бања Лука;

- прикупља документацију из службених евиденција, као доказ о чињеницама које су основ покретања управног поступка, по службеној дужности, и доставља их самосталним стручним сарадницима за грађанска стања;
- сарађује са Комисијом за интерне провјере уписа у матичним књигама рођених и књигама држављана Градске управе Града Бања Лука и врши припрему документације за рад Комисије;
- организује, координира и контролише послове провјере МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ и Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, у складу са Законом по налогу шефа Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник – матичар

Обавља следеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року, тражених докумената;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелу пошту;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;
- води послове пописа аката;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, држављана, као матичне књиге за Град Бању Луку;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провјере података из матичних евиденција по захјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним прописима Републике Српске;
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге;
- врши препис, односно копирање матичних књига на законом прописан начин;
- води регистар уз све књиге;
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању;
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року, тражених докумената;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- саставља спискове за вакцинацију;
- саставља смртвонике за покретање оставинског поступка;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- обавља све послове - по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству;
- врши провере података из матичних евиденција - по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року, тражених докумената;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за чување печатима и штабилима, и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака, и даје странкама потребна упутства и објашњења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за други примјерак матичних књига

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове вођења другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих у папирном облику, које у смислу Закона о матичним књигама, чине архивску грађу;
- током године, врши прибављешке о промјенама у матичним књигама, према чињеницама евидентираним у изворницима матичних књига, које води овај орган, те према обавијестима и извјештајима надлежних матичара;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига у папирном облику;
- одговоран је за обезбјеђење другог примјерка матичних књига у папирном облику од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, те доступности неовлашћеним лицима у објекту архиве, смјештеном изван зграде у којој се чувају изворници матичних књига Градске управе;
- сарађује са стручним сарадницима за архивску грађу и за послове архиве Градске управе Града Бања Лука;
- врши провере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним прописима Републике Српске;
- обавља и друге врсте матичних послова - по налогу самосталног стручног сарадника за контролу матичних евиденција и шефа Одсјека;
- обавља и друге послове – по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове и оператерске послове - за потребе Одјељења, израђује различите табеле и прегледе - за потребе збирних извјештаја Одјељења;
- обавља послове пријема писмених захтјева странака за издавање извода и увјерења из матичних књига, упућених електронском поштом Матичној служби Града Бања Лука;
- у сарадњи са матичарима и шефом Одсјека, обавља активности просљеђивања потребних информација, електронским путем, у вези комплетирања захтјева и документације, информација о висини таксе за издавање различитих извода и увјерења, висини поштанских трошкова за достављање истих тражиоцима, те начинима уплате истих на жиро-рачун Града;
- обавља послове комплетирања електронски испостављених захтјева и исте доставља сарадницима у Одјељењу на даљу надлежност;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Оператер – Правна помоћ

Обавља следеће послове:

- оператерске послове - за потребе Правне помоћи;
- чисти и одржава средства рада, која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.3**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УСЛУЖНИХ ЦЕНТАРА****Описи послова Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара**

У Одсјеку за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима - у оквиру Градске управе и надлежним државним органима и институцијама - у оквиру овлаштења;
- пријем поднесака, писмена и поштом за Градску управу Града;
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција;
- издавање јавних исправа и овјеравање исправа;
- послови картотеке, архиве, пријема и отпреме поште Градске управе;
- послови Центра за бирачки списак, и издавање радних књижица;
- израда приједлога збирног извјештаја о рјешавању управних предмета и аката пословања и упућивање Скупштини Града на разматрање и одлучивање;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;

- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада Одсјека;
- иницирање јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- рад на пројектима, у сарадњи са невладиним и другим организацијама;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење размјену статистичких података организационих јединица Градске управе.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара

Обавља следеће послове:

- непосредно обавља послове из области опште управе из дјелокруга рада Одсјека и одговоран је за законитост и благовременост у извршењу истих;
- припрема нацрте одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одсјека и Одјељења;
- координира извршење послова у одсјецима који припадају Одјељењу;
- координира у припреми и изради Програма рада Одјељења и Извјештаја о раду Одјељења;
- врши координацију рада између Одсјека са другим државним органима, организацијама и институцијама, а у вези извршења послова Одсјека и Одјељења;
- даје стручна мишљења о примјени важећих прописа из области опште управе из дјелокруга рада Одсјека,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима - у одјељењу и у Градској управи;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- као шеф Одсјека обавља дужност Центра за бирачки списак;
- одговара за канцеларијско пословање Градске управе те издаје налоге ради постизања јенообразности у изгледу аката Градске управе, а који се односе на канцеларијско пословање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења;
- учествује у изради збирног извјештаја о рјешавању управних предмета Градске управе;
- прати рјешавање аката пословања и предузима мјере за њихово извршавање - у законском року;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- учествује у припреми збирних извјештаја за Скупштину Града и Градоначелника;
- контролише непосредно комуникацију са грађанима и о томе извјештава начелника Одјељења;
- надзире рад и уједначено поступање у примјени прописа који се примјењују и информација према грађанима и запосленим у Градској управи;

- припрема нацрте аката интерних контролних поступака и процедура по Пословнику квалитета;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице

Обавља послове везане за:

а) бирачки списак:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији Града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача - по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији - у вези захтјева и приговора бирача, који се односе на извод из Централног бирачког списка, помоћ именовања бирачких одбора и помоћ код обједињавања изборних резултата, те доставу истих Централној изборној комисији БиХ - у електронској верзији, за све нивос и категорије избора;

б) радне књижице:

- издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;
- архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама - које се чувају у Градској управи;

в) увјерења за иностранство:

- издавање увјерења о породичном стању, и увјерења о издржавању чланова породице - за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијама о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице

Обавља послове везане за:

а) бирачки списак:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији Града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача - по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за послове Центра за бирачки списак и радне књижице

б) радне књижице:

- издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;
- архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама - које се чувају у Градској управи;

- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за послове избора

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Изборне комисије;
- припрема и учествује у организовању сједница за потребе Изборне комисије;
- води регистар аката, донесених на сједницама Изборне комисије;
- прикупља и обрађује документацију, везану за рад Изборне комисије, и исту архивира;
- води евиденције и обрађује статистичке извјештаје у вези са изборима, за потребе Изборне комисије, Градоначелника и председника Скупштине;
- обавља послове оператера за потребе Изборне комисије;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште;
- прима и прегледа писмена - која грађани подnose органима Градске управе путем Пријемне канцеларије;
- комплетира захтјеве странака;
- одређује знакове организационих јединица у Градској управи;
- врши пријем странака и поднесака за све органе Градске управе и даје обавјештења о потребној документацији;
- овјерава потписе на изјавама о животу - за потребе радника привремено запослених у иностранству;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за пријем и завођење доставне и властите поште

Обавља следеће послове:

- врши пријем и завођење предмета Градске управе;
- комплетира рјешене предмете;
- води роковник неријешених предмета;
- врши задуживање предмета из архиве и рока;
- припрема податке за извјештај о кретању предмета - за органе Градске управе;
- врши послове завођења предмета у терминал;
- исписује кратак садржај предмета у терминалу и на омотима списка;
- врши завођење подбројева у терминалу;
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка;
- врши пресигнирање предмета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада које користи;

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

8. Стручни сарадник за архивирање предмета

Обавља следеће послове:

- врши развођење и архивирање предмета кроз картотетку, односно кроз терминал;
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година;
- врши проналажење предмета у архиви, на захтјев странака и овлашћених радника Градске управе - из текуће године;
- води интерне доставне књиге, у које уписује пошту и путем достављача, исту доставља у рад;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада које користи;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа

Обавља следеће послове:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - на основу Закона и Упутства;
- врши пријем странака, и поднесака грађана и правних лица, ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене

Обавља следеће послове:

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању - на шалтеру за посебне намјене;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената - за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе;
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - на основу Закона и Упутства;
- врши пријем странака, и поднесака грађана и правних лица, ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа, а у складу са организацијом послова шалтера за посебне намјене;
- уколико ради у услужном центру на теренској локацији, обавља фотокопирање и наплату - за потребе овјере докумената грађанима, уколико располаже адекватном опремом;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- пружа помоћ грађанима - код издавања бројева на уређају „ред-систем”;

- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у шалтер-сали;
- помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;
- на вријеме обавјештава особе, задужене за одржавање појединих система о евентуалној техничкој неисправности;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за архивску грађу

Обавља следеће послове:

- у консултацији са Архивом Републике Српске израђује приједлог листе категорија документарне грађе са роковима чувања, интерних правила управљања документарном грађом и др;
- организује редовно годишње одабирање архивске грађе, односно издавање безвриједног материјала;
- у сарадњи са Архивом РС припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву РС;
- на захтјев странака, правосудних и других органа припрема и истима доставља овјерен препис тражене документације;
- предлаже мјере унапређења заштите архивске и документарне грађе;
- припрема извјештаје и информације у вези са пословањем архивске службе и о отме извјештава шефа Одсјека;
- учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским и архивским пословањем;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

13. Виши стручни сарадник за архивску грађу

Обавља следеће послове:

- у сарадњи са Архивом РС припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву РС;
- организује редовно годишње одабирање архивске грађе, односно издавање безвриједног материјала;
- преузима разведену и здружену пошту и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве, и даје их овлашћеним радницима других органа Градске управе, на реверс;
- води и устројава архивске књиге те предлаже њихово укоричавање;
- учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским и архивским пословањем;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

14. Стручни сарадник за послове архиве Градске управе Града

Обавља следеће послове:

- преузима разведену и здружену пошту и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним радницима других органа Градске управе, на реверс;

- води и устројава архивске књиге;
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање - надлежном архиву;
- води евиденцију уништених предмета;
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву;
- одговоран је за стару архиву;
- фотокопира предмете из архиве - по захтјевима странака и овлашћених радника Градске управе;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

15. Стручни сарадник за отпрему поште

Обавља следеће послове:

- врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему;
- заводи пошту која се отпрема путем курира - у курирске књиге;
- заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту;
- врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама;
- испуњава обрасце за препоручену пошту;
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а;
- отпрема вриједносне пошиљке;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

16. Куир

Обавља следеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља материјал за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге - органима Градске управе;
- преузима приспјелу пошту за органе управе од ПТТ-а;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Описи послова Одсјека за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница

У Одсјеку за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница, обављају се следећи послови:

- врши се унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врше се провјере података из матичних евиденција - по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ у складу са Законом о заштити лични података Републике Српске;

- врши се размјена података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним законским прописима Републике Српске;
- послови везани за ажурирање бирачких спискова;
- издају се увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, на основу закона;
- издају се изводи из МКР, МКВ, МКУ и КД, из базе података Матичне службе Града Бања Лука, уколико има приступ истој и по захтјеву овлашћених лица;
- издају се радне књижице и води њихов регистар;
- врше се овјере потписа, преписа и рукописа;
- воде се евиденције о лицима који подлијежу обавезној вакцинацији, и саставља списак дјеце за упис у основну школу;
- прикупљају се подаци о лицима која се стављају под старатељство;
- координација рада са другим одсјецима - у оквиру Одјељења и Градске управе, и надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- вођење матичних књига, сходно Одлуци о образовању мјесних канцеларија на територији града Бање Луке, и послова везаних за ажурирање бирачког списка;
- израђују се увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, и о чињеницама о којима се не води службена евиденција;
- издају се радне књижице и врши се овјера преписа, потписа и рукописа;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада Одсјека у сарадњи са надлежним одјецима у Градској управи;
- сарадња са одборницима Скупштине Града, који су овлашћени за вјенчања;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- обезбјеђивање одржавања чистоће у просторијама које користи мјесна канцеларија,
- координација рада мјесних заједница и административно-технички послови за њихове потребе;
- обезбјеђивање услова у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана;
- припремање и организовање јавне расправе, по налогу Градоначелника и Скупштине Града;
- сарадња са Одсјеком за цивилну заштиту, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- сарадња са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- у сарадњи са надлежним одјељењем, предузимање мјера на санацији објеката мјесних заједница;
- снимање стања и иницирање набавки канцеларијског намјештаја за потребе мјесних заједница;

- обезбјеђење средстава за одржавања чистоће у мјесним заједницама;
- припремање анализа, извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница;
- опслуживање Градске изборне комисије на захтјев исте;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- иницирање јавних набавки за потребе рада Одсјека;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- допуне новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града у сарадњи са надлежним Одсјецима Градске управе;
- сарадња са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане МЗ.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за послове мјесних канцеларија и мјесних заједница

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- нормативно-правни послови за потребе Одсјека – Одјељења;
- обезбјеђује потребне информације канцеларији за грађане Кабинета градоначелника;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека- начелнику Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја о раду Одсјека;
- унапређење система управљања квалитетом;
- израђује нацрте и приједлоге одлука и општинских аката за потребе Скупштине Града и Градоначелника, из дјелокруга рада одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- проучава, прати и анализира прописе за рад мјесних заједница, дјелокруг рада и овлашћења мјесних заједница и о истим информише координатора мјесних заједница;
- анализира приједлоге о потребама и интересима грађана са подручја мјесних заједница о којима га информише координатор;
- стара се о спровођењу свих општинских и других аката које доноси Градоначелник и Скупштине Града, а која се односе на обавезе мјесних заједница;
- прати стање и прикупља информације од самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе начелника Одјељења
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ у сарадњи са стручним сарадницима

- припрема и организује јавну расправу по приједлогу координатора мјесних заједница;
- брине се о комуникацији и информисања начелника Одјељења о раду органа мјесних заједница;
- одговара за исправност и одржавање средстава рада у просторијама мјесне заједнице;
- врши координацију рада преко координатора између мјесних заједница, између мјесних заједница и Градске управе, Градоначелника и других субјеката;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

2. Стручни сарадник у мјесној канцеларији

Обавља следеће послове:

- води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању Мјесних канцеларија;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провјеру података из матичне евиденције, по захтјевима МУП-а РС и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним законским прописима Републике Српске;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, на основу Закона;
- издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ и КД из базе података МС Града Бања Лука;
- води регистре уз све књиге;
- врши упис ЈМБ у матичне књиге;
- саставља смртовнице за покретање оставинског поступка;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- издаје радне књижице и води њихов регистар;
- врши овјере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденције о лицима која подлијежу обавезној вакцинацији и саставља списак дјеце за упис у основну школу;
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;
- по потреби сарађује са органима мјесних заједница;
- сарађује са одборницима Скупштине Града овлашћеним за вјенчања;
- чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;
- материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у просторији мјесне канцеларије;
- обавља послове у вези са изборима;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада мјесних заједница;
- организује заказивање зборов грађана у МЗ и обезбјеђује техничке услове за рад збора грађана, на

- захтјев Градоначелника, по налогу начелника Одјељења;
- припрема и организује јавну расправу по налогу Градоначелника;
- сарађује са Одсјеком за послове цивилне заштите и ПТБЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- израђује општа акта за потребе избора која се односе на рад мјесне заједнице;
- предлаже шефу Одсјека покретање дисциплинског поступка;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- прати и проучава прописе из области управе који се односе на рад мјесних заједница и даје стручна мишљења за примјену истих;
- учествује у изради анализа, извјештаја из области развоја локалне самоуправе;
- ажурно вођење евиденције и стања на терену из свих мјесних заједница;
- одговара за исправност и одржавање средстава рада које користи;
- координира и усклађује рад свих стручних сарадника за послове мјесних заједница;
- сарађује са савјетима мјесних заједница и врши координацију рада мјесних заједница и Одсјека;
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- води регистар мјесних заједница;
- учествује у организацији и прикупљању хуманитарне помоћи на подручју мјесне заједнице;
- помаже стручним сарадницима за послове мјесних заједница у прикупљању и достављању органа Града, јавним предузећима и установама, представки и притужби на њихов рад;
- активно учествује у припреми и обезбјеђењу рехничких услова за извођење референдума и зборов грађана;
- учествује у остваривању сарадње са надлежним органима, у вези са заштитом од елементарних непогода и организовањем, отклањањем или ублажавањем посљедица елементарних непогода;
- врши надзор над провођењем мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у мјесним заједницама;
- снимање стања и предлагање набавке опреме и намјештаја за потребе мјесних заједница;
- координира сарадњу мјесних заједница и Градске изборне комисије;
- прикупља извјештаје о анализи стања у мјесној заједници и исти доставља шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача

Обавља следеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесних заједница у којој је регистровано преко 6.000 бирача;
- припрема и организује јавну расправу по налогу Градоначелника;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјета мјесних заједница;

- израђује и доставља записнике и друге акте о раду збора грађана и савјета мјесних заједница самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;
- врши координацију рада између органа МЗ и градске управе, градоначелника, скупштине града и других субјеката путем самосталног стручног сарадника за послове мјесних заједница;
- прати реализацију одлука, органа МЗ, градоначелника и скупштине града које се односе на рад мјесне заједнице;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице,
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа одсјека и начелника Одјељења,
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правно-стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истим

5. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља следеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице у којој је регистровано преко 6.000 бирача;

- припрема и организује јавну расправу по налогу Градоначелника;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- врши координацију рада и између органа мјесне заједнице и Градске управе, Градоначелника, Скупштине града и других субјеката,
- прати реализацију одлука, органа Градске управе, Градоначелника и Скупштине града које се односе на мјесне заједнице;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правно-стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истим о чему извјештава самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ**

ПРИЛОГ 02.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

ПРИЛОГ 02.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за привреду	VIII	ВСС- економски, технички или правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за привреду	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за привреду и корпоративно управљање	VII-2	ВСС- друштвене науке, инжењерство, технологија, грађевинарство или шумарство	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Сарадник за евиденције и документацију за приватно предузетништво	VII-1	ВСС – дипл. економиста	-	-	6	1	-	1	Н
6.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Оператер	IV/III	ССС - средња школа	-	-	6	1	-	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за привреду	VII-2	ВСС – економски факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за привреду - индустрија и енергетика	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за привреду - трговина, угоститељство	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство	VII-2	ВСС – пољопривредни или шумарски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета	VII-2	ВСС-технолошки, економски или правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву	VII-2	ВСС – технички смјер, друштвене науке, пословање и администрација, и право	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
9.	Стручни сарадник за приватни сектор	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статусз апосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за управно-правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	5	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	2	1 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за регистар правних лица и предузетника	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ПРИЛОГ 02.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ,
ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 02.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за привреду**

У Одјељењу за привреду, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Града;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Град, у складу са надлежностима Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;
- врши анализу кретања цијена услуга на које сагласност даје Градоначелник, процијењује основаност и оправданост промјена цијена тих услуга и припрема стручно мишљење и приједлоге Градоначелнику;
- предузима мјере за успјешно пословање и функционисање јавних установа и предузећа;
- даје мишљење Скупштини града и Градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, те њихових органа управљања;
- покреће иницијативу за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа;
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине;
- израда аката - којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учествује у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координира активности на њеном спровођењу;
- учествује у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;
- израда плана капиталних инвестиција у области привреде;
- израда анализа, информација и извјештаја из области привреде - предузетништво, индустрија, угоститељство, трговина, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, ловство и водопривреда;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права Града у предузећима и организацијама у области привреде;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- издавање одобрења за обављање дјелатности привредних друштава, и за рад самосталних предузетника;
- прикупљање података, израда информација и анализа о пословању предузећа из области привреде;
- прикупљање података, израда анализа и информација о стању у Граду у области привреде;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- сарадња са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурирање и достављање података Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за привреду

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција у области привреде, прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција у области привреде и израђује извјештај о реализацији плана;
- остварује сарадњу са привредним субјектима, заинтересованим инвеститорима, Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање, Градском развојном агенцијом и другим установама;
- планира, организује и одржава редовне састанке са привредницима града, најмање тромјесечно, ради дефинисања заједничких мјера и задатака у циљу развоја привреде Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова Одсека и радника у Одјељењу;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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.
- одговоран је за законитост рада Одјељења, за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
 - одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
 - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
 - одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
 - прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
 - учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и припрема приједлоге аката из надлежности Одјељења које доноси Градоначелник;
 - 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;
 - одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
 - подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
 - одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
 - предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
 - обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане;
 - комуникација с јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлашћењима;
 - даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;
 - одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
 - активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
 - одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите на раду, заштите од пожара и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одјељењу;
 - активно учествује у допуну новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
 - за извршење послова из дјелокруга Одјељења - издаје рјешења, налоге и упутства;
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу за привреду

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења за привреду, и о томе обавјештава начелника Одјељења;

- учествује у изради нормативних аката, те рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења за привреду;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и борачким организацијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења за привреду, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде и пољопривреде - утврђивање критерија за додјелу подстицајних средстава и креирање стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- припрема приједлог за нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и прати реализацију средстава у оквиру усвојеног буџета;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града, у оквиру овлашћења;
- у оквиру Одјељења координира и надзире све активности у области послова Одјељења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења;
- израђује програм рада и интегрални извјештај о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија;
- активно учествује у допуну и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада, за правну примјену методологије рада, поступака и стручних техника;
- учествује у пословима израде нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања менаџментом ISO 9001;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са законом из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник-координатор за привреду и корпоративно управљање

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми аката из њихове надлежности из области привреде и корпоративног управљања који се упућују Скупштини града на разматрање и усвајање, чији приједлог утврђује Градоначелник или на приједлог даје сагласност;
- врши контролу и преглед свих аката и мишљења које надлежни органи из области привреде упућују Скупштини града у вези са програмима рада и извјештајима о раду јавних предузећа и установа и информације о управљању и стању капитала у предузећима и којима Град има акције, а који се упућују Скупштини града на разматрање и предлаже Градоначелнику да утврди приједлоге тих аката, односно да на њих да сагласност или врати на дораду са конкретним упутама за поступање надлежних одјељења;

- води евиденцију о именовању представника капитала града у јавним предузећима и благовремено Градоначелнику предлаже покретање поступка разрешења односно именовања представника града у органима јавних предузећа које именује Градоначелник;
- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области привреде и корпоративног управљања;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- припрема писмена упутства за представнике капитала Града које именује Градоначелник, за учешће у одлучивању у предузећима;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- сарађује са научним и стручним институцијама, банкама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области привреде и корпоративног управљања;
- учествује у припреми и изради приједлога пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајних мјера;
- прати прописе из области привреде и корпоративног управљања, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- учествује у припреми и изради нацрта уговора из области привреде и корпоративног управљања које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења из области правне регулативе;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама и предузећима, које је основао Град;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Град;
- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје Градоначелник;
- води регистар правних лица у којима Град има власништво или удио власништва на капиталу;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове, по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Сарадник за евиденције и документацију за приватно предузетништво

Обавља следеће послове:

- прати и анализира кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености у области приватног предузетништва и занатства и о томе израђује информације и прегледе;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области приватног предузетништва и занатства;
- сарађује са приватним сектором, представницима предузетничко-занатских радњи, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, а по потреби и са државним органима, организацијама и институцијама-у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради програма подстицања развоја предузетништва;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области занатства;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- просљеђује телефонске везе за начелника, помоћника начелника, шефове одсека и раднике Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води скраћени протокол одјељења;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника и шефове Одсека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља оператерске и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Оператер

Обавља следеће послове:

- врши унос обвезника пољопривредне дјелатности у базу предузетника;
- врши унос ЈИБ-ова у базу предузетника и правних лица;
- врши препис рукописа и других материјала на рачунару;
- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове;
- обавља оператерске послове - за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за привреду

У Одсјеку за привреду обављају се следећи послови :

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са одсјецима у оквиру Градске управе Града;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, и издавање одобрења за обављање самосталне пољопривредне дјелатности, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права - у предузећима и организацијама из области привреде;
- учешће у изради нормативних и других аката - које доноси Скупштина Града или Градоначелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;

- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- 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;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за привреду

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- усклађује рад Одсјека са новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлаштењима;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- одговоран је за провођење свих мјера, у Одсјеку, прописаних интерним актима којима се утврђује начин пословања Градске управе;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- одговоран је за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Обавља следеће послове:

- прати и анализира привредна кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености и о томе израђује информације и прегледе;
- сарађује са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурира и доставља Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање податке везане за привредни амбијент у Бања Луци за потребе ажурирања базе података за потребе инвеститора (трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге и просјечна плата запослених);
- пружа и остале информације и податке за потребе инвеститора, по захтјеву из Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање од значаја за Град;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима чији је оснивач Град, из надлежности Одјељења за привреду;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- води и редовно ажурира базу социо-економских показатеља на подручју града и исте уступа другим одјељењима за њихове потребе;
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама - у оквиру овлашћења;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама из области занатства и приватног предузетништва - у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради програма подстицања развоја предузетништва, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем подстицајних средстава у буџету Града - намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;
- учествује у утврђивању критерија за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- учествује у припреми промотивних материјала - у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- 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;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области комуналне дјелатности, а по потреби и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у овој области;
- прикупља и обрађује податке потребне за израду информативно-аналитичких материјала о пословању јавних предузећа, и акционарских друштава у комуналној дјелатности на подручју Града;
- израђује мишљења о плановима рада и пословања комуналних предузећа и акционарских друштава у комуналној дјелатности, и прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју Града, из ове области;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- израђује информације и основне показатеље развоја Града - у циљу остварења сарадње и могућности домаћих и страних улагања;
- прати кретање цијена комуналних услуга и других дјелатности - за које је надлежан Град, утврђује оправданост, и припрема мишљења за доношење одлука о њиховој корекцији;
- израђује информације о току приватизације државног капитала и отварању стечајног поступка у предузећима од локалног интереса;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки, из дјелокруга свог рада;
- 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;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за привреду - индустрија и енергетика

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима одговорним за снабдијевање Града основним енергентима, а - по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама у области индустрије и енергетике, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у области индустрије и енергетике;

- прати и израђује информативно-аналитичке материјале о стању и проблематици у области енергетике, с посебним акцентом на снабдијевање Града свим врстама енергије;
- прати реализацију планова и програма рада АД „Топлана“ Бања Лука, учествује у активностима на обезбјеђењу услова за отпочињање гријне сезоне, и предлаже мјере неопходне за превазилажење проблема у функционисању система централног гријања;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју града Бање Луке, из ове области;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- учествује у активностима у вези Програма набавки, ускладиштења и кориштења роба Градских робних резерви;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради тендерске документације - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за привреду-трговина, угоститељство

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства, а - по потреби, и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства;
- у сарадњи са Одјељењем комуналне полиције, израђује сагласност за дуже радно вријеме угоститељских објеката;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића;
- проводи поступак категоризације угоститељских објеката - соба за изнајмљивање;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области трговине и угоститељства;
- прати рад и развој у области трговине, угоститељства, врши анализе и израђује информације и даје одговарајуће приједлоге;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства, а по - потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- активно сарађује са надлежним министарством - везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и са пољопривредним произвођачима на подручју Града;
- учествује у припреми аката којима се уређује област шумарства, лова и риболова;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства;
- прати стање у области пољопривреде и водопривреде, шумарства, ловства и риболова, као и реализацију планова и програма из ових области, те предлаже мјере за унапређење;
- проводи активности везане за заштиту шума с посебном намјеном и доношење плана газдовања тим шумама;
- учествује у изради годишњих планова газдовања шумама;
- прати управљање ловиштима и предлаже мјере у правцу развоја лова и риболова проводи активности у складу са законским прописима за област шумарства и ловства;
- учествује у припреми пројеката и програма и извршава оперативне послове реализације и праћења имплементације одобрених пројеката из области пољопривреде,
- учествује у изради планова и програма Центра за развој и унапређење села у области пољопривреде, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;
- води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;
- води регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност и остварује сарадњу са АПИФ-ом везано за регистар пољопривредних газдинстава,
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за послове јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;

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

7. Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета

Обавља следеће послове:

- води евиденцију уговора о додијељеним концесијама које се реализују на подручју Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- прати реализацију концесионих уговора и покреће иницијативе у случају неиспуњења уговорних обавеза;
- у сарадњи са Министарством за економске односе и координацију и другим министарствима, ажурира евиденцију уговора;
- учествује у активностима на спровођењу Одлуке о утврђеним мјестима за експлоатацију минералних сировина на подручју Града;
- сарађује са привредним субјектима из области прехрамбене и пољопривредне производње, а - по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама из области рударства (експлоатација минералних ресурса), и из дрвопрерађивачке индустрије;
- прати увођење и унапређење HASSP - система контроле квалитета, и домаће акредитоване куће за сертификацију у области прехрамбене индустрије, те по потреби, пружа стручну помоћ;
- води регистар производних и прерађивачких капацитета у наведеним областима;
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- 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;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву

Обавља следеће послове:

- прати стање и врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- прати провођење Одлуке о комуналним таксама, у дијелу који се односи на Комуналну таксу на истицање фирме (ослобађање);
- 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;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за приватни сектор

Обавља следеће послове:

- врши овјеру књига жалби домаћих и страних гостију, по захтјеву странака;
- врши овјеру књига утисака за угоститељске објекте и путничке-туристичке агенције;
- израђује увјерења о чињеницама о којима се водила службена евиденција из области запошљавања код приватних послодаваца;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;
- 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, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за управно-правне послове

У Одсјеку за управно-правне послове, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са одсјецима у оквиру Градске управе Града;
- врше се управно-правни послови - у првостепеном поступку доношења рјешења о регистрацији предузетника;
- врше се управно-правни послови - у првостепеном поступку доношења рјешења о одобрењу за обављање привредне дјелатности;
- послови везани за организовање и рад Комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- води се регистар предузетника и регистар правних лица на подручју града Бање Луке, односно регистар издатих рјешења - по врстама дјелатности, те израђују аналитичко-информативни материјали;
- израда увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- израда извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одсјека;

- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру надлежности Одсјека;

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Одјељењу, и другим одсјецима у Градској управи Града;
- активно учествује у извршавању послова Одсјека;
- предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења о регистрацији предузетника, у складу са Законом и другим прописима;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, у оквиру својих овлашћења;
- прати законске и друге прописе из надлежности одсјека, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације координатору за представке и притужбе у Кабинету Градоначелника, из надлежности Одсјека;
- комуникација с јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- врши оцену рада службеника и других радника у Одсјеку;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује извјештај о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења - на нивоу Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одсјеку, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- предузима потребне радње у управном поступку, у

- првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад правних лица и самосталних радњи, у складу са Законом и другим прописима;
- учествује у образовању и класификацији података - везаних за евиденцију о самосталним дјелатностима;
- даје упутства странкама - у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности;
- учествује у образовању и класификацији података - везаних за евиденцију о самосталним радњама и предузећима;
- организује рад и учествује у раду комисије -за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање - по захтјеву странака;
- 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, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- у оквиру Информативног бизнис пункта (Пријемна канцеларија Одјељења), пружа стручну помоћ странкама у административној процедури предузетника, регистрације предузетника, стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, статуса у одређеним дјелатностима, ослобађању предузетника од обавеза плаћања таксе.
- врши контролу и допуну примљених захтјева за издавање рјешења о регистрацији предузетника и регистрацији промјена, у складу са Законом о занатско-предузетничкој дјелатности и другим законским и подзаконским актима;
- обавјештава странке о недостајућој документацији у захтјевима, комплетира захтјеве, те уручује верификована рјешења;
- учествује у вођењу првостепеног управног поступка, у оквиру овлашћења;
- организује рад и учествује у раду комисије -за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање - по захтјеву странака;
- 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, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за регистар правних лица и предузетника

Обавља следеће послове:

- води централни регистар, односно јединствену

- електронску базу података о постојећим субјектима у области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за самосталне дјелатности, по врстама дјелатности и претежне дјелатности, укључујући и све настале промјене);
- води и ажурира евиденцију активних привредних субјеката регистрованих на подручју града Бања Лука (основна и допунска дјелатност, број запослених, промет и др. у складу са упутствима Градоначелника);
- доставља копије издатих рјешења надлежним Одјељењима Градске управе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са Законом и другим прописима;
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека и начелнику Одјељења, те израђује аналитичко - информативне материјале;
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, а по захтјеву странака и надлежних органа - доставља тражене податке из електронске базе;
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења - на нивоу Одјељења;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, из своје надлежности;
- 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, шефа Одсјека и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

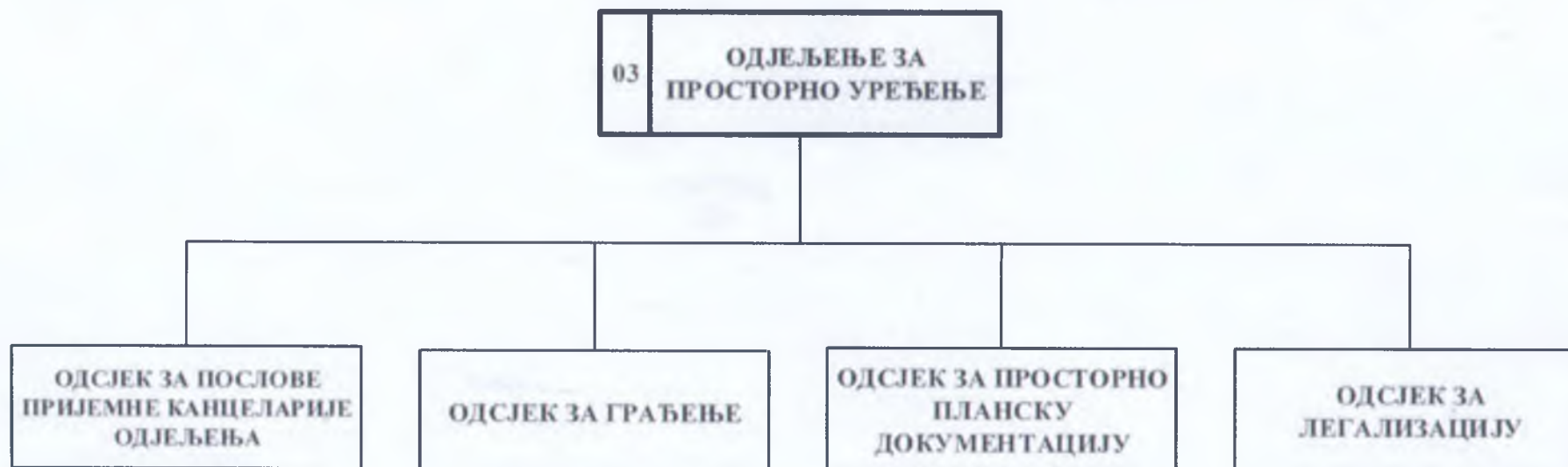
5. Стручни сарадник за административне послове

Обавља сљедеће послове:

- врши унос у систем електронског вођења података - пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем HERMES);
- комплетира ријешене предмете, и просљеђује изјаве и рјешења којима се одобрава обављање дјелатности - надлежном Одјељењу Градске управе Града;
- води роковник неријешених предмета и о томе обавјештава шефа Одсјека,
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- води интерне доставне књиге;
- 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
- води интерне доставне књиге;
- 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, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

ПРИЛОГ 03

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

ПРИЛОГ 03.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ПРИЛОГ 03.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење	VIII	BCC – дипл. инж. арх./дипл. инж. грађ.	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за просторно уређење	VII-2	BCC – дипл. инж. арх.	V	3	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте	VII-2	BCC – дипл. правник	V	3	1,6	1	3 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте	VII-2	BCC – дипл. инж. архитектуре	V	3	1,6	1	3 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте	VII-2	BCC – дипл. инж. грађ.	V	3	1,6	1	3 год.	1	С
6.	Стручни сарадник -секретар начелника Одјељења за просторно уређење	IV	CCC - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Оператер	IV/III	CCC - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
8.	Стр. сарадник за припрему документације	IV	CCC – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДЈЕЉЕЊА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења	VII-2	ВСС – дипл. правник / дипл. инж. арх.	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији	VII	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији	IV	ССС – грађ. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С
4.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	VI	ВС-техничког смјера	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
5.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС – грађ. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за грађење	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх./ дипл. правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за локацијске услове и грађевинске дозволе	VII-2	ВСС – дипл.инж.архитект урб	V	3	1,4,6	1	3 год.	6	С
3.	Сам. стр. сарад. за управно-правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	3	С
4.	Сам. стр. сарад. за издавање употребних дозвола	VII-2	ВСС - дипл. правник / дипл. инж арх	V	3	1,4,6	1	3 год.	2	С
5.	Сам. стр. сарад. за екологију и водопривреду	VII-2	ВСС- дипл. еколог	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Стр. сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4			5	7	8	9	10
1.	Шеф Одсеја за просторно планску документацију	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх.	II	-	1,4,6,12- овлаштење за израду просторно-планске док.	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области урбанизма	VII-2	ВСС - дипл.инж.арх.	V	3	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Самост. стр. сарад. за правне послове из области просторног уређења	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области геодезије	VII-2	ВСС -дипл. инж. геодезије	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Самост. стр. референт за информатику	VII-2	ВСС – дипл.инж.елект.	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
6.	Самост. стр. сарад. за уговоре и наплату	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7.	Самост. стр. референт за формирање базе података у простору	VII-1	ВСС – дипл. граф. дизајнер	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за легализацију	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за легализацију објеката	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх.	V	3	1,4,6	1	3 год.	10	С
3.	Самост. стр. сарад. за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове	VII-2	ВСС – дијал. правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	3	С
4.	Стр. сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6мј.	2	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 03.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ УПРАВУ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТ**

ПРИЛОГ 03.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за просторно уређење**

У Одјељењу за просторно уређење обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координацију рада са другим организационим јединицама у Градској управи;
- припрема општих аката и других одлука из области уређења простора и грађења које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину;
- доношење локацијских услова, односно рјешења о урбанистичкој сагласности;
- доношење рјешења о одобрењу за грађење;
- доношење рјешења о одобрењу за употребу;
- доношење рјешења о школошкој дозволи;
- доношење водоправних аката;
- израда записника о јединичном и коначном обрачуна накнада за легализацију објеката по захтјевима из 2008. године;
- доношење рјешења о уклањању објеката;
- доношење рјешења којима се одбијају захтјеви и других управних и процесно - правних аката у поступцима из надлежности Одјељења;
- рјешавање аката пословања из надлежности Одјељења;
- издавање извода из регулационих планова;
- провођење активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- контрола урбанистичко-техничких услова и стручних мишљења, израђених од стране овлашћених предузећа;
- контрола усклађености техничке документације за индивидуалне стамбене и стамбено-пословне објекте до 200 м² БГП;
- контрола пројектне документације у складу са одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју града Бањалука;
- праћење стања у простору, прикупљање, сређивање и обрада доступних података и документације из области просторног уређења, у складу са законом;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- давање стручног мишљења у складу са важећом законском регулативом;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- активности на припреми и провођењу конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења;
- активности на припреми тендерске документације за набавку услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- израда нацрта уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- пружање информација у Пријемној канцеларији Одјељења;
- рад са странкама;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;

- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одјеком и у складу са овлашћењима;
- сарадња са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање, у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурирање и достављање података Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других организационих јединица у оквиру Градске управе;
- израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001 из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења;
- усклађује рад одјека унутар Одјељења и рад Одјељења са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду у Одјељењу;
- успоставља сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи, у оквиру овлашћења;
- доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења, у оквиру овлашћења;
- контролише рад, шефова одјека и запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свога рада;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника и Градског архитекте доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведених планских докумената;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;

- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе за Скупштинске послове и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одсјеке и одјељења;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином града податке, 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 доставити Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином града 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;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- учествује у раду стручних комисија;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- издаје налоге и конкретна задужења са одређеним роковима запосленима у Одјељењу у сврху пружања помоћи инвеститорима од значаја за Град у циљу брже реализације инвестиционих пројеката;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за послове израде нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за послове из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- комуникаира са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, а из надлежности Одјељења;
- рад са странкама;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за просторно уређење

Обавља сљедеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената;
- у оквиру Одјељења координира и надзире све активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- учествује у раду стручних комисија;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења, и ради на контроли усклађености управних предмета и аката пословања са планском и пројектном документацијом;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- доставља начелнику Одјељења информације о раду Одјељења;
- предлаже годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу у складу са Правилником;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења;
- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- учествује у пословима израде нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- рад са странкама;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења које одобрава начелник Одјељења;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са законом из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове везане за прикупљање и давање свих потребних информација инвеститорима за реализацију великих инвестиционих пројеката, пружа непосредно стручну помоћ, комплетира документацију, прибављање сагласности у име и за рачун инвеститора и друге неопходне докуменате за брзо издавање локацијских услова и грађевинских дозвола и о току поступка као и о роковима у којима мора бити окончан обавјештава начелника Одјељења и Градоначелника

- формирање и ажурирање сетова информација, водича и упутстава за потребе инвеститора;
- води најсложеније управне поступке издавања грађевинских припрема рјешења у предметима грађевинских дозвола;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања грађевинских за велике инвестиционе објекте;
- координира рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- обрађује жалбе и доставља другогостепном органу;
- израђује приједлоге изјашњења Одјељења у судским и управним поступцима који се воде против аката Одјељења;
- прима странке и даје упутства и правне савјете из области изградње инвестиционих објеката;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте

Обавља сљедеће послове:

- пружа непосредно стручну помоћ инвеститорима, комплетира документацију, у сврху брзог издавања локацијских услова;
- води најсложеније поступке издавања локацијских услова;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за велике инвестиционе објекте урађене од стране овлашћене пројектне куће;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања локацијских услова за велике инвестиционе објекте;
- координира рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу великих инвестиционих објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње великих инвестиционих објеката;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте

Обавља сљедеће послове:

- води сложене поступке издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко - техничке услове за инфраструктурне објекте урађене од стране овлашћеног правног лица;

- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу инфраструктурне објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње инфраструктурне објеката
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно - техничке послове за потребе начелника и самосталног стручног сарадника – координатора у Одјељењу;
- успоставља телефонске везе за начелника, помоћника начелника и шефове одсјека;
- води евиденцију и заказује пријем странака код начелника;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству службеника/радника на послу и о томе извјештава начелника;
- прима и врши дистрибуцију доставница запосленима у Одјељењу;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

7. Оператер

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;

- одговоран је 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 Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је координатору у Одјељењу и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА

У Пријемној канцеларији Одјељења обављају се следећи послови:

- пријем понесака и захтјева из надлежности Одјељења;
- пријем странака, и пружање стручне помоћи и давање савјета грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- давање информација странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих;
- давање информација странкама о кретању предмета;
- овјеравање клаузулом правоснажних рјешења из надлежности Одјељења;
- верификација и издавање изводе из регулационих планова.
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;

1. Шеф Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека;
- организује рад у Одсјеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку - у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- прима странке, пружа стручну помоћ и даје савјете грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих;
- даје информације странкама о кретању предмета;
- овјерава клаузулом правоснажна рјешења из надлежности Одјељења;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- 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 Одјељењу;
- 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.

3. Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- прима странке и пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију;
- непосредно припрема, верификује и издаје изводе из регулационих планова;
- 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 Одјељењу;
- 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.

4. Виши стручни сарадник за административно – техничке послове

Обавља следеће послове:

- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- 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 Одјељењу;

- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- води интерну књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- даје обавјештење странкама о кретању предмета;
- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјерс у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за грађење

У Одсјеку за грађење обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама у оквиру овлашћења;
- координација са надлежним Министарством у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- израда нацрта рјешења о грађевинској дозволи;
- израда нацрта рјешења о употребној дозволи;
- израда нацрта рјешења о дозволи за уклањање објекта;
- израда нацрта рјешења о еколошке дозволе;
- израда нацрта водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- израда нацрта урбанистичко-техничких услова за објекте из надлежности Одјељења;
- израда нацрта локацијских услова/нацрта рјешења о урбанистичкој сагласности;
- израда нацрта рјешења којима се одбијају захтјеви, других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- израда извјештаја о извршеној контроли усклађености техничке документације у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- израда стручних мишљења из надлежности Одсјека;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденције и издавање увјерења о току поступка;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- рад са странкама;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;

У Одсјеку за грађење се обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за грађење

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за грађење;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима и парафира локацијске услове, рјешења о грађевинским и рјешења о употребним дозволама, рјешења којим се дозвољава уклањање објеката и рјешења и друге акте из области екологије и водопривреде;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека за грађење;
- организује рад у Одсјеку за грађење
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку - у њиховој примјени;
- рад са странкама;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за грађење;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- обавља и друге послове - по налогу начелника и Градоначелника;
- За свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

Обавља следеће послове:

- води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичко-техничке услове када је израда истих у надлежности Одјељења;

- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- води поступак за уклањање објеката;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за издавање употребних дозвола

Обавља следеће послове:

- води управне поступке издавања употребних дозвола и припрема рјешења за издавање употребне дозволе;
- комплетира документацију потребну за технички преглед и исту доставља стручној комисији;
- координира рад између одјељења и овлашћеног правног лица за вршење техничког прегледа;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

5. Самостални стручни сарадник за екологију и водопривреду

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о еколошкој дозволи;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Градске управе;

- проводи мјере заштите животне средине и мјере заштите вода у складу са важећом законском регулативом;
- припрема стручна мишљења из области екологије и водопривреде;
- учествује у изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, односно локацијских услова, одобрења за грађење - са аспекта екологије и водопривреде;
- учествује у раду стручних комисија;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира податке и документацију о појавама угрожавања животне средине (воде, ваздуха, земљишта и др.) и о угроженим подручјима (клизишта, плавна подручја) на територији Града;
- прикупља податке о мањим постројењима која угрожавају, или могу угрозити животну средину, и сачињава годишњи извјештај о пословним субјектима, еколошким и грађевинским дозволама из надлежности Града, а за потребе вођења регистра постројења и загађивача животне средине - код надлежног Министарства;
- евидентора извјештаје правних лица стационираног извора емисије о потрошњи енергије и горива, емисијама из извора, те опште податке о утицају који могу имати супстанце које се испуштају у ваздух - на здравље људи, односно прекорачењу утврђених граничних вриједности емисија;
- учествује у креирању програмских елемената у току израде просторних планова ради - заштите вентилационих ходника, као и квалитета ваздуха густо или стално насељеног подручја, а који се одређују на основу метеоролошке студије;
- прикупља и анализира стање биодиверзитета, хортикултурне вриједности, загађиваче отпадних вода, хидрометеорошке и сеизмолошке показатеље, ерозивне и друге параметре - који би обезбједили систем дневног мониторинга и ажурирање базе података;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- сарађује са невладиним организацијама, међународним и другим асоцијацијама из области заштите животне средине;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области заштите животне средине;
- учествује у имплементацији (локалног акционог еколошког плана) ЛЕАП-а;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- 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 Одјељењу;
- 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.

6. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља следеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- одговоран је 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 Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.4

ОНИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за просторно планску документацију

У Одсјеку за просторно планску документацију обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању дефинисани законима;
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- води јединствена евиденција о стању простора на јединственим обрасцима;
- врши контролу усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- доставља надлежном Министарству годишњи извјештај о стању простора;
- припреми мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- планирање средстава у буџету за потребе Одјељења;
- израда планова и програма рада Одјељења;
- имплементација GIS-а у рад Одјељења, односно изради података из домена просторног планирања у GIS-у те њиховом ажурирању, координацији и администрацији централне GIS базе података;
- проводе активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама закона, у улози носиоца припреме;
- проводе активности на стручној припреми и праћењу рада Скупштине за потребе Одјељења, као носиоца припреме докумената просторног уређења;
- реализација скупштинских закључака и дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;

- припрема уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- вођење свиденције о закљученим уговорима о чему сачињава извјештаје;
- праћење реализације закључених уговора;
- припрема конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења;
- припрема стручних анализа, елабората извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења,
- обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема презентација за потребе Одјељења;
- праћењу и примјени одредаба нормативних аката;
- изради нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- ажурирања информација за WEB - site из надлежности Одјељења и GIS
- карте;
- провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења;

У Одсјеку за просторно планску документацију обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за просторно планску документацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за документацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- врши контролу усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- сарађује са институцијама - од којих прикупља потребне информације за дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- прати законодавне и друге прописе из дјелокруга рада Одсјека, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- контролише и парафира планове и програме рада Одјељења;
- контролише и парафира мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира стручне анализе и информације из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних комисија;
- обезбјеђује статистичке податке из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника/службеника;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- 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;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области урбанизма

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема видео презентације;
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;
- учествује у припреми општег акта који је у складу са надлежностима Одјељења за просторно уређење
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору;
- учествује у раду стручних комисија;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- одговоран је 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 Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења

Обавља следеће послове:

- припрема опште акте из области просторног уређења;
- организује реализацију скупштинских закључака;
- припрема тендерску документацију за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима о томе подноси извјештаје;
- прати реализацију закључених уговора;
- обавља послове у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, нормативне акте из области просторног уређења, као и друге информације за планирање простора;
- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одјељења;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања (програмски задаци и примједбе грађана);
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- 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;

4. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области геодезије

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја регистре насеља, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, картографске и друге
- прикупља, сређује, евидентира и чува планове парцелације;

- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области геодезије;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације
- учествује у раду стручних комисија;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- 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 важећим 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.

5. Самостални стручни референт за информатику

Обавља следеће послове:

- специфицира стандарде потребних хардверских и софтверских ресурса, и предлаже прилагођавање системског и апликативних софтвера у одсјецима сходно потребама Одјељења
- прати и води евиденцију о стању рачунарске опреме у Одјељењу;
- ради на отклањању евентуалних застоја у комуникацији са корисницима;
- координира послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања рачунарске опреме;
- припрема информационе подлоге за координацију рада Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, надлежним организацијама и институцијама;
- учествује у припреми, развоју и имплементацији информатичких програма за потребе рада Одјељења;
- учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише исправност апликација за праћење тока докумената и исправност уноса података од стране запослених;
- креирање процедура из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља послове администратора база података на мрежном диску;
- врши обуку запослених Одјељења за коришћење информационих система;
- припрема видео презентације;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу

простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада

- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- 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 важећим 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.

6. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља следеће послове:

- учествује у пословима на изради уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима и реализацији наплате, и о томе подноси извјештаје;
- учествује у креирању буџета Одјељења;
- прати степен реализације буџетских средстава;
- прикупља документацију за закључивање уговора предвиђених Законом, Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења;
- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу из области економије;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- 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 важећим 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.

7. Самостални стручни референт за формирање базе података у простору

Обавља следеће послове:

- обавља сложене послове на дигитализацији и формирању базе података из области просторног уређења
- припрема и врши графичку обраду садржаја за WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује штампана промотивна обавјештења и друге графичке производе из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења
- учествује у креирању GIS базе
- припрема видео презентације

- одговара за одржавање опреме за видео-презентације
- прикупља, сређује, свједочи и чува стручна мишљења и урбанистичко техничке услове;
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одјелу за информатике и GIS-а
- врши контролу уноса података и израде електронских докумената дјелокруга рада Одјелу;
- врши техничку подршку у раду Одјека и Одјелу;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјека и Одјелу;
- 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 Одјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одјека, начелника Одјелу и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјелу.

ПРИЛОГ 03.3.5

ОИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјека за легализацију

- координација рада са другим одсјецима у Одјелу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- координацији рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању је дефинисано законима;
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припреми мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одјека;
- планирање средстава у буџету за потребе Одјелу;
- сарадња са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- вођење поступака издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;
- вршење увиђаја на терену и сачињавање записника о томе;
- контрола садржаја и овјера урбанистичко-техничких услова за легализацију објеката урађених од стране овлашћеног правног лица;
- израда урбанистичко-техничких услова;
- израда извјештаја о обављеној контроли техничке документације;
- израда записника о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- вођење управних поступака и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одјеку;
- вођење поступака за уклањање објеката;
- обрада жалби у поступцима из надлежности Одјека и достављање истих другостепеном органу;

- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- израда нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001);
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјелу;

У Одјеку за легализацију се обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одјека, начелника Одјелу и Градоначелника.

1. Шеф Одјека за легализацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјека за легализацију;
- усклађује рад Одјека са другим одсјецима, одјелу и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима и парафира локацијске услове, рјешења накнадним грађевинским и употребним дозволама;
- води сложеније поступке из надлежности Одјека за легализацију;
- организује рад у Одјеку за легализацију
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјеку - у њиховој примјени;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјелу;
- рад са странкама;
- израђује Програм рада Одјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјеку, у складу са Правилником;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјелу о раду Одјека за легализацију;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјелу;
- учествујеу пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјелу;
- учествујеу пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјелу и Градоначелника;
- За свој рад, одговоран је начелнику Одјелу.

2. Самостални стручни сарадник за легализацију објеката

Обавља следеће послове:

- води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;

- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за легализацију објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичко-техничке услове;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- израђује записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- израђује записник о утврђивању накнаде за легализацију
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања накнадних грађевинских дозвола и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- води управни поступак и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;

- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

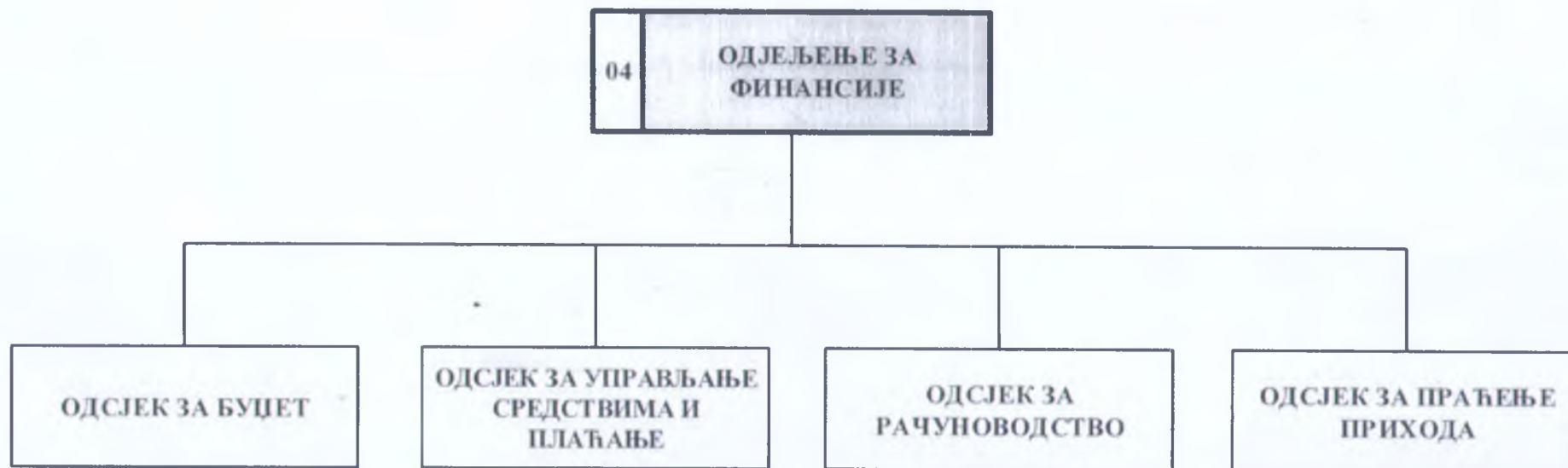
4. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља следеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- припрема записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- одговоран је 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 Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

ПРИЛОГ 04.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ПРИЛОГ 04.2- ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за финансије	VIII	ВСС-дипломирани економиста	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за финансије – у Одјељењу	VII-2	ВСС-дипломирани економиста	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове – у Одјељењу	VII-2	ВСС - дипломирани правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
4.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за буџет	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за буџет	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,6	1	1 год	2	С
3.	Референт за послове Одсјека за буџет	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	-	-	6	1	-	1	Н
4.	Виши стручни сарадник за трезор	VII-1	ВСС -факултет економског смјера	VI	3	1,6	1	1 год	1	С

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГО-РИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за управљање средствима и плаћање	VII-2	BCC - дипл. економиста	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање	VII-2	BCC - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама	VII-2	BCC - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
4.	Виши стручни сарадник за трезорско пословање	VII-1	BCC - дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год	1	С
5.	Стручни сарадник за књиговодствене послове	IV	CCC - економски техничар	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
6.	Стручни сарадник за платне трансакције	IV	CCC - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
7.	Стручни сарадник- оператер на трезорском систему	IV	CCC-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	3	С
8.	Стручни сарадник за благајничко пословање	IV	CCC - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за рачуноводство	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	II	-	1,6,9 Сертиф. рачуновођ	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,6	1	2 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за инвестиције	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,6	1	1 год	2	С
5.	Виши стручни сарадник - главни књиговођа	VI/VII-1	ВС - економиста или ВСС -дипломирани економиста,	VI	3	1,6	1	1 год	1	С
6.	Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	VI/VII-1	ВС - економиста	VI	3	1,6	1	9 мјесеци	1	С
7.	Стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	IV	ССС - економски техничар	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
8.	Стручни сарадник -књиговођа сталних средстава	IV	ССС - економски техничар	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
9.	Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	3	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за праћење прихода	VII-2	ВСС - дипл. економиста	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одсјеку	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за праћење прихода	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за анализу потраживања	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
6.	Стручни сарадник за фактурисање	IV	ССС - економска школа	VII	3	1,6	1	1 год	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 04.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 04.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за финансије**

У Одјељењу за финансије, обављају се следећи послови:

- 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;
- припрема и израђује нацрт Годишњег буџета Града;
- припрема и израђује приједлог Годишњег буџета Града;
- покреће иницијативу и израђује Ребаланс буџета Града;
- израђује кварталне, и по потреби мјесечне планове потрошње, у сарадњи са буџетским корисницима;
- праћење прихода и извршење расхода буџета Града Бања Лука;
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава;
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава;
- праћење остваривања јавних прихода Града;
- усаглашава евиденције о јавним приходима-са банкама и надлежним пореским органима;
- прати извршење Буџета - по носиоцима и корисницима средстава;
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама;
- прати и сугерише могућност задужења у складу са законским ограничењима;
- планира средства за отплату дуга;
- предузима активности на инвестирању јавних средстава;
- обавља књиговодствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава обавеза и извора-у складу са прописаним класификацијама за све кориснике Буџета града кроз систем главне књиге трезора, те врши књиговодствено евидентирање дуга;
- врши унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања;
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје о извршењу буџета;
- израда Програма рада, и Извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине – у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;

- Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за финансије

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета Града;
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава - код свих корисника буџета Града;
- 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, које се односе на Одјељење;
- учествује у изради планова, Програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека, и радника у Одјељењу;
- одговоран је за хитно проналажење средстава у оквиру расположивог буџета Града, у сарадњи са начелником Одјељења за комуналне послове, начелником Одјељења за саобраћај и путеве и самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и отклањање посљедица елементарне непогоде, а ради провођења хитног поступка за ангажовање извођача радова на предузимању хитних мјера и санацију стања;
- одговоран је за припрему и обраду материјала - који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсјеке и Одјељење;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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;
- одобрава коришћење службених возила радницима Одјељења;

- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава Градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB - странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за финансије у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, и у границама овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима, и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради преднацрта и нацрта буџета Града;
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава - за све кориснике буџета;
- израђује план и програм рада Одјељења;
- организује и координира рад приликом годишњег пописа имовине и обавеза;
- усклађује рад одсјека и врши координацију активности у одсјецима на припреми, анализи, извршењу буџета;
- прикупља и систематизује податке о макроекономским показатељима - у Одјељењу за финансије и непосредном окружењу погодним за анализу;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одјељења;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни, и ажурирању WEB - странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- врши формално-правну исправност аката (рјешења, одлуке и закључке) прослијеђених Одјељењу, коју овјерава и просљеђује на ликвидирање;
- врши обраду судских пресуда и извршења, и даје мишљење за извршење;

- припрема нацрте одлука, правилника и других аката - из дјелокруга рада Одјељења;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- учествује у припреми и изради одлука, и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима одсјека;
- припрема и израђује уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема акте из области јавних набавки, и учествује у поступцима јавних набавки;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник- секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења;
- врши пријем и најаву странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога - у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за буџет

У Одсјеку за буџет, обављају се следећи послови:

- провођење процеса припреме и израде приједлога годишњег буџета и покретање иницијативе и израда ребаланса буџета у складу са законским прописима, укључујући нацрте одлука о буџету и одлуке о извршењу буџета;
- израда извјештаја за Скупштину Града, Градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- анализа и аналитичко праћење извршења буџета, по носиоцима и корисницима средстава;
- израда и ажурирање свих врста упутстава буџетским корисницима,
- прикупљање и консолидовање свих података и информација за које је оцјењено постојање потребе код потрошачких јединица, како би се осигурао тачан и ажуран преглед потреба и њиховог финансијског утицаја на буџет,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника-преглед и процјена буџетских захтјева, давање мишљења и препорука на буџетске захтјеве;
- учешће у организовању јавних расправа и анализирање примједби и приједлога буџетских корисника;

- давање препорука буџетским корисницима за израду и израда кварталних и мјесечних планова потрошње;
- сарадња са Одсјеком за рачуноводство, Одсјеком за управљање средствима и плаћање и Одсјеком за анализу, евиденцију и наплату прихода у циљу добијања података, неопходних у процесу припреме и израде буџета и ребаланса буџета и извјештаја о извршењу буџета;
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава у оквиру и између буџетских корисника/потрошачких јединица, у складу са годишњом Одлуком о извршењу буџета;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи, и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из надлежности Одсјека;
- унапређење система управљања квалитетом КО 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за буџет

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове - из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради свих врста процедура у вези са припремом и извршењем буџета;
- припрема и учествује у провођењу јавних расправа за доношење буџетских докумената;
- одговоран је за координацију израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека- начелнику Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала - за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- учествује у изради правилника и процедура којима се уређује област буџета, одговара за њихову примјену, ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за буџет

Обавља следеће послове:

- учествује у техничкој припреми и изради нацрта буџета, приједлога, ребаланса буџета и консолидованог извјештаја о извршењу буџета;
- врши преглед, анализира и провјерава заснованост буџетских захтјева на позитивним прописима, подзаконским актима и датим смјерницама, те

- усклађености истих са усвојеним смјерницама макроекономске политике узане за припрему буџета;
- врши консултације са буџетским корисницима ради појашњења буџетских захтјева;
- води регистар буџетских корисника,
- учествује у одређивању буџетских позиција у складу са важећим контним оквиром;
- припрема приједлоге рјешења и даје мишљења на достављене приједлоге рјешења о реалокацијама буџетских средстава у оквиру и између буџетских корисника/ потрошачких јединица, у складу са годишњом Одлуком о извршењу буџета Града;
- према потреби, врши обрачун законских камата по основу накнаде штете и из области личних примања;
- врши аналитичке послове праћења прихода и расхода по потрошачким јединицама/буџетским корисницима и контролише и извјештава о утрошку средстава по буџетским корисницима/потрошачким јединицама, у складу са планираним и одобреним средствима;
- врши анализу достављених мјесечних и кварталних финансијских планова свих буџетских корисника/потрошачких јединица;
- учествује у изради и израђује мјесечне и кварталне планове буџетске потрошње по корисницима буџета/потрошачким јединицама;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Референт за послове Одсјека за буџет

Обавља следеће послове:

- обавља послове подршке у раду запослених у одсјеку;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за трезор

Обавља следеће послове:

- врши припрему и унос усвојеног буџета, мјесечних и кварталних планова буџетске потрошње у трезорски систем пословања за потребе израде финансијских извјештаја и праћења извршења,
- врши контролу достављених захтјева буџетских корисника/потрошачких јединица и унос оперативних средстава за приходе по рачуноводственим фондовима 02 до 05 у трезорски систем пословања,
- извјештава буџетске кориснике/потрошачке јединице о извршењу буџета по рачуноводственим фондовима 02 до 05,
- реализује/проводи одобрене реалокације средстава и одобрене захтјеве за сезонским трошењем средстава у трезорском систему пословања;
- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљеним по основу донација и посебних прописа,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.3**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање**

У Одсјеку за управљање средствима и плаћање, обављају се следећи послови:

- врши контролу над новчаним приливом и одливом - како би се осигурала ефикасност управљања новчаним средствима према усвојеном Буџету;
- планира и плаћа обавезе Града у земљи и иностранству;
- учествује у провођењу процеса мултилатералне компензације у оквиру Јединственог система за мултилатералне компензације и цесије;
- израђује дневне извјештаје - о стању средстава на рачунима из система јединственог рачуна трезора;
- обавља књиговодствено евидентирање јавних прихода;
- усаглашава евиденције о јавним приходима - са банкама, надлежним пореским органима и корисницима јавних прихода;
- учествује у припреми одлука о задуживању;
- прати реализацију пројеката, корисника кредита;
- прикупља и систематизује податке о уговореним и реализованим кредитима, и донацијама;
- обавља послове - који се односе на праћење дуга и гаранција;
- обавља послове који се односе на издавање гаранција;
- води евиденцију о задуживању, дугу и гаранцијама;
- планира средстава за отплату дуга - по кредитним задужењима;
- предузима активности инвестирања јавних средстава у складу са законским и подзаконским актима поштујући принципе сигурности, ликвидности и рентабилности;
- израђује извјештаје о инвестираним средствима;
- врши унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања за Градску управу Града и за вањске буџетске кориснике;
- организује и обавља благајничко пословање, и уређује односе са банкама;
- учествује у изради процедура везаних за ликвидност, плаћање и инвестирање, у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- праћење, извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- 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 у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове - из дјелокруга рада Одсјека;

- прикупља и систематизује податке о макроекономским показатељима у Одсјеку за управљање средствима и плаћање;
- учествује у давању смјерница и стручних мишљења за развој и унапређење макроекономских анализа - из дјелокруга свог рада;
- израђује макроекономске претпоставке за израду анализа Одсјека за управљање средствима и плаћање;
- врши обраду података, потребних за израду анализа у Одсјеку за управљање средствима и плаћање;
- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- ради књиговодствене процедуре везане за вођење дуга и јавних улагања у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- учествује у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагању мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одсјека;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање

Обавља следеће послове:

- води евиденцију о жиро-рачунима Града,
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима;
- учествује у планирању прилива и одлива средстава - на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу;
- сачињава годишњи и мјесечни динамички план трошења средстава;
- врши контролу расположивих средстава, и динамике трошења;
- припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава;
- предузима активност инвестирања јавних средстава;

- преноси средства за инвестирање са ЈРТ - на рачун пословних банака, путем обрасца бр. 2 - Група рачуна;
- прати рокове орочења, односно разрочења, и предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства;
- припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију - на отварању и затварању рачуна и другим активностима у пословању са пословним банкама;
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника;
- учествује у процесу провођења мултилатералне компензације у оквиру Јединственог система за мултилатералне компензације и цесије;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама

Обавља следеће послове:

- врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга, за наредну годину;
- проучава кредитне уговоре - са међународним и домаћим финансијским институцијама;
- врши праћење обавеза према кредиторима;
- прати отплате дуга;
- прати нова задуживања;
- ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града Бања Лука које доставља Одсјеку за рачуноводство;
- доставља Министарству финансија РС извјештаје о отплатама кредита и гаранција;
- прикупља и систематизује кумулативне податке о уговореним и реализованим међународним кредитима и донацијама;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за трезорско пословање

Обавља следеће послове:

- врши преглед примљених образаца за трезорско пословање, образац бр. 2 – Група рачуна, образац бр. 5 – Лична примања и образац бр. 4 – Добављач-представништво-банка;
- врши формалну, рачунску и логичку контролу примљених образаца, у смислу комплетности и исправности попуњавања образаца;
- предузима активности на исправци грешака у запримљеним обрасцима, у сарадњи са Одсјском за рачуноводство и осталим буџетским корисницима;
- врши усклађивање финансијских трансакција са расположивим буџетским средствима, у сарадњи са Одсјском за буџет;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- дневно заприма изводе рачуна јавних прихода, и других рачуна - од депозитарних банака;
- контролише приливе и књиговодствено евидентира изводе - по рачунима банака (потражна страна);
- води евиденцију о примљеним и учитаним фајловима, и достављеним извјештајима крајњим корисницима јавних прихода;
- извјештава буџетске кориснике о аналитици уплата властитих прихода буџетских корисника;
- врши поврат и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа;
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима, и обавјештава Пореску управу;
- води евиденцију о дневном промету по рачунима;
- води кореспонденцију са банкама;
- попуњава образац број 3. група налога за књижење за финансијске трансакције које нису обухваћене по образцу број 2. а односе се на благајничко пословање;
- врши унос података са обрасца број 3. у главну књигу трезора;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за платне трансакције

Обавља следеће послове:

- врши плаћање одобрених финансијских трансакција путем СУФИ система, у складу са динамиком плаћања;
- ради на изради дневних извјештаја - о извршеним плаћањима у току дана, а најкасније наредног дана, по пријему извода од стране комерцијалних банака;
- врши пренос средстава са ЈРТ-а у КМ и других намјенских рачуна - у складу са утврђеном динамиком и утврђеним групама за плаћање;
- врши девизна плаћања за буџетске кориснике, само ако је плаћена куповина девизних средстава - путем СУФИ система;
- врши поравнање финансијских трансакција;
- врши поврате извршених уплата на рачун буџета (КМ) услед неисправно унесене финансијске трансакције, поврат - на дуговној страни извода, од стране банке, поврат дијела извршене уплате;
- извјештава буџетске кориснике о поништењу плаћања и поврату средстава на оперативним (трансакционим) рачунима;
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник - оператер на трезорском систему

Обавља следеће послове:

- уноси податке са обрасца трезорског пословања, образац бр. 2 – Група рачуна и образац бр. 5 – Лична примања, и системски одобрава унесу трансакцију;
- уноси податке са обрасца бр. 4 – Добављач-представништво-банка;

- по извршеном уносу података, у и са обрасца бр. 1 - захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџеницу - у три примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру, која се даље просљеђује добављачу;
- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике - из Модула обавеза (картицу добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
- контролише исправност сачињених образаца, који су припремљени за унос;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за благајничко пословање

Обавља следеће послове:

- врши пријем готовине, уплату и исплату средстава из благајне за буџетске кориснике;
- води благајничке извјештаје;
- попуњава обрасце за трезорско пословање, који се односе на благајничко пословање;
- врши пријем и контролу образаца за трезорско пословање буџетских корисника;
- води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа буџетском кориснику, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем;
- врши исплату путних аконтација и путних трошкова - у КМ или страниј валути, и других трошкова, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за рачуноводство

У Одсјеку за рачуноводство, обављају се следећи послови:

- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за Градску управу Града;
- контрола образаца за трезорско пословање осталих корисника буџета, и унос и књижење истих;
- израда консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града Бањалука;
- израда годишњег финансијског извјештаја Градске управе Града Бањалука;
- усклађивање помоћних евиденција контролисаних буџетских корисника са евиденцијом у главној књизи трезора;
- тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару у складу са захтјевима важећих прописа и стандарда;
- провођење правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима - за јавни сектор;

- обрачун плата, и других личних примања;
- обрачун одборничких накнада, накнада чланова ГИК-а, накнада чланова скупштинских радних тијела и осталих накнада;
- обрачун ПДВ-а и израда ПДВ-пријаве;
- вођење помоћне књиге сталних средстава;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- унапређење система управљања квалитетом 150 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података - за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- У одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за рачуноводство

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- прикупља и систематизује податке о макроекономским показатељима у Одсјеку за рачуноводство;
- учествује у давању смјерница и стручних мишљења за развој и унапређење макроекономских анализа из дјелокруга свога рада;
- израђује макроекономске претпоставке за израду анализа Одсјека за рачуноводство;
- врши обраду података потребних за израду анализа у Одсјеку за рачуноводство;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и свих других буџетских корисника;
- ради на изради књиговодствених процедура за трезорско пословање, у сарадњи са осталим одсјецима у Одјељењу;
- израђује статистичке и друге извјештаје о инвестицијама, за потребе Градске управе;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом 150 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- врши обезбјеђење статистичких података - за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одсјека;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање

Обавља следеће послове:

- континуирано одржава буџетске класификације - у сарадњи са самосталним стручним сарадником за трезор;
- ради на доради СУФИ - система, у функционалном смислу;
- врши системско затварање мјесеца и године у СУФИ систему (помоћне књиге модули и главна књига) - по утврђеној процедури, и у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- врши тромјесечно усаглашавање помоћних евиденција контролисаних буџетских корисника са евиденцијама у Главној књизи трезора и овјерава записнике о усаглашавању;
- ради књиговодствене процедуре за трезорско пословање;
- у складу са Правилником о финансијском извјештавању, након системског затварања периода, излиштава бруто - билансе, и све извјештаје - према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета;
- ради на изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града Бања Лука и годишњег финансијског извјештаја Градске управе - у складу са Правилником о финансијском извјештавању у предвиђеним роковима;
- ради на изради извјештаја за Скупштину Града, те на изради свих врста и облика извјештаја из домена рачуноводства-по захтјеву руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Обавља следеће послове:

- заступа уговоре о инвестицијама - по Програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција;
- води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора, и доставља је главном књиговођи;
- врши поврат докумената или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла, према условима уговора;
- у случају да понуђач не извршава обавезе из уговора, подноси захтјев за плаћање по гаранцији;
- води евиденцију о гарантном року објеката, висини умањених средстава на име гарантног рока-ретенције;
- стара се о враћању средстава по истеку гарантног рока ретенције, и о књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције;
- заступа записник комисије о коначном обрачуна и примопредаји изведених радова;

- по комплетирању документације и коначном обрачуна изведених радова, исту доставља књиговођи сталних средстава;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца у помоћне и у Главну књигу трезора за потрошачке јединице Градске управе и контролисане буџетске кориснике;
- израђује ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима;
- ради на припреми за израду консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града Бања Лука;
- врши ажурирање у књижевну по датумима, мјесецу и години;
- попуњава образац бр. 3 - група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, основна средства, амортизација, ревалоризација, благајничко пословање, обрачун ПДВ-а, излазни рачуни и донације у опреми;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник - главни књиговођа

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање у помоћне и Главну књигу АСГ;
- попуњава образац број 3-Група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр.2. а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, основна средства, амортизацију, ревалоризацију, благајничко пословање, обрачун ПДВ-а, излазни рачуни и донације у материјалном облику;
- врши контролу унесених финансијских промјена на контима класе 0-9;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- ради на припреми за израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја Градске управе Града;
- израђује ИОС-е, и врши усклађивање обавеза и потраживања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

6. Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;
- врши обрачун одборничких накнада, накнада чланова ГИК-а, накнада чланова скупштинских радних тијела и комисија;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- контролише попуњу образца за трезорско пословање, обрасца бр. 5 - лична примања на основу плате и осталих личних примања, обрасца бр. 2 - група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- ради на изради евиденционих листова;
- ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања;
- попуњава мјесечне и годишњу обавјештајну пријаву личних примања;
- подноси захтјеве Фонду здравственог осигурања РС за рефундацију средстава по основу боловања преко 30 дана;
- подноси захтјеве за остваривање права на рефундацију исплаћене накнаде нето плате за вријеме трајања породичског одсуства Јавном фонду за дјечију заштиту;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са Вишим стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- попуњава обрасце за трезорско пословање, образац бр. 5 - лична примања на основу плате и осталих личних примања, образац бр. 2 - група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- врши ликвидирање путних налога;
- ради на изради евиденционих листова;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник - књиговођа сталних средстава

Обавља следеће послове:

- води евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Градске управе Града;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;

- врши отпис ситног инвентара;
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством;
- сарађује са пописном комисијом, и врши сравњење - по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;
- прати кретање основних средстава - по мјесту трошкова;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци, попуњава образац бр. 1 захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију, овјерену потписима одговорних лица - да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише - по датумима и попуњава образац бр. 2 - група рачуна;
- врши обрачун стипендија ученика и студената;
- фотокопира фактуре и попутну документацију - за набавку сталних средстава, и доставља стручном сараднику - књиговођи сталних средстава;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.5

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за праћење прихода

У Одсјеку за праћење прихода, обављају се следећи послови:

- праћења примјене закона, подзаконских аката и осталих прописа, којим се ближе уређују приходи јединица локалне самоуправе;
- обављање стручно-оперативних послова везаних за спровођење прописа из области јавних финансија и рачуноводства јавних прихода;
- обављање послова који се односе на планирање, припрему и извршење буџета прихода;
- израде анализа и извјештаја у вези са приходима и потраживањима;
- праћење реализације прихода Града и сачињавање извјештаја и анализа о истим;
- вођење помоћних евиденција о обвезницима градских пореза и накнада, евидентирање и праћење наплате истих у складу са буџетским рачуноводством и пратећим прописима;
- праћење споразума, репрограма о одгођеном плаћању дуга и судских извршења и обавјештавање других одјељења/одсјека о њиховој реализацији;
- израђује анализе спорних потраживања, процјене њихове наплативости те предлаже спорна

- потраживања за коначан отпис у складу са законским прописима и подзаконским актима Града;
- у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе, предлаже рјешења за повећање наплате прихода;
- израда приједлога нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- припремање приједлога одлука, правилника и других аката у поступку обезбјеђења наплате прихода и потраживања;
- учествује у припреми поступка принудне наплате;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за праћење прихода

Обавља следеће послове:

- руководи и координира радом Одсјека за праћење прихода;
- припрема приједлоге одлука, упутстава, правилника и других аката који се односе на примјену законских и осталих прописа из области прихода;
- припрема приједлоге одлука, упутстава, правилника и других аката у поступку обезбјеђења наплате прихода и потраживања;
- израђује потребне извјештаје и анализе о промету, стању и степену наплате прихода, потраживања по дужницима и периодима, те предлаже мјере у случају отежане наплате;
- учествује у пројекцији прихода код израде буџета Града, те изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења за финансије;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- даје упутства за попис потраживања и учествује у усаглашавању књиговодственог са стварним стањем, те изради приједлога за исправку и отпис потраживања;
- сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и одсјека Градске управе Града;
- учествује по потреби у раду радних тијела Скупштине Града и Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада и благовремену примјену закона, одлука, уговора и других аката, којим су уређени приходи јединица локалне самоуправе;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законито и благовремено обављање повјерених послова и коришћење и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

2. Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одсјеку

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради одлука, и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина Града и Градоначелник;

- припрема нацрте одлука, правилника и других аката у поступку обезбјеђења наплате и учествује у припреми поступка принудне наплате;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- координира рад извршилаца који обављају послове везане за обезбјеђење прихода;
- идентификује пореске обвезнике који нису благовремено измирили дуг према Граду, те предлаже потребне мјере за наплату;
- прати статус потраживања, те врши пријаву потраживања у стечајним и ликвидационим поступцима;
- одржава комуникацију са надлежним органима, као што су Пореска управа Републике Српске, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове и сл.;
- учествује у сачињавању информацију за ненаплаћена потраживања;
- сачињава приједлог одлука о коначном отпису потраживања;
- одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу израде аката који су од утицаја на приходе Града;
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу ненаплаћених потраживања по врстама;
- учествује у раду комисија и других радних тијела и по потреби обавља послове теренске контроле обвезника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за праћење прихода

Обавља следеће послове:

- Сачињава дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу пореских и непореских прихода и информиса шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања прихода;
- Прати остварење пореских и непореских прихода у односу на план те сачињава анализе о истим;
- Доставља остварење намјенских прихода (накнада за коришћење минералних сировина, шума и шумског земљишта, вода, природних ресурса за производњу електричне енергије, концесионе накнаде за коришћење природних и других добара од општег интереса и сл.) надлежним одјељењима за праћење и провођење активности из њихове надлежности;
- Остварује сарадњу са Пореском управом Републике Српске ради праћења остварења прихода по основу пореза на непокретности;
- Остварује сарадњу са институцијом којој је повјерено аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде, закупа пословних простора и гаража и трајне ренте;
- Врши унос споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа пословних простора и гаража и уплата по истим у помоћну евиденцију и обрачун камата за потраживања по наведеним основама;
- Прати законску и подзаконску регулативу којом је уређена област прикупљања прихода;
- Учествује у изради плана прихода буџета Града;
- Учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу потраживања по врстама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

- За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања

Обавља следеће послове:

- врши унос података о обвезницима у помоћну књигу потраживања по основу закупа градског грађевинског земљишта, закупа јавних површина-билборди, закупа пословних простора у Технолошком бизнис парку у Рамићима, услуга ветеринарске инспекције, претплате на Службени гласник Града Бања Лука, закупа јавних површина (киосци, баште и остало), закупа кабловске канализације, продаје покретне имовине, услуга ванредног превоза, прекопа јавне површине, приређивања музичког програма, комуналне таксе за постављање рекламних паноа, лиценци за возила и сл. (у даљем тексту: потраживања);
- врши унос података о обвезницима у помоћну књигу потраживања по основу ПДВ-а за пословне просторе издате без накнаде, електричне енергије за пословне просторе Града, електричне енергије за рекламне објекте (у даљем тексту: рефундације) укључујући и евиденције по уговорима за одгођено плаћање грађевинских дозвола;
- врши унос споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу потраживања и рефундације и уплата у помоћну евиденцију по основу ПДВ-а и електричне енергије за пословне просторе Града, праћење извршења истих те обавјештавање других одјељења/одсјека о њиховој реализацији ради наставка провођења активности из њихове надлежности;
- даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга по основу ПДВ-а и електричне енергије за пословне просторе Града и врши обрачун камата за потраживања по наведеним основама;
- провјерава тачност аналитичке картице обвезника по основу потраживања и рефундација у смислу правилности прокњижењих задужења и уплата;
- врши усаглашавање потраживања и рефундација и слање ИОС-а са/по дужницима;
- врши израду аналитичких картица и обезбјеђује друге релевантне доказе о уплати које посједује за потребе других одјељења;
- прати стање потраживања, шаље опомене дужницима те обавјештава надлежна одјељења/одсјеке о стању неизмиреног потраживања и проведеним активностима из своје надлежности;
- учествује у припреми, комплетирању и достављању потребне финансијске и друге документације надлежном одјељењу/одсјеку за утуживање ненаплаћених потраживања и рефундација;
- провјерава основаност захтјева уплатиоца/странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа наплаћеног по основу потраживања и рефундација и припрема документацију, аналитичке картице и доказе о уплати на основу којих се врши поврат или прекњижавање;
- издаје потврду/уверење о извршеним уплатама по захтјеву уплатиоца/странке ради регулисања издавања грађевинске дозволе, гаранције банке, продаје гараже, пословних простора и градског грађевинског земљишта, укњижавања имовине и сл.;
- води евиденцију рјешења надлежног одјељења, а која се односе на обрачун за плаћање накнаде за трошкове уређења грађевинског земљишта и ренте;
- води евиденцију прекршајних налога инспекција;
- сачињава извјештаје о наплати потраживања и рефундација по периодима;

- учествује у изради плана прихода буџета Града;
- сачињава завршну књигу излазних фактура на основу које се испуњава ПДВ пријава по основу излазног ПДВ-а;
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу ненаплативих потраживања по врстама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за анализу потраживања

Обавља следеће послове:

- Прати стање потраживања по врстама, дужницима и периодима за потребе анализе истих;
- врши увид у извјештаје обвезника који нису благовремено измирили свој дуг према Граду и учествује у припреми мјера за побољшање наплате потраживања;
- сачињава процјену наплате спорних потраживања;
- врши обраду спорних, ненаплативих потраживања, те сачињава приједлог за коначан отпис истих у складу са законским прописима и подзаконским актима Града,
- врши обраду поднесених захтјева за одгођено плаћање дуга;
- учествује у припреми нацрта аката у поступку обезбјеђења наплате потраживања;
- одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу континуираног праћења статуса потраживања,
- прати реализацију споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа пословних простора и гаража и трајне ренте те обавјештава друга одјељења/одсјеке о њиховој реализацији ради наставка провођења активности из њихове надлежности;
- даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга по основу комуналне накнаде, закупа пословних простора и гаража Града;
- води евиденције о примљеним уговорима достављеним од других одјељења на надлежно поступање, те учествује у праћењу истих, као и контролу испостављених фактура по разним основама, (фактурисање закупа, електричне енергије, ПДВ-а, продаја имовине и др.);
- води евиденцију о достављеним записницима надлежног одјељења о промјени статуса пословних просторних и гаража у власништву Града, те врши контролу у обради истих и прати њихово спровођење;
- врши обраду примљених ИОС-а и евидентира их;
- сарађује са институцијом којој је повјерено аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде, закупа пословних простора и гаража и трајне ренте ради достављања потребне документације за анализу потраживања;
- Учествоје у изради плана прихода буџета Града;
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу потраживања по врстама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.
- За свој рад одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за фактурисање

Обавља следеће послове:

- врши фактурисање ПДВ-а за пословне просторе издате без накнаде, електричне енергије за пословне просторе Града, закупа градског грађевинског земљишта, закупа пословних простора у Технолошком бизнис парку Рамићи, претплате на Службени гласник Града Бања Лука, електричне енергије за рекламне објекте, закупа кабловске канализације и др;
- одговоран је за поштовање рокова за израду фактура и њихово достављање дужницима,
- учествује у припреми и комплетирању и достављању потребне документације надлежном одјељењу/одсјеку за утуживање ненаплаћених потраживања,
- врши слање ИОС-а за потраживања по основу ПДВ-а за пословне просторе издате без накнаде и електричне енергије за пословне просторе Града,
- разврстава и архивира излазне фактуре,
- сачињава и шаље опомене за потраживања по основу ПДВ-а за пословне просторе издате без накнаде и електричне енергије за пословне просторе Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ 05.1- ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТВ О	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за комуналне послове	VIII	ВСС – дипл.економиста	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник - координатор за економске послове	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	V	1	1,4,6,9	1	3 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ										
6.	Самостални стручни сарадник-координатор за инвестиције и одржавање	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре.	V	3	1,4,6,12	1	2 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	3	С
8.	Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност и инвестиције и одржавање високоградње	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу	VII-2	ВСС -дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6,12	1	1 год	4	С
ТИМ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА										
10.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за послове обрачуна накнада	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
12.	Самостални стр. сарадник за обрачун накнада за објекте преко 500м ²	VII-2	ВСС-дипл.инж. грађ., или дипл.инж.арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С

13.	Виши стручни сарадник за обрачун накнада за објекте до 500м ²	VI	ВС-инж. грађевине	VI	1	1,4,6	1	3 год.	2	C
14.	Самостални стручни сар. за обрачун накнада за легализацију објеката	VII-2	ВСС-дипл.инж. грађ., или дипл.инж.арх.	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	C
15.	Самостални стручни сарадник за инфраструктуру	VII-2	ВСС-дипл.инж. грађ./дипл. инж.арх.	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	C
16.	Стручни сарадник за техничке послове и документацију	IV	ССС-техничког смјера	VII	3	1,6	1	6	1	C

ТИМ ЗА ЈАВНУ ХИГИЈЕНУ, ЗЕЛЕНИЛО, ЕКОЛОГИЈУ И КОМУНАЛНУ ОПРЕМУ

17.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за јавну хигијену, зеленило, екологију и комуналну опрему	VII-2	ВСС- инжењерсто, технологија, грађевинарство, пољопривреда или шумарство	V	3	1,4,6,	1	2 год.	1	C
18.	Самостални стр.сарадник за јавну хигијену	VII-2	ВСС- инжењерсто, технологија, грађевинарство, пољопривреда или шумарство	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	C
19.	Стручни сарадник за јавну хигијену	IV	ССС- грађевински техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	C
20.	Самостални стр.сарадник за одржавање зелених површина	VII-2	ВСС - дипл. инж. пољопривреде за агро-економију или пољопривредни факултет-смјер хортикултура или пољопривредни факултет- општи смјер, шумарски факултет	V	3	1,4,6,	1	1 год.	3	C
21.	Самостални стручни сарадник за комуналну опрему	VII-2	ВСС - инжењерсто, технологија, грађевинарство,	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	C
22.	Самостални стручни сарадник за екологију и јавну хигијену	VII-2	ВСС – инжењерсто, технологија, грађевинарство,	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	C

ТИМ ЗА ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

23.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за остале комуналне послове	VII-2	ВСС - инжењерсто, технологија, грађевинарство,	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	C
24.	Самостални стр.сарад.за инвестиције топлификације и гасификације	VII-2	ВСС - дипл. инж. машинства	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	C

25.	Самостални стручни сарадник за електро-енергетске објекте	VII-2	ВСС – дипл.инж. електо-технике, смјер енергетика	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	2	С
26.	Самостални стручни сарадник за рекламне медије	VII-2	ВСС - инжењерсто. технологија, грађевинарство, друштвене науке,	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
27.	Виши стручни сарадник за јавне површине	VI/VII-1	ВС – правник/ВСС-дипл.правник	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	2	С
28.	Стручни сарадник за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева	IV	ССС - геодетски техничар - геометар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ										
29.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за послове комуналне накнаде и заједничке послове	VII-2	ВСС - дипл. правник или дипл.економиста	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
30.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
31.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	3	1,4,6	1	2 год.	1	С
32.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	3	С
33.	Референт за аналитику и односе са јавношћу	VII-2	ВСС – инжењерсто. технологија, друштвене науке	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
34.	Самостални референт за геодетске послове	VII-2	ВСС – технички факултет	-	-	4,6	1	1 год.	2	Н
35.	Референт за техничку документацију	IV	ССС – техничка школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
36.	Стручни сарадник за административно –техничке послове	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА										
37.	Самостални стручни сарадник-координатор Тима за имплементацију пројекта	VII-2	ВСС – дипл.грађ.инжењер	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
38.	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројекта	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре.	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 05.2

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ 05.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за комуналне послове**

У Одјељењу за комуналне послове, обављају се следећи послови:

- 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;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне и стамбене области - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробља, прекривање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Граду, уређење Градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о Градском грађевинском земљишту;
- израда плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- припрема и реализација инвестиција развоја капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре;
- припрема техничке документације, прибављање локацијских услова и одобрења за санацију, адаптацију, реконструкцију или изградњу простора или објеката у својини града за потребе органа града или јавних установа, које се финансирају из буџета или других средстава града и обезбјеђивање реализације тих пројеката;
- припремање техничке документације за отклањање посљедица елементарне непогоде и реализација пројеката санације насталих штета на инфраструктури и објектима Града;
- припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Градској управи Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;
- послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
- обављање стручно-техничких послова за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније“;
- вршење стручне помоћи, и давње савјета и упута заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине;
- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;
- послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
- израда рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- припрема, закључује, прати и обезбјеђује реализацију уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта;
- припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Градској управи Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- афирмација и промоција енергетске ефикасности у Граду Бања Лука;
- припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење рада и извјештавање о раду Савјета за енергетску ефикасност и климатске промјене;
- сарадња са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурирање и достављање података Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- покретање иницијатива и приједлога за рјешавање имовинско правних односа за реализацију пројеката и инвестиција за које је Одјељење одговорно;
- послови хигијеничарске службе;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлашћењима;
- у Одјељењу се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за комуналне послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад службеника и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава- из надлежности одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- утврђује динамички план припрема и реализације инвестиција, прати и контролише његову реализацију и одговоран је за одржавање утврђених рокова и динамике;
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и оперативне послове отклањања посљедица елементарне непогоде, прикупља потребне податке и ангажује запослене у Одјељењу за потребе снимања стања и хитне израде пројектно техничке документације,
- обезбјеђује хитне и неодложне реализације пројеката санације насталих штета у складу са одлукама Штаба за ванредне ситуације и Градоначелника;
- обезбјеђује благовремену израду рјешења о утврђивању комуналне накнаде и других накнада из надлежности Одјељења и доставу рјешења обезбјеницима накнаде;
- обезбјеђује благовремену припрему, закључује и потписује уговоре са инвеститорима о финансирању опремања грађевинског земљишта, у складу са чланом 78. став 3. и 4. Закона о уређењу простора и грађењу („Сл. Гласник Републике Српске“, број: 40/13), те обезбјеђује праћење и реализацију тих уговора;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за благовремену доставу рјешења о комуналној накнади;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења и израђује извјештај о реализацији плана;
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те врши израду годишњих планова за реализацију истих;
- одговоран је за благовремену припрему програма уређења грађевинског земљишта и планова комуналне потрошње и њихово доношење у прописаним роковима;
- координира и одговара за извршење усвојених планова и програма и о томе припрема извјештаје и извјештава начелника Одјељења;
- организује и обезбјеђује израду програма инвестиција и одржавања објеката у својини града и одговоран је за њихову благовремену припрему и реализацију;
- сарађује са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање, у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 грађење Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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.
- одговоран је за хитно проналажење средстава у оквиру расположивог буџета Града, у сарадњи са начелником Одјељења за финансије, начелником Одјељења за саобраћај и путеве и самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и отклањање посљедица елементарне непогоде, и провођење хитног поступка за ангажовање извођача радова на предузимању хитних мјера и санацију стања;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- 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;
- одобрава коришћење службеног возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом и у складу са овлашћењима;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељења;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане;
- даје оцјену рада службеника и радника у Одјељењу;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и за свој рад одговара Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу

Обавља следеће 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.

3. Самостални стручни сарадник-координатор за економске послове

Обавља следеће послове:

- координира обављање економских послова у оквиру Одјељења,
- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих),
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
- врши пријем странака и информисање о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
- врши пријем и најаву странака,
- обавља административно техничке послове за потребе начелника Одјељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,
- води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ

6. Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције и одржавање

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за инвестиције и одржавање;
- прати извршење послова у области инвестиција,
- припрема и израђује инвестиционе планове и програме за реализацију инвестиција из надлежности;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију инвестиционих пројеката и врши надзор,
- даје оперативне задатке запосленима у тиму за инвестиције и прати њихово извршење,
- прати и контролише израду програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција,
- прати и контролише израду техничке документације у вези припреме подлога и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију,
- припрема пројектне задатке,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и израђује тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за инвестиције и одржавање;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- координира израдом динамичког плана реализације инвестиција;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације инвестиција;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- у сарадњи са Тимом за послове комуналне накнаде и заједничке послове, прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката високоградње,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора и врши надзор,
- припрема изradу програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу високоградње, на свим нивоима,
- по потреби обавља послове на реализацији плана одржавања у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора,
- израђује динамички план реализације инвестиције у области високоградње;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из области високоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора за инвестиције и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјелјења и за свој рад одговара начелнику Одјелјења.

8. Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност и инвестиције и одржавање високоградње

Обавља сљедеће послове:

- ради на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине;
- учествује у изради пројектних задатака за у области високоградње, високоградње, хидроградње и електро-енергетике и даје препоруку за побољшање рјешења са аспекта енергетске ефикасности,
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука из области енергетске ефикасности;
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- припрема извјештаје о реализацији Акционог плана за одрживи енергетски развој и прати рад Савјета за енергетску ефикасност и климатске промјене;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима;

- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- прати благовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине;
- врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности;
- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- у сарадњи са Тимом за послове комуналне накнаде и заједничке послове, прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката високоградње,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора и врши надзор,
- припрема изradу програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу високоградње, на свим нивоима,
- по потреби обавља послове на реализацији плана одржавања у области високоградње и уређења свих отворених јавних простора,
- израђује динамички план реализације инвестиције у области високоградње;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из области високоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора за инвестиције и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјелјења и за свој рад одговара начелнику Одјелјења.

9. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже,
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,

- припрема програме и пројекте и прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројекта у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројекта у области уређења грађевинског земљишта у дјелу водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- у сарадњи са Тимом за послове комуналне накнаде и заједничке послове прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже;
- прати реализацију и подузима потребне радње и одговоран је за реализацију уговора текућег одржавања хидротехничких објеката (водотока, оборинских канализација, насипа и сл.) и стални надзор над овим објектима;
- израђује план реализације текућег одржавања хидротехничких објеката (водотока, оборинских канализација, насипа и сл.), прати реализацију плана и обавјештава начелника Одјељења;
- о стању хидротехничких објеката доставља редовне мјесечне извјештаје Градоначелнику и начелнику Одјељења;
- учествују у изради програма и пројекта у дијелу текућег одржавања хидротехничких објеката (дугорочно и на годишњем нивоу),
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације текућег одржавања у области хидротехничких објеката,
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки за хидротехничке објекте;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- прима оперативне задатке од Самосталног стручног сарадника-координатора за инвестиције и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ТИМ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА

10. Самостални стручни сарадник-координатор тима за обрачуна накнада

Обавља следеће послове:

- прати прописе из области уређења простора и грађења и облигационих односа;
- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима за обрачуна накнада и самосталном стручном сараднику за инфраструктуру;
- учествује у вођењу управног поступка, припреми и изради нацрта рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте,
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен,
- припрема нацрте уговора између Града и инвеститора за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- води евиденције о свим уговорима за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- прати реализацију и предузима поступке за реализацију уговора;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за благовремено поступање по предметима за обрачуна накнада;
- одговоран је за организацију, успоставу и ажурно вођење евиденција свих уговорних обавеза Града и инвеститора у вези са изградњом јавне комуналне инфраструктуре као и других објеката у својини Града, прати њихову реализацију, израђује и доставља извјештаје начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- израђује извјештаје о реализованим обавезама инвеститора на изградњи неопходне инфраструктуре коју су били дужни по закљученим уговорима изградити и предати Граду и о томе квартално обавјештава Градоначелника;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови,
- одговоран је за сарадњу са Одјељењем за финансије и извршавање о извршавању уговорних обавеза од стране инвеститора ради благовременог покретања одговарајућих поступака;

11. Самостални стручни сарадник за обрачуна накнада и уговоре

Обавља следеће послове:

- прати прописе из области уређења простора и грађења и облигационих односа;
- учествује у вођењу управног поступка, припреми и изради нацрта рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте,
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен,
- припрема нацрте уговора између Града и инвеститора за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- води евиденције о свим уговорима за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- прати реализацију и предузима поступке за реализацију уговора;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за благовремено поступање по предметима за обрачуна накнада;
- одговоран је за организацију, успоставу и ажурно вођење евиденција свих уговорних обавеза Града и инвеститора у вези са изградњом јавне комуналне инфраструктуре као и других објеката у својини Града, прати њихову реализацију, израђује и доставља извјештаје начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- израђује извјештаје о реализованим обавезама инвеститора на изградњи неопходне инфраструктуре коју су били дужни по закљученим уговорима изградити и предати Граду и о томе квартално обавјештава Градоначелника;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови,
- одговоран је за сарадњу са Одјељењем за финансије и извршавање о извршавању уговорних обавеза од стране инвеститора ради благовременог покретања одговарајућих поступака;

- координира у обављању послова и предузима потребне активности из области уређења простора и грађења и облигационих односа за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштвом РС;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада за објекте преко 500м²

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте за објекте преко 500 м² а по потреби и за остале објекте;
- израђује и парафира записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта, и једнократне ренте за објекте преко 500 м² а по потреби и за остале објекте;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- прати реализацију закључених уговора;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- 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 коју задужује;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

13. Виши стручни сарадник за обрачун накнада за објекте до 500м²

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте за објекте преко 500 м² а по потреби и за остале објекте;
- израђује и парафира записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте за објекте преко 500 м² а по потреби и за остале објекте;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- прати реализацију закључених уговора;

- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- 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 коју задужује;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

14. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада за легализацију објеката

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте за легализацију објеката а по потреби и за остале објекте;
- израђује и парафира записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте за легализацију објеката а по потреби и за остале објекте;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- прати реализацију закључених уговора;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- 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 коју задужује;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

15. Самостални стручни сарадник за инфраструктуру

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује извршавање уговорених обавеза Града и прибавља урбанистичко-техничку документацију за изградњу комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора по закљученим уговорима;
- утврђује динамички план изградње комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора приликом закључења уговора;
- прати реализацију изградње која се гради средствима инвеститора по закљученим уговорима;
- предузима мјере за реализацију уговора и заштиту интереса Града;
- предлаже подношење тужби за раскид уговора;
- доставља обавјештења Одјељењу за просторно уређење ради забране издавања дозвола за употребу објеката за које је издата грађевинска дозвола, а инфраструктура није завршена;

- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- прати реализацију закључених уговора;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине коју задужује;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора за послове обрачуна накнада и уговоре;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

16. Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- обавља послове из дјелокруга рада тима за обрачун накнада и уговоре;
- прикупља, обрађује и врши свакодневан унос података о издатим рјешењима о обрачуну и закљученим уговорима;
- води евиденцију о банкарским гаранцијама и сарађује са одјељењем за финансије;
- обавља послове скенирања и умножавања урбанистичко-техничке и друге документације у поступку реализације закључених уговора;
- води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима;
- припрема податке за извјештаје из надлежности тима;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ТИМ ЗА ЈАВНУ ХИГИЈЕНУ, ЗЕЛЕНИЛО, ЕКОЛОГИЈУ И КОМУНАЛНУ ОПРЕМУ

17. Самостални стручни сарадник-координатор тима за јавну хигијену, зеленило, екологију и комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за јавну хигијену, зеленило, екологију и комуналну опрему,
 - координира и прати извршење послова из области јавне хигијене, зеленила, екологије и комуналне опреме;
 - даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима и стручним сарадницима у Тиму за јавну хигијену, зеленило, екологију и комуналну опрему и прати њихово извршење,
 - одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за јавну хигијену и комуналну опрему;
 - учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање јавне хигијене, зеленила, и комуналне опреме у Граду и о том стању доставља мјесечне извјештаје начелнику Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
 - допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења.

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

18. Самостални стручни сарадник за јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката управљања чврстим отпадом и кућним смећем,
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области управљања чврстим отпадом и кућним смећем, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката и врши надзор,
- врши анализу стања јавне хигијене и хигијеничарске службе и предлаже мјере,
- врши надзор над реализацијом послова јавне хигијене и хигијеничарске службе,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве управљањем чврстим отпадом и кућним смећем,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема документације за послове јавних набавки,
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за јавну хигијену и комуналну опрему и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

19. Стручни сарадник за јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и хигијеничарске службе, и предлаже мјере;
- прикупља информације и податке у области јавне хигијене и хигијеничарске службе;
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене и хигијеничарске службе;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

20. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања зелених површина,
- израђује план реализације одржавања зелених површина, прати реализацију плана и обавјештава начелника Одјељења;
- припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина, паркова, дрвореда, и хортикултурно уређење Града и доставља их Градоначелнику и начелнику Одјељења послједице израде годишњих програма комуналног опремања;
- учествују у изради програма и пројеката у дијелу одржавања зелених површина на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- 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,
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области одржавања зелених површина,

- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке набавки,
- прима оперативне задатке од Самосталног стручног сарадника-координатора тима за јавну хигијену и комуналну опрему и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

21. Самостални стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припрема у области комуналне опреме;
- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области комуналне опреме, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу комуналне опреме, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- води евиденцију комуналне опреме;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве комуналном опремом;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за јавну хигијену и комуналну опрему и извјештава га о реализацији,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

22. Самостални стручни сарадник за екологију и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката из области екологије,
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области екологије, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,
- врши анализу стања из области екологије и предлаже мјере,
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те подузима све потребне радње на реализацији истог;
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину, у складу са Законом о заштити животне средине;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- врши надзор над реализацијом послова из области екологије,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве екологијом,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ТИМ ЗА ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

23. Самостални стручни сарадник за-координатор тима за остале комуналне послове

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за остале комуналне послове,
- координира и прати извршење послова из области топлификације и гасификације, рекламних медија, електро-енергетских објеката, вођења евиденција улица, тргова кућних бројева;
- даје оперативне задатке запосленима у Тиму за остале комуналне послове и прати њихово извршење,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за остале комуналне послове;
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање комуналне послова из надлежности тима и о том стању доставља мјесечне извјештаје начелнику Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

24. Самостални стручни сарадник за инвестиције топлификације и гасификације

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области топлификације и гасификације,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- учествује у изради обрачуна стварних трошкова накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта из области топлификације и гасификације на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области топлификације и гасификације;
- учествује у изради динамике реализације инвестиција у области топлификације и гасификације,
- у сарадњи са Одјељем за правне, стамбене, економске и остале стручне послове локацијске услове и одобрење за грађење објеката топлификације и гасификације,
- по потреби врши надзор над извођењем радова изградње и одржавања објеката топлификације и гасификације,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

25. Самостални стручни сарадник за електро-енергетске објекте

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области јавне расвјете, семафора, јавних сатова и других електро-енергетских објеката,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области јавне расвјете, семафора, јавних сатова и других електро-енергетских објеката врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу јавне расвјете, семафора, јавних сатова и других електро-енергетских објеката на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области јавне расвјете и других електро-енергетских објеката и врши надзор,
- израђује план реализације одржавања јавне расвјете и других електро-енергетских објеката, прати реализацију плана и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу јавне расвјете и других електро-енергетских објеката на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области јавне расвјете и других електро-енергетских објеката
- учествује у изради обрачуна стварних трошкова накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерске документације за провођење јавних набавки;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки за електро-енергетске објекте;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

26. Самостални стручни сарадник за рекламне медије

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима 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 из своје надлежности;
- одговара 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 Одјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одјељења и Градоначелника ;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

27. Виши стручни сарадник за јавне површине

Обавља следеће послове:

- припрема одобрења за привремено заузимање јавних површина,
- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавне површине,
- прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина,
- прикупља податке на терену за привременом заузимању јавних површина,
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле,
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења;

28. Стручни сарадник за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева

Обавља следеће послове:

- води евиденције о називима улица и тргова на геодетским плановима и води регистар кућних бројева по улицама,
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- на основу службених евиденција издаје увјерења о насталим промјенама назива улица и тргова и промјена кућних бројева,
- припрема геодетске подлоге Комисији за давање назива улица и тргова и пружа осталу логистику Комисији;
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица;
- врши нумерацију зграда у новопроглашеним улицама и припрема спискове за наручбу табли са називима улица и тргова,
- одговоран је за благовремено означавање улица и постављање кучних бројева и табли са називима;
- уноси евиденције о свим улицама и трговима, као и кућним бројевима на геодетске подлоге и регистар у рачунару,
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ТИМ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

29. Самостални стручни сарадник – координатор тима за послове комуналне накнаде и заједничке послове

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за послове комуналне накнаде и заједничке послове
- припрема и израђује најсложеније нормативне акте из дјелокруга Одјељења које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака,
- учествује у припреми и изради уговора из дјелокруга Одјељења,
- прати регулативу из дјелокруга рада Одјељења у вођењу управног поступка,
- пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу у вођењу управног поступка,
- обавља послове у вези са јавним набавкама из надлежности Одјељења,
- врши унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одјељења,
- обезбјеђује статистичке податке за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање,
- врши допуне новим и ажурирање постојећих садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

30. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочни и годишњи) са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова,
- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења,
- припреми и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења,
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- сачињава информацију за ненаплаћена потраживања пред опомену пред тужбу, те доставља Одсјеку за правна питања и прописе потребну расположиву документацију на даље поступање;
- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора,
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадницима пројект менаџерима прибавља локацијске услове и одобрење за грађење,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- прима оперативне задатке од начелника Одјељења и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

31. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове

Обавља следеће послове:

- прати прописе из имовинско-правне области;
- координира у обављању послова из имовинско-правне области у оквиру Одјељења везано за реализацију пројеката објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- сарађује са референтом за геодетске послове;
- покреће све неопходне поступке у области имовинско правних односа ради реализације пројеката везаних за Програме уређења грађевинског земљишта и Програме заједничке комуналне потрошње и осталих инвестиционих пројеката које финансира и реализује Град, а за чију је реализацију непосредно одговорно Одјељење за комуналне послове;
- одговоран је за благовремено покретање поступака за издавање грађевинских дозвола и употребних дозвола за објекте за чију је изградњу надлежно Одјељење, те за прибављање тих дозвола;
- обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака;
- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;
- координира у обављању послова из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе;
- координира у обављању послова и предузима потребне активности из имовинско-правне области за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштом РС;
- остварује сарадњу са шефом Одсјека за правна питања и прописе и других Одјељења која су укључена у реализацију пројекта;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

32. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде;
- прати динамику наплате прихода по врстама дужницима и периодима;
- идентификује обвезнике који нису благовремено измирили дуг према граду те предлаже потребне мјере за наплату.
- учествује у изради програма из надлежности Одјељења (дугорочних и годишњих),
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,

- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

33. Референт за аналитику и односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу Одјељења са грађанима и средствима информисања,
- врши испитивања јавног мњења о текућим и планираним пословима Одјељења,
- упознаје грађане са планираним пословима,
- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у организовању интерних комуникација,
- ажурира евиденције потребне за рад Одјељења,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом и у складу са овлашћењима;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

34. Референт за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове,
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре,
- врши идентификацију парцела,
- прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама,
- врши цјепане парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима,
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

35. Референт за техничку документацију

Обавља следеће послове:

- прима и води евиденције о урбанистичко- техничкој документацији,
- врши техничку припрему и опрему документације,
- прима оперативне задатке од начелника Одјељења и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

36. Стручни сарадник за административно-техничке послове

- обавља административно техничке послове,

- прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде;
- врши унос у базу података;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења, а за потребе Тима
- врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења и Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, и за свој рад одговара начелнику Одјељења

ТИМ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

39. Самостални стручни сарадник – координатор Тима за имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже,
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта Градски систем водоснабдијевања и одвођења отпадних вода и осталих капиталних пројеката;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- припрема програме и пројекте и прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дјелу водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- у сарадњи са Одсјеком за правне, стамбене, економске и остале стручне послове прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки за хидротехничке објекте;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- прима оперативне задатке од начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

40. Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката

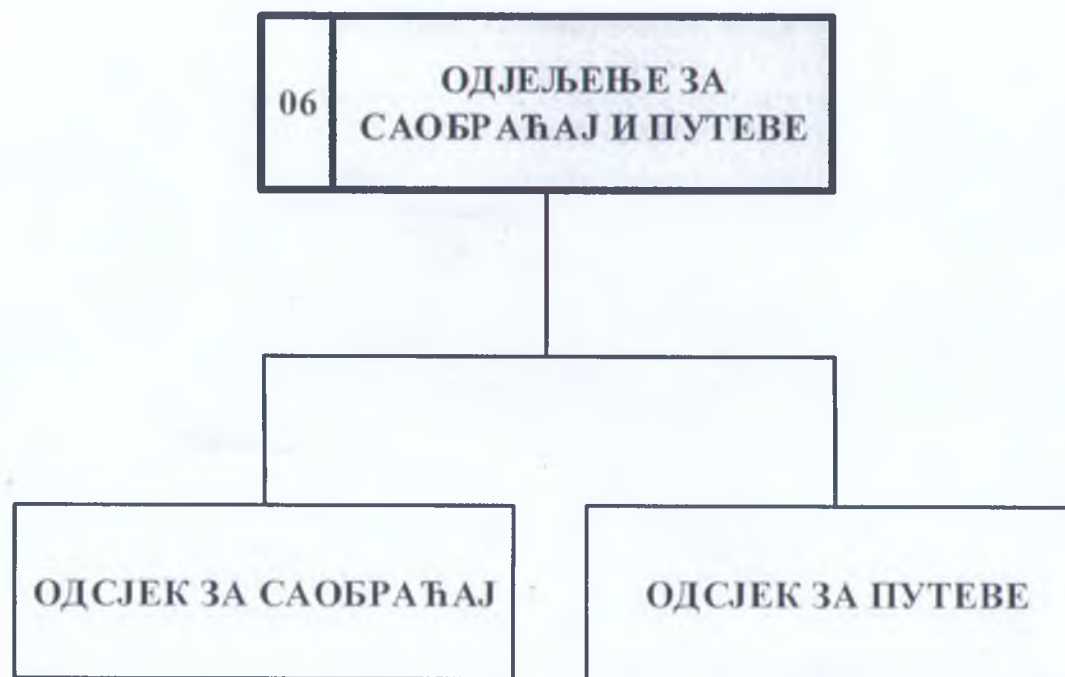
Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже,
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката,
- врши припрему пројектних задатака,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- припрема програме и пројекте и прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дјелу водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и

- канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- у сарадњи са Одсјеком за правне, стамбене, економске и остале стручне послове прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки за хидротехничке објекте;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- прима оперативне задатке од начелника Одјелења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и за свој рад одговара начелнику Одјелења.

ПРИЛОГ 06

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

ПРИЛОГ 06.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ПРИЛОГ 06.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за саобраћај и путеве	VIII	ВСС – дипл.инж.саобраћаја	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Виши стручни сарадник за економске послове	VII-1	ВСС-дипл.економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
4.	Стручни сарадник- секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсека за саобраћај	VII-2	ВСС - дипл.саобр. инж, смјер друмски саобраћај	II	-	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - главни инжењер за саобраћај	VII-2	ВСС - дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6,12	1	2 год.	1	С
3.	Самостални стр. сарадник за безбједност саобраћаја	VII-2	ВСС - дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС - дипл.саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за јавни превоз	VII-2	ВСС - дипл.саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Виши стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-1	ВСС - дипл. инж. електротехнике	VI	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
ПАРКИНЗИ ГРАДА БАЊА ЛУКА										
8.	Шеф Паркинга Града Бања Лука	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене или образовне науке	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
9.	Самостални референт за послове евиденција и анализа	VII-1	ВСС-факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	-	1	Н
10.	Самостални референт за информисање и сарадњу	VII-2	ВСС-факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
11.	Виши референт за послове паркинга и гаража	VI/VII-1	ВС/ВСС-економског смјера	-	-	4,6	2	9 мјес.	1	Н
12.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С
13.	Радник на одржавању опреме	V/IV	ВКВ - СССР -електро смјера	-	-	4	2	6 мјес.	1	Н
14.	Виши референт на наплати и контроли паркирања	VI	ВС - виша школа	-	-	4,6	2	9 мјес.	1	Н
15.	Радник на наплати и контроли паркирања	IV/III	ССС - средња школа	-	-	7	2	-	35	Н

16.	Виши референт на премјештању, блокирању, деблокирању, пријему и предаји возила	VI	BC - виша школа	-	-	4,6	1	-	2	H
17.	Радник на пријему и предаји депонованих возила	IV	CCC - средња школа	-	-	4,6	2	6 мјес.	4	H
18.	Возач специјалног возила „Паук“	V/III	BK/BKV возач	-	-	8	2	6 мјес.	6	H
19.	Манипулант на специјалном возилу „Паук“	IV/III	CCC – средња школа	-	-		2	-	6	H

Статус: С – службеник

H – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПУТЕВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за путеве	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инжењер	II	-	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију	VII-2	ВСС- дипл.правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Координатор за информатичке послове	VII-2	ВСС-технички факултет	-	-	4,6	1	2 год.	1	Н
4.	Стручни сарадник за геодетске послове	IV	ССС - геодетски техничар - геометар	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ										
5.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре.	V	3	1,4,6,12	1	2 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж. или дипл.инж. архитектуре.	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ										
8.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за одржавање	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
10.	Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	IV	ССС – грађевински техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 06.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ,
ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

06.3.1 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве

У Одјељењу за саобраћај и путеве, обављају се следећи послови:

- 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;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области јавног превоза и путева - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем саобраћаја;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и категорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре - на подручју града;
- изградња, реконструкција, одржавање, заштита, кориштење, развој и управљање локалним и категорисаним путевима и улицама у Граду и другим објектима саобраћајне инфраструктуре од значаја за Град;
- израда плана капиталних инвестиција за саобраћајне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
- вођење поступка усклађивања и регистрације редова возње у јавном градском и приградском превозу;
- провођење поступка издавања одобрења за самостално обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари, превоза за властите потребе и такси превоза, и припрема рјешења, провођење испита за такси-возаче, овјера ценовника такси услуга;
- сарадња са Одсјеком за локални економски развој у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурирање и достављање података Одсјеку за локални економски развој, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- покретање иницијатива и приједлога за рјешење имовинско правних односа за реализацију пројеката и инвестиција за које је Одјељење одговорно;
- вођење управног поступка у области саобраћаја и издавања рјешења;
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју града;
- организовање и вршење надзора послова зимске службе;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју града;
- изградња и одржавање тротоара, бицикличких и пјешачких стаза и стајалишта јавног Градског и приградског превоза путника;
- послови изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража, и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима, и у јавним гаражама;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;

- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за саобраћај и путеве

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава- из надлежности одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука и израђује извјештај о реализацији плана;
- сарађује са Центром за инвеститоре у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења Одсјеку за локални економски развој, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;

- 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;
- одобрава коришћење службеног возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлашћењима;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељења;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- даје оцјену рада службеника и радника у Одјељењу;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и за свој рад одговара Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочни и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова,
- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката Одсјека,
- припреми и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одсјека,
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;
- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- координира у обављању послова из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе;
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта рјешења из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадницима-пројект менаџерима прибавља локацијске услове и одобрење за грађење,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

3. Виши стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради програма из надлежности Одјељења (дугорочних и годишњих),
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
- врши пријем и најаву странака,
- обавља административно техничке послове за потребе начелника Одјељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,
- води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
- врши пријем странака и информиче о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

06.3.2 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за саобраћај, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области саобраћаја које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење управног поступка, и припрема рјешења из области саобраћаја;
- провођење поступка издавања одобрења за самостално обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари,

превоза за властите потребе и такси превоза, и припрема рјешења;

- вођење поступка усклађивања и регистрације редова вожње у јавном градском и приградском превозу;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области јавног превоза лица и ствари на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области безбједности саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- провођење поступка за одобрења за прекоп саобраћајних површина на подручју града, и припрема рјешења;
- провођење поступка, и припрема рјешења о дозволи за вршење ванредног превоза на подручју града;
- провођење испита за такси-возаче;
- издавања рјешења за рекламирање на површинама возила градског и приградског превоза и на привредним возилима - издавањалиценце превозника "Б", "Ц", "Д" и "Е" и легитимације за такси возаче;
- регистрације чамаца;
- овјера цјеновника такси услуга;
- вођење поступка, и припрема рјешења за јавни превоз;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области паркирања и гаражирања возила, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила;
- учествовање у изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње - из области паркирања и гаражирања возила;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима паркирања и гаражирања на подручју града и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- предлагање и учествовање у припреми и изради студија и техничке документације, као и нацрта и приједлога урбанистичке документације из области паркирања и гаражирања возила;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима;

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за саобраћај

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за организацију и функционисање послова везаних за градски и приградски јавни превоз, припрема и предлаже акте о начину функционисања градског превоза и такси службе и других услуга у области превоза;
- одговоран је за организацију и функционисање послова везаних за област паркирања и гаражирања возила;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник - главни инжењер за саобраћај

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области саобраћаја;
- прати и извршење послова самосталних стручних сарадника,
- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону-техничку документацију у области саобраћаја;
- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја;
- припрема тендерску документацију – у области пројектовања и извођења радова из области саобраћаја;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја, и врши надзор;
- израђује програме и пројекте у области заједничке комуналне потрошње- у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и нагодишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;
- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја;
- прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја,
- израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;

- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјелска за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелска;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелска.

3. Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја;
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, мишљења, базе података, из области безбједности саобраћаја;
- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјете, старих и хендикепираних лица у саобраћају;
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја);
- анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и прелаже конкретне мјере за небезбједне локације;
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелска;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелска.

4. Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја, и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне);
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајне сигнализације;
- израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и програме и планове одржавања исте;
- учествује у изради техничке документације код пројектовања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре;
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,

- прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина;
- израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина;
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелска;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелска.

5. Самостални стручни сарадник за јавни превоз

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области јавног градског и приградског превоза путника, и предлаже подузимање потребних мјера за његово унапређење;
- прати и проучава стање, и израђује анализе и информације из области ванредног превоза;
- израђује анализе и информације из области јавног градског и приградског превоза путника;
- учествује у изради техничке документације – код пројектовања аутобуских и такси-стајалишта, као и терминала теретног саобраћаја;
- проводи поступак усклађивања редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за регистрацију редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за ванредни превоз;
- учествује у изради нормативних аката из области јавног превоза;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелска;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелска.

6. Виши стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, и координације рада пројектаната који изграђују инвестиционо-техничку документацију у области свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручно-оперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације;
- врши проверу усклађеност рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- прати и анализира саобраћајне токове и прелаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;

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

7. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења за издавање одобрења за рад у области јавног превоза лица и ствари и превоза за властите потребе;
- провођење поступка издавања одобрења за самостално обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари, превоза за властите потребе и такси превоза, и припрема рјешења;
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за такси возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије;
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача;
- припрема рјешења за рекламирање на површинама возила градског и приградског превоза и на привредним возилима,
- припрема издавање лиценце превозника "Б", "Ц", "Д" и "Е" и легитимације за такси возаче;
- припрема рјешења за регистрацију чамаца;
- припрема овјеру цјеновника такси услуга;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПАРКИНЗИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

8. Шеф Паркинга Града Бања Лука

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Паркинга Града Бања Лука;
- непосредно учествује у извршавању послова на Паркинзима Града Бања Лука;
- контролише рад радника на пословима Паркинга Града Бања Лука и о томе извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран је за законитост рада Паркинга Града Бања Лука;
- израђује план и програм рада Паркинга Града Бања Лука и подноси извјештај о раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења;
- послови јавних набавки,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

9. Самостални референт за послове евиденција и анализа

Обавља следеће послове:

- прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање и гаражирање,

- израђује анализе и информације о облицима улагања у изградњу и проширење капацитета за паркирање и гаражирање,
- израђује планове наплате и прати реализацију
- редовно врши ажурирање мјесечних и годишњих статистичких показатеља, њихов табеларни и графички приказ, као и упоредне анализе са протеклим периодом,
- предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Паркинга Града Бања Лука;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Паркинга и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

10. Самостални референт за информисање и сарадњу

Обавља следеће послове:

- припрема информације за јавност, из области рада Паркинга Града Бања Лука;
- припрема одговоре на молбе и захтјеве грађана, у вези дјелокруга рада Паркинга Града Бања Лука;
- учествује у изради планова и програма рада Паркинга Града Бања Лука;
- врши пријем странака и рад по рекламацијама,
- благовремено израђује обавјештања за грађане, о промјенама у раду Паркинга Града Бања Лука;
- припрема информације за заинтересоване субјекте о условима и начину коришћења паркинга и гаража,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и шефа Паркинга;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга.

11. Виши референт за послове паркинга и гаража

Обавља следеће послове:

- организује и надзире наплату и контролу пракирања;
- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења стања паркинга и гаража;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања послова на паркинзима и гаражама;
- израђује анализе и информације о пословима наплате и контроле пракирања и премјештања, блокирања и деблокирања возила, и пријема и предаје возила на депонији;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада, као и за правилну примјену прописа из ове области;
- анализира стање исправности аутомата за паркирање, електро-рампи и других електро уређаја и инсталација и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и побољшања;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и шефа Паркинга;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга.

11. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека,
- размјењује податке са контролорима,
- подузима све потребне радње у смислу наплате потраживања,
- продаје блок, мјесечне и годишње карте,
- пуни и продаје чип картице,
- задужује и раздужује раднике са блоковима за ручну наплату,
- раздужује и предаје на благајни примљени новац од продаје карата и картица,
- даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга и гаража,
- остварује свеобухватну сарадњу са банкарским службеницима везано за послове предаје прикупљеног новца.
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

13. Радник на одржавању опреме

Обавља следеће послове:

- редовна контрола и одржавање аутомата за наплату паркирања, ел. рампи и других електро уређаја и инсталација,
- оправка аутомата за паркирање, ел. рампи и других електро уређаја и инсталација, која не захтјевају интервенцију специјализованих сервиса,
- вођење потребних евиденција о стању исправности аутомата за паркирање, електро-рампи и других електро уређаја и инсталација,
- води евиденцију утрошених резервних дијелова и материјала, прати стање залиха и правовремено захтјева набавку нових количина,
- води бригу о обиљежавању резервисаних мјеста за паркирање,
- управља сервисним возилом,
- води бригу о исправности и уредности, извршавању техничких прегледа и регистрацији сервисног возила,
- по потреби, а по налогу шефа Одсјека обавља послове радника на контроли и наплати паркирања,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

14. Виши референт на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- координира рад радника на наплати и контроли паркирања;
- израђује распоред рада радника;
- прати редовност присуства радника на послу, и о томе води евиденције;
- контролише извршење послова радника на наплати и контроли паркирања;
- проводи анкете међу корисницима паркинга и гаража;
- прати попуњеност паркинга;
- прати и евидентира исправност рада аутомата за наплату паркирања;
- води дневник рада;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом;
- израђује информације о раду радника на наплати и контроли паркирања;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада, као и за правилну примјену прописа из ове области;

- прати регулативу из дјелокруга рада, и предлаже њена побољшања;
- води евиденције, потрошњу горива, мазива и потрошног материјала сервисног возила;
- предлаже мјере за унапређење рада на наплати и контроли паркирања;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

15. Радник на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- контролише правилност кориштења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања),
- провјерава уплате паркирања путем СМС-а са преносивим терминалима,
- обавезан је да провјери и пријави све евентуалне неправилности које се јаве на аутомату, сигнализацији или паркинг површини и о томе обавијести надлежне,
- врши блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила,
- управља возилом за превоз уређаја за блокирање точкова,
- води рачуна о исправности, прању и чишћењу возила,
- по потреби, ако испуњава услове, обавља послове манипуланта, пријема и предаје возила или возача специјалног возила „Паук“;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

16. Виши референт на премјештању, блокирању, деблокирању, пријему и предаји возила

Обавља следеће послове:

- координира рад радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији;
- израђује распореде рада возача, манипуланата на возилу „паук“, радника на блокирању и деблокирању возила и радника на пријему и предаји возила на депонији;
- израђује анализе и информације о раду радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији, као и за правилну примјену прописа из ове области;
- прати регулативу из дјелокруга рада, и предлаже њено побољшање;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом;
- одговоран је за редовну предају средстава наплаћених за накнаду трошкова премјештања, на благајну Одсјека;
- води потребне евиденције, и одговара за техничку исправност специјалних возила „паук“ и њихове опреме, као и возила за превоз блокада, блокада, и остале опреме и инвентара којима се располаже на депонији;

- врши надзор над депонованим возилима;
- води прописане евиденције о блокираним, односно деблокираним возилима;
- одговоран је за вођење потребних евиденција за коришћење возила;
- прати потрошњу горива, назива и потрошног материјала;
- предлаже мјере за унапређење рада;
- организује одржавање средстава и објеката;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

17. Радник на пријему и предаји депонованих возила

Обавља следеће послове:

- врши пријем довозених возила и сачињава записник по прописаној процедури,
- води прописану књигу-евиденцију о довозеним возилима и возилима која се предају власницима односно корисницима,
- врши надзор на депонованим возилима у смислу сигурног смјештаја,
- води прописану евиденцију о блокираним и деблокираним возилима,
- по прописаној процедури врши наплату накнаде за премјештање возила,
- по прописаној процедури записнички предаје возило власнику-кориснику,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад,
- одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

18. Возач специјалног возила „Паук“

Обавља слиједће послове:

- управља моторним возилом (паук),
- по налогу комуналног полицајца или радника полиције приступа премјештању неправилно паркираног возила,
- прије започетог премјештања фотографише, ако постоје, оштећења возила и сачињава записник о томе,
- фотографише возило у прекршају,
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози врши са посебном пажњом и одговара за евентуална оштећења која при томе настану,
- по прописаној процедури записнички предаје возило дежурном раднику на депонији,
- врши контролу исправности возил и опремеа прије и после употребе и води потребну документацију,
- води бригу о исправности, прању и чишћењу возила,
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила или послове манипуланта на специјалном возилу Паук, уколико за то постоји потреба,
- води бригу о благовременом извршавању техничких прегледа, сервиса и истеку регистрације и осигурања,
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

19. Манипулант на специјалном возилу „Паук“

Обавља следеће послове:

- по налогу комуналног полицајца, или радника полиције, врши утовар неправилно паркираног возила на специјално возило „паук“ и његов истовар

- прије започетог премјештања фотографише (ако постоје) оштећења возила, и сачињава записник о томе,
- фотографише возило у прекршају,
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози, врши се са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану,
- по прописаној процедури, записнички предаје возило дежурном раднику на депонији,
- води бригу о прању и чишћењу возила,
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила, и ако испуњава услове по потреби управља возилом „Паук“,
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

06.3.3 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПУТЕВЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за путеве

У Одсјеку за путеве, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и организационим јединицама у оквиру Градске управе;
 - координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
 - припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне области, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
 - послови у вези са изработом плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, а који се односе на надлежности Одјељења;
 - обезбјеђује и врши надзор на: одржавању јавних саобраћајних површина на подручју града, које обухватају поправку и модернизацију улица, плочника, тротоара, мостова, локалних и категорисаних путева, објеката јавне расвјете, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације;
 - организовање и вршење надзора послова зимске службе;
 - послови јавних набавки, из надлежности Одсјека;
 - унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
 - провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
 - обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
 - обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
 - допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
 - комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за путеве

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,

- координира радом и одговоран је за рад тимова у Одсјесу,
- утврђује динамички план припрема и реализације инвестиција, прати и контролише његову реализацију и одговоран је за одржавање утврђених рокова и динамике;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека,
- контролише рад радника у Одсјесу и о томе извјештава начелника Одјељења,
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те врши израду годишњих планова за реализацију истих;
- координира израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете, програма и планова изградње и одржавања објеката у својини Града, прати и одговара за извршење усвојених планова и програма и о томе припрема извјештаје и извјештава начелника Одјељења;
- организује и обезбјеђује израду програма инвестиција и одржавања објеката у својини града и одговоран је за њихову благовремену припрему и реализацију;
- одговоран је за благовремену припрему и реализацију свих програма и оперативних планова из надлежности Одсјека - плана реализације одржавања објеката нискоградње, и других планова и програма из надлежности Одсјека;
- организује и врши надзора послова зимске службе;
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- допуњава новим и ажурира постојећи садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом и у складу са овлашћењима,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

1. Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију

Обавља следеће послове:

- прати провођење пројекта из надлежности Одсјека и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одсјека;
- прати законску и подзаконску регулативу из области путева, припрема благовремена обавјештења за друге сараднике у Одсјесу и предлаже измјене прописа и регулативе;
- учествује у припреми иницијатива за покретање поступака јавних набавки;

- израђује извјештаје и анализе за потребе шефа Одсјека,
- даје правна мишљења за потребе провођења поступака инвестирања и одржавања путева;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

2. Координатор за информатичке послове

Обавља следеће послове:

- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одсјека у домену информационо - комуникационих технологија;
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одсјека (пројекти у домену саобраћаја, ИКТ-а, кабловске канализације и екологије);
- вођење евиденције о стању база података инсталираних у оквиру Одјељења и Одсјека;
- развија апликативна рјешења и врши дневну подршку корисницима апликација у оквиру Одјељења и Одсјека;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења - на идејном и развојном нивоу у сарадњи са Одсјеком за информатику;
- предлаже начелнику одјељења набавку нове информатичке опреме и остале опреме неопходне у раду запослених, а у складу са потребама радног мјеста запосленог;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

3. Стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове,
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре,
- врши идентификацију парцела,
- прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама,
- врши цјепање парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

5. Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за инвестиције;
- прати извршење послова у области инвестиција,
- припрема и израђује инвестиционе планове и програме за реализацију инвестиција из надлежности;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију инвестиционих пројеката и врши надзор.

- даје оперативне задатке запосленима у тиму за инвестиције и прати њихово извршење,
- прати и контролише израду програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција,
- прати и контролише израду техничке документације у вези припреме подлога и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију,
- припрема пројектне задатке,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и израђује тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за инвестиције;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- координира изградом динамичког плана реализације инвестиција;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације инвестиција;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

6. Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области нискоградње (путеви, мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- прати и извјештава о динамици реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из области нискоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за инвестиције и обавјештава га о реализацији,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

7. Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припреме подлога и координације рада пројектаната у сарадњи са самосталним стручним сарадником-пројект менаџером за инвестиције из области нискоградње (путеви, мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за инвестиције и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

8. Самостални стручни сарадник-координатор тима за одржавање

Обавља следеће послове:

- координира радом тима за одржавање;
- координира и прати извршење послова из области одржавања комуналне инфраструктуре и комуналних дјелатности,
- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима, вишим стручним сарадницима и стручним сарадницима у тиму за одржавање и прати њихово извршење,
- учествује у припреми и изради техничке документације из области одржавања,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за одржавање;
- учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње и других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради динамичке реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- прати и одговоран је за динамички план реализације одржавања,
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање инфраструктуре у Граду Бања Луци и провођење инспекцијских налога,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,

- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека.
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

9. Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области нискоградње (путеви и мостови и сл.) и врши надзор,
- израђује план реализације одржавања објеката нискоградње (путеви, мостови и сл.), прати реализацију плана и обавјештава начелника Одјељења;
- обавља послове на одржавању проходности путева у зимском периоду,
- учествују у изради програма и пројеката у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и надзора на извођењу инвестиционих радова из области нискоградње,
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за одржавање и извјештава га о реализацији,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

10. Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње

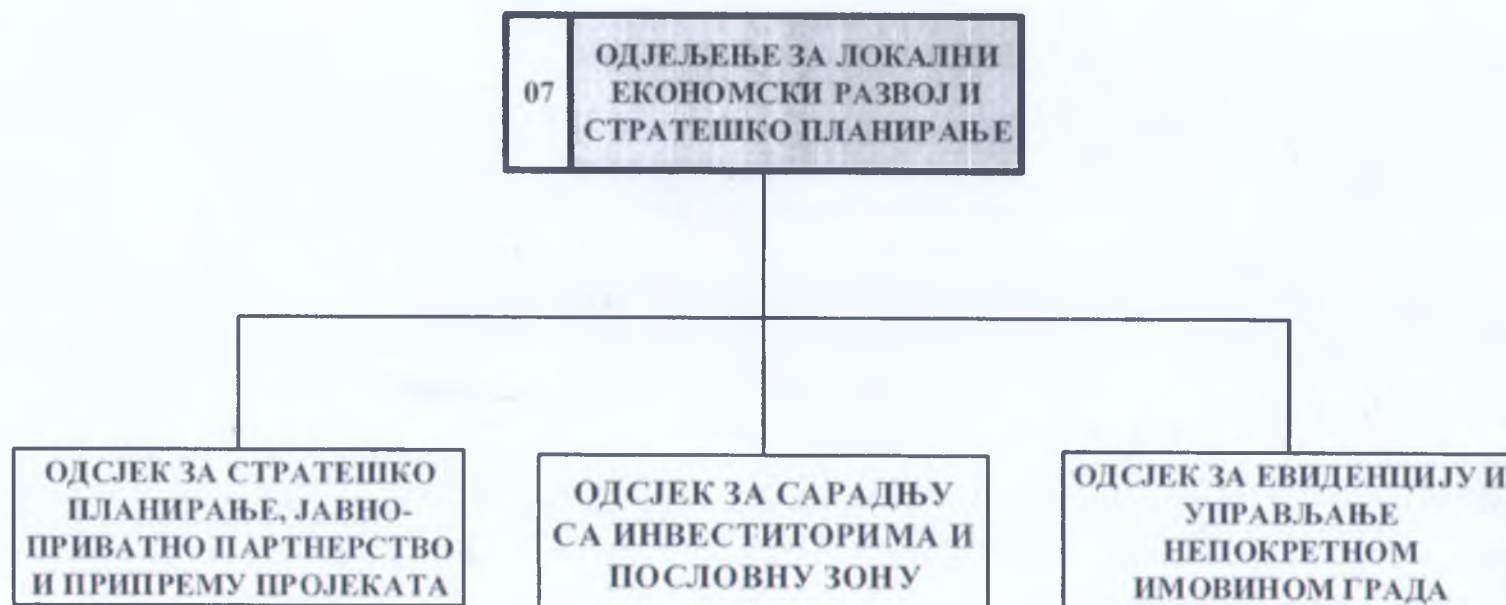
Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области нискоградње (путеви, мостови и сл.) и врши надзор,
- обавља послове на одржавању проходности путева у зимском периоду,
- учествују у изради програма и пројеката у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и надзора на извођењу инвестиционих радова из области нискоградње,
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за одржавање и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 07

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ**

ПРИЛОГ 07.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ



**ПРИЛОГ 07.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјелјења за локални економски развој и стратешко планирање	VII-2	ВСС – друштвене науке, инжењерство, технологија или шумарство	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за превођење и међународну сарадњу	VII-2	ВСС – факултет техниког или образовног смјера	-	-	4,6,13	1	1 год.	1	Н
3.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјелјења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

ОДСЈЕК ЗА СТАРТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈ А	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за стратешко планирање, јавно приватно партнерство и припрему пројеката	VII-2	ВСС –друштвене науке, пословање и администрација, право, инжењерство, технологија или грађевинарство	II	-	1,4,5,6, 11	1	3 год.	1	С
2	Самостални стручни сарадник-координатор за стратешко планирање	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
3	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и припрему пројеката	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката	VII-2	ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	V	2	1,4,5,6 и 13 или 14	1	2 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за припрему пројеката	VII-2	ВСС –инжењерство, технологија и грађевинарство	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за правне послове у области јавно приватног партнерства	VII-2	ВСС –правног смјера	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за економске послове у области јавно приватног партнерства	VII-2	ВСС – економског смјера	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

ОДСЈЕК ЗА САРАДЊУ СА ИНВЕСТИТОРИМА И ПОСЛОВНУ ЗОНУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запослено г С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне	VII-2	ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	II	-	1,4,5,6,11	1	3 год.	1	С
2	Стручни сарадник за административно-техничке послове и вођење база података	IV	ССС – гимназија, управна или економска школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
ЦЕНТАР ЗА ИНВЕСТИТОРЕ										
3.	Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове у области инвестирања	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за економску сарадњу са инвеститорима	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађења и комуналних послова	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V.	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	С
ПОСЛОВНА ЗОНА РАМИЋИ – БАЊА ЛУКА										
6.	Самостални стручни сарадник – управник пословне зоне Рамићи-Бања Лука	VII-2	ВСС - факултет економског, техничког или правног смјера	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник- за инвестиције, уређење грађ.земљишта и техничке послове	VII-2	ВСС – дипл.инжењер архитектуре или дипл. инжењер грађевинарства	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре	VII-2	ВСС – дипл.инжењер машинства	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Стручни сарадник за техничке послове и документацију	IV	ССС-грађевинска школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Радник за одржавање објеката пословне зоне Рамићи	IV/V	ССС-техничар електроенергетике или ВКВ-електромеханичар за електроенергетска постројења-специјалиста	-	-	4	1	6 мјес.	1	Н

11.	Самостални стручни сарадник за правне и опште послове	VII-2	ВСС – дипл.правник	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С
12.	Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“	IV/III	ССС-средња школа	-	-	4,18,19	2	6 мјес.	5	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града	VII-2	ВСС – дипл.правник или дипл.економиста	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града	VII-2	ВСС –дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за за формирање евиденције и процјену имовине Града	VII-2	ВСС –дипломирани економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Референт за геодетске и техничке послове	IV	ССС-геодетски техничар-геометар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за имовину града	VII-2	ВСС - дипломирани правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
6.	Самостални стручни сарадник за стамбену изградњу	VII-2	ВСС - дипломирани правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
7.	Виши стручни сарадник за имовину и деложације	VI	ВС - правник	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
8.	Референт за одржавање имовине Града	IV	ССС - грађевински техничар	-	-	4,6	1	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 07.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И
СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 07.3.1

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА**Описи послова Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање**

У Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, обављају се сљедећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука;
- учествовање у припреми и изради стратешких развојних докумената и развојних планова Града Бања Лука (Стратегије развоја Града Бања Лука других развојних докумената) и праћење реализације истих;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи, градским институцијама, установама и предузећима око припреме стратешких и других пројеката од значаја за Град;
- израда анализа, информација и извјештавање о стратешким и другим развојним документима;
- обављање послова међународне и регионалне сарадње и европских интеграција и припрема и израда општих актата из области међународне и регионалне сарадње;
- давање стручних савјета и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области локалног економског развоја, инвестиција и привреде у погледу њихове усклађености са стратешким документима Града.
- припрема сједница и опслуживање радних тјела која образује Градоначелник из области стратешког планирања;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Град, у складу са надлежностима Одјељења;
- прати и оцјењује усклађеност програма рада и пословања предузећа и других правних лица чији је оснивач град са стратегијом развоја, буџетом града и другим планским актима и о томе даје мишљење Градоначелнику;
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма;
- пријем и обрада захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- организација и координација пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- припрема приједога промотивних материјала (брошура, летака, ЦД-а, флајера, материјала за веб презентације) и организација његове дистрибуције;
- припрема материјала за сајамске наступе и посјете;
- презентација и промоција пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама те учествовање и организовање промотивних манифестација у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;

- креирање и ажурирање свих сајмова и манифестација од интереса за Град и привреднике;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- формирање и ажурирање стандардних сетова информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта,), на локалном и енглеском језику;
- вођење евиденција и информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- одржавање инфраструктуре, објеката и послови обезбјеђења и управљања Пословном зоном „Рамићи-Бања Лука“;
- формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката;
- формирање и вођење јединствене базе података за потребе инвеститора (намјена површина, величина парцела, власничка структура, расположиве пословне просторије, трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге, просјечна плата запослених, итд)
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- омогућавање инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- давање и осталих расположивих информација инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и других информација из јединствене базе података;
- давање одговора на захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- пружање и обезбјеђивање стручне, односно административно техничке помоћи инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- давањање инвеститору информација о доступним постинвестиционим услугама и праћење успјешности пословања инвеститора, пружајући му потребну помоћ;
- учествовање у креирању критеријума за додјелу подстицаја инвеститорима;
- координација и праћење активности Градске развојне агенције Бања Лука, у складу са надлежностима одјељења, те давање мишљења о пословању и активностима Градске развојне агенције Бања Лука;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства;
- пружање стручне подршке организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавно-приватног партнерства;
- предлагање, у оквиру надлежности Одјељења, покретања иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на

- испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавно-приватног партнерства;
- сачињавање приједлога пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи
- израда студије и предстудије економске оправданости о јавно-правном послу у сарадњи са другим организационим јединицама и градским институцијама;
- сачињавање тендерске документације и јавних позива за пројекте јавно-приватног партнерства;
- организација и спровођење поступка избора приватног партнера;
- сачињавање нацрта уговора и вођење евиденцију уговора које закључује град у области јавно-приватног партнерства;
- учествује у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву Града;
- формирање базе података о непокретној имовини Града кориштењем електронске апликације/софтвера и њено континуирано ажурирање;
- дефинисање портфеља непокретне имовине града Бањалука и попис имовине града Бањалука по појединачним портфељима имовине;
- сачињавање иницијатива за поступке рјешавања имовинско-правних односа и уписа некретнина у власништву града Бањалука у јавне евиденције;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним тимом за односе са јавношћу, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- остварује сарадњу са привредним субјектима, заинтересованим инвеститорима, Одјељењем за привреду, Градском развојном агенцијом и другим установама;
- организује и прати израду планова, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова Одсека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- информисање Градоначелника о реализацији стартерских и других пројеката од значаја за Град;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и организује припрему приједлога аката из надлежности Одјељења које доноси Градоначелник;
- планира, организује и предлаже Градоначелнику пријем инвеститора за реализацију инвестиционих пројеката Града и информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука;
- 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане;
- комуникација с јавношћу, у координацији са надлежним Тимом за комуникације, и у складу са овлашћењима;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите на раду, заштите од пожара и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одјељењу;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења - издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Координатор за превожње и међународну сарадњу

Обавља следеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења из надлежности Одјељења;
- 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 су у надлежности Одјељења;
- води евиденцију и прави извјештаје о оствареној међународној и регионалној сарадњи;
- израђује и предлаже 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 превожње, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Градске управе Града;
- врши симултано превожње са енглеског на српски језик - за потребе Градске управе и Скупштине Града;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација из надлежности Одјељења;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- просљеђује телефонске везе за начелника, шефове одсјека и раднике Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води скраћени протокол одјељења;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника и шефове Одсјека;
- израђује и води календара сајмова из области економског развоја;
- врши требовање канцеларијског материјала по одобрењу начелника Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља оператерске и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 07.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЈАВНО - ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за стратешко планирање, јавно-приватно партнерство и припрему пројеката

У Одсјеку за стратешко планирање, јавно-приватно партнерство и припрему пројеката обављају се следећи послови:

- организација припреме и израде стратешких и других развојних докумената;
- праћење квалитета и поштовања рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- израда оперативних планова, програма и пројеката за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- припрема приједога промотивних материјала (брошура, летака, ЦД-а, флајера, материјала за веб презентације) из надлежности Одсјека;
- припрема материјала за сајамске наступе и посјете;
- презентација и промоција пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама те учествовање и организовање промотивних манифестација у циљу презентације града и ставрања амбијента за јавно-приватно партнерство;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства;
- креирање и ажурирање свих сајмова и манифестација од интереса за Град и привреднике;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;
- предлагање и учествовање у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење и извјештавање о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства;
- пружање стручне подршке организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавно-приватног партнерства;
- предлагање, у оквиру надлежности Одсјека, покретања иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавно-приватног партнерства;
- сачињавање приједлога пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи
- израда студије и предстудије економске оправданости о јавно-правном послу у сарадњи са другим организационим јединицама и градским институцијама;
- сачињавање тендерске документације и јавних позива за пројекте јавно-приватног партнерства;
- организација и спровођење поступка избора приватног партнера;
- сачињавање нацрта уговора и вођење евиденцију уговора које закључује град у области јавно-приватног партнерства;

- учествује у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- праћење БФЦ СЕЕ захтјева;
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- рад на ажурирању постојећег и додавање новог садржаја интернет странице Града из области рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за стратешко планирање, јавно-приватно партнерство и припрему пројеката

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- организује припрему и израду промотивних материјала из надлежности Одсјека;
- прати активности у вези са вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ ради пријављивања и припремања пројеката Града;
- координира, прати и извјештава о имплементацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства;
- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу пријављивања пројеката града и успостављању јавно-приватног партнерства;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу у оквиру надлежности Одсјека;
- учествује у креирању критерија за дојелу повластица инвеститорима;
- креира извјештај о реализацији пројеката економског развоја (табеларни преглед свих пројеката, са називом, стратешким и програмским циљевима, сатусом и степеном извршења, изворима финансирања, одговорним лицима, итд.);
- прати БФЦ СЕЕ захтјеве;
- одговоран је за: промоцију пројеката од интереса за Града, формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- прати спровођење пројеката јавно-приватног партнерства током његове примјене;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града;
- одговоран је за провођење свих мјера, у Одсјеку, прописаних интернетним актима којима се утврђује начин пословања Градске управе;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- предлаже полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- одговоран је за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;

- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник-координатор за стратешко планирање

Обавља сљедеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава начелника Одјељења;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области стратешког планирања;
- израђује планове, програме рада и извјештаје;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и припрему пројеката

Обавља сљедеће послове:

- израђује и предлаже акциони план инвестиционих пројеката од интереса за Град у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука, и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама Градске управе;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са самосталним стручним сарадником координатором за стратешко планирање;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;

- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- одржава контакте са надлежним организационим јединицама везано за хармонизацију финансијског пословања Одсјека;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;
- обавезан је да примјењује званичне методологије и праксе из области финансијског пословања;
- предлаже, у оквиру надлежности Одсјека, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима који су у надлежности Одсјека;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;
- афирмише и промовише процесе стратешког планирања и европских интеграција у Граду Бања Лука;
- даје приједлоге и сугестије организационим јединицама Градске управе и градским институцијама за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

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

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

5. Самостални стручни сарадник за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

6. Самостални стручни сарадник за правне послове у области јавно приватног партнерства

Обавља следеће послове:

- сачињава тендерску документацију која треба да садржи: обавезне услове које треба прибавити приватни партнер, критеријуме за оцјењивање понуде, нацрт уговора, рокове за достављање понуда, право на приговор и жалбу за заинтересованог приватног партнера и друге услове и документе прописане Уредбом, а у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе;
- доставља министарству финансија на оцјену и одобрење приједлог тендерске документације са свим прилозима;
- сачињава приједлог пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи и самосталним стручним сарадником за економске послове у области јавно приватног партнерства;
- сачињава текст јавног позива за исказивање интереса за предмет јавно-приватног партнерства који садржи опис потреба и захтјева, предмет јавно-приватног партнерства, дефинисање економских, правних и других захтјева у сарадњи са организационим јединицама градске управе;
- израђује рјешења и именовањима комисије за избор приватног партнера те обавља административно техничке послове за потребе комисије;
- сачињава нацрте уговоре и води евиденцију уговора које закључује град у области јавно-приватног партнерства;
- учествује у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

7. Самостални стручни сарадник за економске послове у области јавно приватног партнерства

Обавља следеће послове:

- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавно-приватног партнерства;
- предлаже, у оквиру надлежности Одсјека, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавно-приватног партнерства;
- израђује модел подјеле ризика између јавног и приватног партнера;
- прати финансијску реализацију пројеката јавно-приватног партнерства у сарадњи са Одјелењем за финансије;
- организује и учествује у изради студије и предстудије економске оправданости о јавно-правном послу у

сарадњи са другим организационим јединицама и градским институцијама;

- оцјењује усклађеност приједлога пројекта са релевантним стратешким или развојним документима за области јавно-приватног партнерства;
- подноси на захтјев за добијање сагласности Министарства финансија и ресорног министарству за област која је предмет јавно-приватног партнерства, на усклађеност приједлога пројеката са буџетским пројекцијама и плановима те фискалним ризицима и прописаним ограничењима;
- учествује у сачињавању тендерске документације у сврху расписивања јавног позива;
- учествује у сачињавању текста јавног позива за исказивање интереса за предмет јавно-приватног партнерства;
- о спровођењу пројекта најмање квартално, а по потреби и чешће попуњава образац у прописаној форми;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

ПРИЛОГ 07.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САРАДЊУ СА ИНВЕСТИТОРИМА И ПОСЛОВНУ ЗОНУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону

У Одсјеку за сарадњу са инвеститорима и пословну зону обављају се следећи послови:

- пријем захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- обрада захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- организација и координација пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- припрема промотивних материјала;
- презентација и промоција припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- формирање и ажурирање стандардних сетова информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- вођење евиденција о заинтересованим инвеститорима;
- омогућавање инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину коришћења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- давање и осталих расположивих информација инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и других информација из јединствене базе података;

- давање одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- пружање и обезбјеђивање стручне помоћи инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- сарадња са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- давања информација о доступним постинвестиционим услугама и праћење успјешности пословања инвеститора, пружајући му потребну помоћ;
- информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- учествовање у креирању критеријума за додјелу подстицаја инвеститорима;
- давање одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;
- сарадња са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу пружања информација и помоћи инвеститорима у пословној зони;
- посредовање у комуникацији између инвеститора у пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- учествовање у изради и праћење реализације инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- вођење евиденције и давање расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- организовање израде просторно-урбанистичке документације из области уређивања земљишта,
- припрема годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта за потребе Пословне зоне,
- уређивање грађевинског земљишта (припреме земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта),
- старање о заштити и рационалном кориштењу грађевинског земљишта Пословне зоне (намјенско кориштење, благовремено припремање за изградњу благовремено провођење планираној намјени и др.),
- послови везани за изградњу и одржавање комуналних инфраструктуре у Пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура),
- организовање и контрола одржавања зелених површина у Пословној зони,
- послови одржавања објеката јавне расвјете као и надзор над одржавањем саобраћајница на у Пословној зони,
- разни стручни и административно-технички послови везани за одржавање и изградњу комуналних добара за потребе корисника Пословне зоне и вођење њихових евиденција,
- организовање инвестиционог и текућег одржавања објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони;
- обезбјеђивање и уговарање обављања комуналних услуга за потребе Пословне зоне.
- обављање свих административно-стручних послова везаних за закључивање, извршење и престанак

- уговора о закупу објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони
- учешће у припреми плана јавних набавки,
- пружање инжењеринг и консалтинг услуга потребних за реализацију инвестиционих пројеката,
- учешће у изради инвестиционих програма,
- учешће у посредовању и обуци потребне радне снаге за инвеститоре,
- обезбјеђење стручног надзора над израдом техничке документације и изградњом објеката,
- пружање стручне помоћи инвеститорима,
- сви остали стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп корисницима Пословне зоне,
- учествовање у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима у Пословној зони;
- предлагање активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;
- организовање припреме промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;
- припрема осталих докумената и аката која се односе на рад и управљање пословном зоном;
- послови физичког обезбјеђивања инфраструктуре и објеката у пословној зони у власништву Града.
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- рад на ажурирању постојећег и додавање новог садржаја интернет странице Града из области рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

1. Шеф Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова;
- прима захтјеве за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих инвеститора;
- врши контролу обраде захтјева и давања потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјерава усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- организује обиласке привредних потенцијала намјенених потенцијалним инвеститорима;
- сарађује са представницима Одјељења за привреду, Градске развојне агенције или другим надлежним организационим јединицама Градске управе у пријему, разговорима и одговору инвеститорима;
- организује припрему и израду промотивних материјала из надлежности Одсјека;
- припрема и организује презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;
- контрола и организовање формирања и ажурирања стандардни сет информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- по потреби врши непосредан теренски увид земљишних парцела и пословних просторија који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;

- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу;
- учествује у креирању критерија за додјелу повластица инвеститорима;
- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Града Бања Лука у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;
- организује маркетинг локација за greenfield i brownfield инвестиције;
- даје одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- одговоран је за формирање и ажурност јединствене базе података за потребе инвеститора.
- организује израду и по потреби израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града;
- одговоран је за провођење свих мјера, у Одсјеку, прописаних интерним актима којима се утврђује начин пословања Градске управе;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- предлаже полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- одговоран је за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и начелнику Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове;
- води протокол Одсјека и дистрибуира пошту у Одсјеку;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу у Одсјеку и евидентира промјене;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- вођење базе о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд)
- води и ажурира јединствену базу података за потребе инвеститора;
- вођење записника приликом састанака са инвеститорима и привредницима;
- по потреби врши послове одношења и доношења поште и писмена;
- води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству;

- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ЦЕНТАР ЗА ИНВЕСТИТОРЕ

Опис послова Центра за инвеститоре

У Центру за инвеститоре обављају се следећи послови:

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

- у центру за инвеститоре се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

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

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

Обавља следеће послове:

- даје одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из области финансирања пројеката и помаже инвеститорима у припреми документације за кредитне захтјеве;
- анализирање могућности за прикупљање средстава намјењених реализацији развојних програма;

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

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

Обавља следеће послове:

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

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА ЗОНА „РАМИЋИ-БАЊА ЛУКА“

Опис послова пословне зоне „Рамићи-Бања Лука“

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

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

- учешће у посредовању и обуци потребне радне снаге за инвеститоре,
- обезбјеђење стручног надзора над изградом техничке документације и изградњом објеката,
- пружање стручне помоћи инвеститорима,
- сви остали стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп корисницима Пословне зоне,
- учествовање у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима у Пословној зони;
- предлагање активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;
- организовање припреме промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;
- припрема осталих докумената и аката која се односе на рад и управљање пословном зоном;
- послови физичког обезбјеђивања инфраструктуре и објеката у пословној зони у власништву Града;
- у Пословној зони се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

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

- градским институцијама и установама уз сагласност Градоначелника;
- предлаже благовремено покретање јавних набавки за потребе Пословне зоне;
- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање у пословној зони;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

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

- посредује у обуци потребне радне снаге за инвеститоре и привредника;
- пружа осталу стручне и логистичку помоћ инвеститорима;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсјека и Градоначелнику.

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

Обавља следеће послове:

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

9. Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- прати и врши контролу радова на одржавању земљишта у Пословној зони;
- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- пружа техничку и логистичку помоћ инвеститорима и привредницима у Пословној зони;
- обавља техничке послове око припреме и књижења објеката;
- учествује у припреми податке и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;

- прати стање објеката и инфраструктуре у Пословној зони;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсјека и Градоначелнику.

10. Радник за одржавање објеката пословне зоне „Рамићи“

Обавља следеће послове:

- прати стање у и око објеката, констаује ситније кварове и организује оправке или замјене на објектима и имовини у пословној зони у власништву Града;
- обавља послове чишћења, кошења, уређења и одржавања простора око објеката пословне зоне Рамићи;
- по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ води евиденције из области одржавања везане за кориснике простора у пословној зони;
- по потреби и налогу самосталног стручног сарадника – управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ предузима и послове обезбјеђења објеката и имовине у пословној зони;
- обавља и друге послове по налогу је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи и шефу Одсјека.

11. Самостални стручни сарадник за опште и правне послове

Обавља следеће послове:

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

- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“

Обавља следеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине у пословној зони у власништву Града;
- контролише улазак и изласке и уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- учествује у припремама мјера заштите од пожара
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- по потреби и налогу самосталног стручног сарадника – управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ врши послове одржавања објеката и површина које обухвата пословна зона;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника- управника пословне зоне Рамићи;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- управнику пословне зоне Рамићи, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 07.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Опис послова Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града:

У Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, обављају се следећи послови:

- формирање базе података о непокретној имовини Града кориштењем 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 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;

- припрема приједлога закључака из стамбене области, које доноси Градоначелник, и израда приједлога рјешења на основу донесених закључака;
- вођење поступка административног извршења рјешења;
- израда програм стамбене изградње станова у својини Град, као и начин прибављања станова за потребе рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева и сл,
- израда приједлога за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода,
- контрола законитог кориштења станова, ажурирање евиденција стамбеног фонда Града;
- контрола кориштења пословних простора и гаража у својини Града, просторија у објектима мјесних заједница и јавних склоништа, прикупљање података о истима ради вођења поступка;
- управљање пословним просторима и гаражама, и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послови наплате, контрола наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области);
- 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;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- рад на ажурирању постојећег и додавање новог садржаја интернет странице Града из области рада Одсјека;
- обављају и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

1. Шеф Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Одсјека;
- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- сарађује и остварује сарадњу Одсјека 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 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 општинских аката и докумената који се односе на евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјека;
- 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 начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и начелнику Одјељења;

2. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града

Обавља следеће послове:

- врши унос података о непокретностима кориштењем 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 извадци, 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 Одсјека, те израђује аналитичко - информативне материјале;
- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука,
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције и процјену имовине Града

Обавља следеће послове:

- врши процјене тржишних вриједности непокретности у власништву Града, за потребе формирања евиденције;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију неопходну за процјену тржишне вриједности непокретности;

- активно прати стање на тржишту некретнина за потребе вршења процјена тржишних вриједности;
- учествује у унапређивању и развијању електронске апликације/софтвера за евиденцију имовине;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

3. Референт за геодетске и техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши увид у евиденцију о некретнинама код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Подручне јединице Бања Лука те прибавља потребне изводе из земљишне књиге, катастарског операта, 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 некретнина, 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, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

5. Самостални стручни сарадник за имовину Града

Обавља следеће послове:

- води управни поступак и израђује рјешења из стамбене области,
- води поступак у вези са додјелом пословних простора, гаража и остале непокретне имовине на коришћење,
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града,
- припрема и израђује нацрте опшних аката из наведених области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе,
- снимање и анализа постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израда приједлога програма, прикупљање података и реализација укњибе у власништву Града Бања Лука;
- прибављање документације за укњибу станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обављање других послова у поступку укњибе;
- административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;

- прибављање документације за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража - који нису измирили преузете обавезе и обављање других стручних послова, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника Градоначелника, Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

6. Самостални стручни сарадник за стамбену изградњу

Обавља следеће послове:

- припрема и предлаже покретање иницијатива за пројекте изградње станова за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана, под најповољнијим условима;
- снимање и анализа постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израда приједлога програма, прикупљање података и реализација укњибе за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана;
- израђује програм стамбене изградње станова у својини Град, као и начин прибављања станова за потребе рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева и сл,
- израђује приједлоге за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода,
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража - који нису измирили преузете обавезе и обављање других стручних послова, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

7. Виши стручни сарадник за имовину града

Обавља следеће послове:

- врши послове контроле законитог коришћења станова, пословних простора, гаража и остале непокретне имовине чији је давалац на коришћење Град Бања Лука и води одговарајуће евиденције,
- организује и води поступак деложације, учествује у поступку судског извршења;
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража;
- прикупља податке и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора,
- прикупља податке од надлежних органа потребне за вођење поступака из имовинске и стамбене области,
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека
- за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

8. Референт за одржавање имовине града

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради урбанистичко-техничке документације у вези пословних простора и гаража,

- припрема документацију и проводи послове везане за текуће одржавање и хитне интервенције,
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража и остале непокретне имовине Града,
- прати прописе из дјелокруга рада,

- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 08

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

ПРИЛОГ 08.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	VIII	ВСС - друштвене науке, пословање, администрација, право, инжењерство, технологија,	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за послове борачко-инвалидске заштите	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - друштвеног смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	8	С
5.	Самостални стручни сарадник-координатор за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите	VII-2	ВСС – друштв. смјер	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник-координатор за послове евиденције	VII-2	ВСС – друштв. смјер, факултет политичких наука-смјер одбрана или факултет одбране	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
7.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја	VI/ VII-1	ВСС-дипл. правник / ВС-правник	VI	3	1,6	1	9 мј.	1	С
8.	Виши стручни сарадник за евиденције	VI/ VII-1	ВСС/ВС - друштвеног смјера или образовног смјера	VI	3	1,6	1	9 мј.	3	С
9.	Виши стручни сарадник- за послове категоризације	VI/ VII-1	ВСС-дипл.правник/ ВС - правник	VI	3	1,6	1	9 мј.	1	С
10.	Самостални стручни сарадник за послове категоризације и сарадње са борачким организацијама	VII-2	ВСС дипл.правник	V	3	1, 6	1	1 год.	1	С
11.	Стручни сарадник за послове евиденције бор.инв.заштите	IV	ССС - друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

12.	Стручни сарадник за послове војних евиденција	IV	ССС - друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С
13.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС – друштвеног смјера	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С
14.	Стручни сарадник за евиденције и категоризације борачког додатка	IV	ССС - друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 08.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 08.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те са научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града, из области борачко-инвалидске заштите;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, борачког додатка, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења у предметима цивилних жртава рата;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију;
- остваривање других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад Првостепене љекарске комисије за утврђивање војног инвалидитета војних инвалида и цивилних жртава рата;
- савјештање збирних финансијских картица корисника личне и породичне инвалиднине, са утврђеним правима по рјешењу;
- рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, из стамбеног фонда Градске управе Града, и из програма Владе Републике Српске за Град Бању Луку;
- вођење евиденција о правима корисника борачко-инвалидске заштите – по издатим рјешењима;
- вођење евиденције о кретању предмета корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- вођење војних евиденција;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2008 из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине Одјељења;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;

- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима, и са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима и институцијама и организацијама, у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- потписује приједлоге и нацрте аката које Одјељење упућује Комисији за рјешавање стамбених питања и потврђује у складу са прописним процедурама законитост ових приједлога и нацрта;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику, а која се односе на Одјељење;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсеку за управљање и 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 Одсеку за управљање и 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.
- одговоран је за благовремено обавјештавање Стручне службе скупштине, о извршењу одлука и закључака из домена рада Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архива;
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Градоначелника;
- одговоран је да, на захтјев шифа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основу проведеног поступка јавне набавке;
- предлаже упућивање службеника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења - издаје рјешења, налоге и упутства;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у оквиру Одјељења;

- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- проводи послове израде и допуне постојећих контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера унапређења система управљања квалитетом ISO 9001:2008, у надлежности Одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост у раду, и за намјенско трошење буџетских средстава у надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за послове борачко-инвалидске заштите

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и борачким организацијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- прати законске и друге прописе у области борачко – инвалидске заштите, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу у примјени важећих прописа из ове области;
- води најсложеније посунке из надлежности Одјељења по налогу начелника;
- 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 области борачко-инвалидске заштите;
- учествује у припреми за обиљежавање значајних догађаја из ослободилачких ратова;
- сарађује са Одбором за његовање традиције ослободилачких ратова;
- 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.

3. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове - за начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о примљеним и раздуженим предметима према апликацији "HERMES";
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу
- води евиденцију о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и Градоначелника;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, новчане надокнаде по основу одликовања, надокнаде за изградњу споменика и накнаде за борачки додатак;
- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите - који то право остврају путем Установе Републике Српске, у Београду;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима цивилних жртава рата;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- проводи поступак у случајевима више или мање исплаћених средстава по рјешењу, и о томе обавјештава стручне сараднике за евиденцију;
- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;
- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила за кориснике личне инвалиднине, и захтјеве за издавање увјерења о околностима погибје, рањавања и повређивања, као и медицинске документације;
- обавља послове по налогу Министарства рада и борачко – инвалидске заштите;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник-координатор за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите

Обавља следеће послове:

- прима странке, даје упутства и савјете;
- води управни поступак за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца - из стамбеног фонда Градске управе Града и из програма Владе Републике Српске за Град Бању Луку;
- координира рад стамбених комисија;
- учествује у припреми конкурса за набавку станова;
- учествује у припреми конкурса за расподјелу станова и новчаних средстава;
- води рачуна о роковима конкурса;
- обрађује и припрема предмете за рад комисија;
- доставља одлуке учесницима конкурса;
- доставља одлуке о додјели стамбених јединица Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја;
- обрађује жалбе, и доставља их другостепеном органу;
- обавља послове по налогу Министарства рада и борачко – инвалидске заштите;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник-координатор за послове евиденција

Обавља следеће послове:

- врши координацију и усклађивање рада стручних сарадника - на издавању увјерења, уносу података у рачунаре, као и других послова из њихове надлежности;
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите – Одјељењем за војне евиденције, у управном поступку доказивања учешћа у рату и издавања података из евиденције ВОБ – 8.;
- води управни поступак на рјешавању захтјева странака у вези признавања учешћа у јединицама радне обавезе, цивилне заштите, радне обавезе у органима и предузећима, као и у курирској служби;
- ради на рјешавању захтјева, на тражење МУП-а, Тужилаштва и других органа - у вези ангажовања војних обвезника и материјалних средстава у оружаним снагама;
- рјешава сложеније послове пријава и одјава војних обвезника;
- на захтјев надлежних судских органа и безбједносних служби из архиве пријашњег Одјељења МО Бања Лука, издаје и врши обраду одређене документације;
- остварује сарадњу са Одсјеком за цивилну заштиту Града Бања Лука у вези избора обвезника цивилне заштите, одређене специјалности, за попуњу специјалних јединица цивилне заштите;
- обавља и остале послове, прописане Уредбом о преношењу евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, Упутством о садржају и начину вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и Правилником о садржају и начину вођења војних евиденција;
- ради друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама из области борачко-инвалидске заштите;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске и здравствене заштите;
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у предметима здравствене заштите бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца, чланова породица умрлих војних инвалида, цивилних жртава рата и чланова породица цивилних жртава рата;
- врши пријаву и одјаву здравственог осигурања путем Пореске управе Републике Српске, на прописаном образцу ПД3100, те ажурира и води евиденцију истих - у складу са промјенама;
- обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене љекарске комисије;
- израђује мјесечни и годишњи извјештај о раду Првостепене љекарске комисије, и исту доставља Министарству рада и борачко-инвалидске заштите у складу са роковима;
- води евиденцију, и архиву налаза и мишљења Првостепене љекарске комисије и Књигу протокола Првостепене љекарске комисије, те издаје дупликате и преписе љекарских налаза и мишљења;
- усклађује и комплетира задримљене захтјеве за једнократне новчане помоћи по Критеријима

Министарства рада и борачко-инвалидске заштите, те исте прослијеђује наведеном Министарству;

- води управни поступак по расписаном конкурс за остваривање права на бањску рехабилитацију;
- обавља послове вођења регистра споменика и спомен - обиљежја ослободилачких ратова од значаја за јединицу локалне управе;
- обавља административно-техничке послове за Комисију за споменике и спомен обиљежја;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за евиденције

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама из области борачко-инвалидске заштите;
- води евиденције издатих рјешења, и утврђених права по рјешењима из области борачко-инвалидске заштите;
- врши обрачун новчаних примања (односно заосталих потраживања по утврђеном праву, наконведеног поновног поступка) као и обрачун евентуалних прежитака корисника новчаних права;
- води евиденцију о кретању предмета корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- излиставља и контролише финансијске картице корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите;
- врши пријем странака - везано за исплату из области борачко-инвалидске заштите;
- издаје увјерења корисницима новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите о чињеницама - сагласно подацима из евиденције;
- сарађује са Поштама Српске у вези неисплаћених новчаних примања за кориснике из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
- води и друге евиденције по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Виши стручни сарадник за послове категоризације

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама из области борачко-инвалидске заштите;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак, у првом степену, и припрема рјешења у предметима категоризације бораца;
- преводи и припрема рјешења - у поступку превођења рјешења категоризације;
- прати поступак о извршеној ревизији, по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију категорисаних бораца;
- обавља послове по налогу Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за послове категоризације и сарадње са борачким организацијама

Обавља следеће послове:

- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима категоризације бораца;
- преводи и припрема рјешења - у поступку превођења рјешења категоризације;
- прати поступак о извршеној ревизији и жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију категорисаних бораца;
- обавља послове - по налогу Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;
- прати рад борачких организација;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за послове евиденције борачко – инвалидске заштите

Обавља следеће послове:

- води евиденцију издатих рјешења, и прати извршење рјешења, којим је утврђено право на новчана средства на име изградње надгробних споменика;
- води евиденцију издатих рјешења, и прати извршење рјешења, којима је борцима утврђено право на новчану надокнаду - по основу одликовања и борачког додатка;
- врши пријем странака везано за исплату из области борачко – инвалидске заштите;
- изоставља и контролише финансијске картице корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите;
- издаје увјерења - корисницима новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите, о чињеницама сагласно подацима из евиденције;
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

12. Стручни сарадник за послове војних евиденција

Обавља следеће послове:

- издаје увјерења о учешћу у рату, служењу војног рока, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби, произвођењу и унапређењу у виши чин, ангажовању моторних возила у рату, као и друга увјерења и чињенице, сагласно подацима из евиденције;
- издаје увјерења за држављане Републике Српске и БиХ који нису служили војни рок, да нису обавезни елужити војни рок на цијелом подручју Б и Х;
- прима захтјеве за издавање података из евиденције ВОБ-а 8, као и захтјеве за признавање учешћа у рату и издавање медицинске документације;

- ажурира податке за лица која се одричу држављанства Б и Х, и за умрла лица;
- води евиденцију и пописе аката за лица за која се тражи провјера података од стране тужилаштва, специјалних судова и обавјештајно – безбједносних агенција;
- врши ажурирање података у АМЈК картотеци и рачунару;
- врши архивирање поште, и на писмени захтјев странака, издаје одређена документа из архиве - ради рјешавања личних права, ревизија љекарских инвалидских комисија, судских спорова и слично;
- врши одјаву обвезника из евиденције на њихов писмени захтјев;
- врши пријаву обвезника, који су се одјавили из других општина;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

13. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- води евиденцију о примљеним и раздуженим предметима према апликацији „HERMES“;
- прима странк, и даје упутства о коришћењу једнократних новчаних помоћи по Правилнику Града Бања Лука;
- обрађује и уноси потребне податке за једнократну новчану помоћ у програм IXION;
- прима предмете, и води евиденцију о предметима корисника новчане помоћи;
- обрађује и припрема предмете - за Комисију за додјелу једнократних новчаних помоћи;
- припрема спецификације, и доставља их заједно са одлукама, Одјељењу за финансије;
- припрема нацрте обавјештења, и доставља их подносиоцима захтјева;
- обавља послове оператора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

14. Стручни сарадник за евиденције категоризације и борачког додатка

Обавља следеће послове:

- води евиденцију и архиву издатих рјешења о категоризацији бораца;
- води евиденцију и архиву издатих рјешења о признатом праву на борачки додаток;
- води евиденцију издатих рјешења о утврђеним правима на новчану надокнаду по основу одликовања;
- обавља послове архивирања везано за интерну и централну архиву;
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 09

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

ПРИЛОГ 09.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења комуналне полиције	VIII	ВСС – друштвени, образовни или технички смјер	I	-	1,6	1	5 год.	1	С
2.	Комунални полицајац-координатор	VII-2	ВСС - друштвени или технички смјер	IV	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
3.	Комунални полицајац	VII-2	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право, образовање, инжењерство, технологија и грађевинарство, пољопривредне науке, факултет политичких наука-смјер одбрана, факултет одбране или факултет заштитног смјера	IV	-	1,4,6	2	3 год.	20	С
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и заступање у прекршајним поступцима	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник у Одјељењу	VII-2	ВСС-правни или економски факултет, факултет образовног смјера, инжењерство, технологија и грађевинарство	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	Самостални референт-секретар начелника Одјељења	VII-2	ВСС –друштвеног смјера	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 09.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

09.2 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења комуналне полиције

У Одјељењу комуналне полиције, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- послови комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналој полицији;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и за Скупштину Града;
- административно-технички послови;
- комуникација са јавношћу - у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стартешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења комуналне полиције

Обавља следеће послове :

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења, у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са другим надлежним државним органима и институцијама, у оквиру овлаштења;
- контролише рад комуналних полицајаца;
- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;

- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, отпоређењу 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 Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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.
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- по овлаштењу Градоначелника, информисе јавност о раду Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за унапређење система управљања менаџментом ISO 9001;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у вези са кориштењем и одржавањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада - за потребе Одјељења за локални економски развој и стартешко планирање;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Комунални полицајац-координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- обавља послове комунално-полицијске контроле;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- руководи и координира рад комуналних полицајаца на терену;

- прати издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- прати начин кориштења возила и средстава за рада;
- израђује распоред рада припадника комуналне полиције;
- врши интерне контроле рада припадника комуналне полиције и подноси извјештај начелнику;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, које одобрава начелник;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања менаџментом ISO 9001;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине у служби;
- обезбеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

3. Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове комунално-полицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Градске управе Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- води евиденцију о извршеним прегледима;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- обавља послове у дежурној служби: заприма пријаве грађана и евидентира у књигу догађаја, упућује комуналне полицајце на извршење задатака, води потребне евиденције за ефикасан рад;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине у служби;
- обезбеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и заступање у прекршајним поступцима

Обавља сљедеће послове:

- заступа одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- одговоран је за законитост заступања у прекршајним поступцима;

- предлаже и израђује нове, и допуњава постојеће интерне контролне поступке и процедуре;
- прати прописе из надлежности рада комуналне полиције и друге прописе који се односе на рад комуналне полиције;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга свог рада;
- сарађује са другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- одговоран је за унапређење система управљања менаџментом ISO 9001;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине у служби;
- обезбеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке и друге послове по налогу начелника;
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (ROF);
- прати уредност достављања прекршајних налога;
- повезује уплате након плаћања новчаних казни;
- прикупља податке о извршеним прекршајима;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални референт - секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште;
- израђује дневне, седмичне и годишње извјештаје о раду Одјељења;
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (ROF), по потреби;
- прати реализацију планова рада Одјељења и о томе извјештава начелника;
- сарађује са Тимом за комуникације, по налогу начелника Одјељења;
- учествује у ажурирању и допуни садржаја WEB-странице Града, из надлежности Одјељења;
- по потреби обавља техничке послове за начелника Одјељења;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове, по потреби;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 10

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ 10.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове	VIII	ВСС – економски факултет, правни факултет, инжењерство и технологија или шумарски факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове	VII-2	ВСС- правни факултет	V	3	1,4,6	1	5 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за принудно извршење-извршитељ	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	2	1 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С
5.	Стручни сарадник у Одјељењу	IV	ССС - грађев. школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Референт за техничке послове	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
8.	Тржишни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.електротехнике, дипл.инж.машинства, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.хемијских процеса, или дипл.инж.текстилног инжењерства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
9.	Тржишни инспектор	VII-2	ВСС – дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.електротехнике, дипл.инж.машинства, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.хемијских процеса, или дипл.инж.текстилног инжењерства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	5	С

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII-2	ВСС -ветеринарски факултет	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
11.	Ветеринарски инспектор	VII-2	ВСС-ветеринарски факултет	IV	-	1,4,6	1	3 год.	5	С
12.	Саобраћајни инспектор-координатор	VII-2	ВСС – дипл.инж.саобраћаја или дипл.инж грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
13.	Саобраћајни инспектор	VII-2	ВСС – дипл.инж.саобраћаја или дипл.инж грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	7	С
14.	Здравствени инспектор	VII-2	ВСС – доктор медицине, доктор стоматологије, дипл.медицинар здравствене његе или дипл.санитарни инжењер	IV	-	1,4,6	1	3 год.	3	С
15.	Инспектор за храну – координатор	VII-2	ВСС –дипл. хемичар, дипл. инж.прехрамбеног инжењерства, дипл. инж.прехрамбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл.нутрициониста, дипл.санит. инжењер., дипл. инж.пољопривреде дипл. инж.пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инж.пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж.пољопривреде за анималну производњу, др ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије, дипл. инж.биљне биотехнологије, или дипл.инж. биоинжињеринга	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
16.	Инспектор за храну	VII-2	ВСС – дипл.хемичар, дипл.инж.прехрамбеног инжењерства, дипл.инж.прехрамбене технологије, дипл.инж.за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине или дипл.санитарни инжењер	IV	-	1,4,6	1	3 год.	4	С
17.	Инспектор рада	VII-2	ВСС – дипл. правник, дипл. инж. заштите на раду и дипл. инж. машинства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	4	С

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18.	Еколошки инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл.еколог, дипл.инж.заштите околине, дипл.биолог, дипл.хемичар, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.прехрамбене технологије, дипл.инж.хемијских процеса, дипл.инж.полопривреде, дипл.инж.шумарства или дипл.санитарни инжењер	IV	-	1,4,6	1	5 година	1	С
19.	Еколошки инспектор	VII-2	ВСС - дипл.еколог, дипл.инж.заштите околине, дипл.биолог, дипл.хемичар, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.прехрамбене технологије, дипл.инж.хемијских процеса, дипл.инж.полопривреде, дипл.инж.шумарства или дипл.санитарни инжењер	IV	-	1,4,6	1	3 године	1	С
20.	Водни инспектор	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.еколог, дипл.хемичар, дипл.биолог, дипл.инж.заштите животне средине, дипл.инж.хемијских процеса, дипл.инж.геологије, или дипл.инж.пољопривреде за водопривредне мелиорације	IV	-	1,4,6	1	3 године	3	С
21.	Пољопривредни инспектор	VII-2	ВСС-дипл.инж. пољопривреде или дипл.инж. агрономије	IV	-	1,4,6	1	3 године	2	С
22.	Урбанистичко-грађевински инспектор-координатор	VII-2	ВСС – дипл.инжењер грађевинарства, дипл.просторни планер или дипл.инж.архитектуре	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
23.	Урбанистичко-грађевински инспектор	VII-2	ВСС - дипл.инжењер грађевинарства или дипл.инж.архитектуре	IV	-	1,4,6	1	3 год.	10	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 10.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

10.2 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења за инспекцијске послове

У Одјељењу за инспекцијске послове, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- послови инспекцијског надзора - из области промета роба, услуга и туризма, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине и санитарне заштите из области квалитета и здравствене исправности хране, и хране за животиње, запошљавања, рада, радних односа, безбједности и здравља на раду;
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава, и захтјева за покретање прекршајног поступка;
- припрема и обрада материјала за Скупштину Града и Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података - за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- у Одјељењу се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

У оквиру Одјељења за инспекције, обављају се послови инспекцијског надзора - из надлежности инспекције за храну, тржишне инспекције, ветеринарске, саобраћајне инспекције, инспекције рада, здравствене инспекције, еколошке, водне, пољопривредне инспекције и урбанистичко-грађевинске инспекције.

1. Инспекција за храну

Инспекција за храну врши инспекцијски надзор - у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и храну за животиње, и друге области одређене прописом.

2. Тржишна инспекција

Тржишна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа - из области промета роба и услуга, који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга, и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења;
- обављање дјелатности трговине на домаћем тржишту;
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови и сл.);
- обављање предузетништва;
- заштиту потрошача;
- нелојалну конкуренцију;
- цијене производа и услуга;
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна; састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа);
- промет предмета од драгоцених метала;
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом.

3. Пољопривредна инспекција

Пољопривредна инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области заштите, који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околина,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бонитирање,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- риболов, заштиту и узгој риба,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обавља и друге послове који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства.

4. Ветеринарска инспекција

Ветеринарска инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области здравствене заштите животиња, и ветеринарске дјелатности, који се односе на:

- здравствену заштиту животиња;
- обављање ветеринарске дјелатности;
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња;
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе);
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње, и воде;
- зоохигијенске услове, и технолошке мјере узгоја и држања животиња
- заштиту околине - у узгоју и искористивању домаћих животиња, производа животињског поријекла, и хране за животиње;
- употребу љековите хране за животиње;
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор - у погледу хигијенске исправности и квалитета;

- ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла;
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање, и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;
- контролу спровођења карантинских мјера, и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом.

5. Водна инспекција

Водна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области заштите вода, који се односе на:

- заштиту од штетних дејстава вода,
- кориштење и управљање водама, и водопривредним водама (функционисање уређаја на водама),
- услове и начин обављања, газдовања водама, поштовање утврђеног режима вода,
- водопривредне радове, објекте и постројења - који могу проузроковати квалитативне и квантитативне примјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију, која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађиваче вода, и др.
- заштиту од ерозија и уређење бујица,
- одржавање рјечних корита и водног земљишта,
- обављање и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом,

6. Саобраћајна инспекција

Саобраћајна инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области саобраћаја, који се односе на:

- испуњеност услова физичких и правних лица, за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају;
- испуњеност услова физичких и правних лица, за обављање превоза, за властите потребе, у друмском саобраћају;
- испуњеност техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила, којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају;
- јавни превоз лица - у линијском и ванлинијском друмском саобраћају;
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају;
- обављање превоза лица и ствари, за властите потребе, у друмском саобраћају;
- такси превоз;
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила;
- контролу станица за лиценце - техничке прегледе возила;
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја;
- контролу возног особља у друмском саобраћају;
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме;
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката;
- заштиту путева и путног појаса;
- испуњеност услова за безбједно одвијање жељезничког саобраћаја.

7. Еколошка инспекција

Еколошка инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области екологије који се односе на:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитета живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално кориштење природних ресурса;
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- обављање и других послова надзора - у области животне средине, и квалитета животне средине, када је то одређено посебним законом.

8. Здравствена инспекција

Здравствена инспекција врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на санитарне, техничке и хигијенске услове објеката, и других прописа који се односе на санитарни надзор.

9. Инспекција рада

Инспекција рада врши надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на:

- запошљавање, рад и радне односе;
- безбједност и здравље људи на раду,
- и друге области, одређене прописима.

10. Урбанистичко-грађевинска инспекција

Урбанистичко-грађевинска инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области просторног уређења, урбанизма и грађења, који се односе на:

- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству;
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству;
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству;
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и слично;
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и слично;
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката;
- обављање и других послова надзора - у области просторног уређења, када је то одређено посебним законом.

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења - у оквиру Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града и Градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;

- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или коришћење непокретности у власништву Града достави податке Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање – Одсек за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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.
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града - које се односе на Одјељење;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;
- 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;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одобрава коришћење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- прати стање рјешавања управних предмета и аката пословања Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;

- одговоран је за допуну нових, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби - предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже Градоначелнику - мјере за унапређење рада Одјељења;
- обезбјеђује информације за рјешавање жалби, представки и приговора Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рада, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора, који су пренесени у надлежност инспекције Града, те, уз консултације начелника Одјељења, припрема иницијативе за измјене и допуне истих, и доставља инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима - у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука – рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- замјењује начелника Одјељења - у одсуству, у границама овлаштења;
- упознаје –инспекторе достављањем закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником, припрема приједлоге општих нормативних аката, из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа,
- припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- по налогу начелника Одјељења, разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове је одговоран:

- за праћење законских и подзаконских прописа, упознавање инспектора са истим, те пружање стручне помоћи инспекторима, у провођењу Закона и подзаконских прописа из надлежности инспекција Градске управе Града Бања Лука.
- ако прекорачи своја законска овлаштења,
- ако не поступа у складу са Кодексом службеника локалне самоуправе,
- ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету, и
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за принудно извршење - извршитељ

Обавља следеће послове:

- на основу овлаштења начелника Одјељења, заступа Одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- поступа по налогу инспектора за провођење принудног извршења;
- комплетира документацију потребну за спровођење поступка принудног извршења;
- врши увиђај на лицу мјеста - ради припреме принудног извршења;
- припрема принудно извршење;
- остварује сарадњу са полицијом - ради пружања асистенције;
- узима изјаве странака - у вези спровођења принудног извршења;
- обезбјеђује услове, и предузима све потребне мјере за несметано спровођење принудног извршења;
- остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) - која принудно извршавају радње умјесто извршеника;
- проводи принудно извршење;
- сачињава записник о принудном извршењу;
- обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења, о предузетим мјерама, и о њиховим обавезама;
- предузима све потребне мјере и радње - ради наплате трошкова принудног извршења, о трошку извршеника;
- обавјештава надлежни орган - ради покретања поступка код надлежног суда, о наплати трошкова принудног извршења, уколико извршеник не плати добровољно, у остављеном му року, и прати ток поступка - до његовог окончања;
- одговара за законитост у спровођењу поступка принудног извршења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и самосталних стручних сарадника-координатора у Одјељењу;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- води евиденцију издатих прекршајних налога;
- прати извршење прекршајних налога, и обавјештава надлежне органе;
- води евиденцију о донесеним рјешењима суда - по захтјевима за покретање прекршајног поступка;
- врши унос података у базу података о инспекцијском надзору;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад, одговара начелнику и самосталном стручном сараднику-координатору у Одјељењу;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику и самосталним стручним сарадницима-координаторима у Одјељењу.

5. Стручни сарадник у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- обилази терен, прикупља податке о извођењу грађевинских и других радова, израђује

фотодокументацију и исте доставља координаторима инспекција;

- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове - у току инспекцијског надзора од стране инспектора;
- прикупља потребну урбанистичко-техничку и осталу документацију - за обављање инспекцијског надзора;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе - за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води потребне евиденције;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и самосталног стручног сарадника-координатора;
- за свој рад, одговоран је начелнику и самосталном стручном сараднику - координатору у Одјељењу.

7. Референт за техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака, и других материјала на рачунару;
- технички обрађује рјешења, одлуке, записнике и друге акте - по налогу начелника, помоћника начелника Одјељења и инспектора;
- одржава средства рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и начелника Одјељења и самосталног стручног сарадника-координатора;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Тржишни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:

- координира рад тржишних инспектора и инспектора рада;
- издаје задатке тржишним инспекторима и инспекторима рада;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за тржишну инспекцију и инспекцију рада;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције и инспекције рада;

- прати извршење задатака инспектора, и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео-касетама;
- контролу обављања, и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Тржишни инспектор - координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности тржишне инспекције;
- ако у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлаштења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;

- ако својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

9. Тржишни инспектор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор, врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео-касетама;
- контролу обављања и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Тржишни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлаштења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

10. Ветеринарски инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад ветеринарских инспектора;
- издаје задатке ветеринарским инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду - за ветеринарску инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже - начелнику Одјелења, мјере за отклањање недостатака у раду ветеринарске инспекције;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информише начелника Одјелења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјелења, инспекторима, органима Градске управе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- прати здравствено стање животиња, и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране, и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса;
- наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња - ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина - на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, и извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљки анималног поријекла;
- контролише провођење мјера, и услове у карантину - за увезене животиње;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјелења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјелења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком ветеринарском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;

- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјелењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјелења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјелења и Градоначелнику.

Ветеринарски инспектор-координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности ветеринарске инспекције;
- ако - у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

11. Ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса;
- наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор - у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња - ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљки анималног поријекла;
- контролише провођење мјера, и услове - у карантину, за увезене животиње;

- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком ветеринарском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Ветеринарски инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

12. Саобраћајни инспектор - координатор

Обавља сљедеће послове:

У области друмског саобраћаја и јавних путева:

- координира рад саобраћајних инспектора;
- издаје задатке саобраћајним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду саобраћајне инспекције;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења - мјере за отклањање недостатака у раду саобраћајне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информисе начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима у Одјељењу, инспекторима, органима Градске управе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ саобраћајним инспекторима у њиховом раду;
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију - која омогућава увид у пословање и примјену прописа о саобраћају;
- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања

прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;

- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга - ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја - ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- доноси рјешење о предузимању управних мјера - којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи;
- против физичких и правних лица, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка - надлежном Суду за прекршаје;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- издаје прекршајни налог.

У области јавних путева, саобраћајни инспектор - координатор:

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница;
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама;
- врши надзор над изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- врши надзор над прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара;
- врши надзор над постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши надзор над постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем путоказне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над свјетлосном саобраћајном сигнализацијом;
- врши надзор над постављањем ограда поред јавних путева и улица;
- врши надзор над узурпацијом јавних путева и улица;
- врши надзор над проходности саобраћајница (путева и улица);
- врши надзор над ванредним превозом;
- врши надзор над засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- врши надзор над системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- врши надзор над функционисањем зимске службе;
- врши надзор над депоновањем моторних и других возила - која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- врши надзор над трајним или привременим заузимања јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- врши надзор над јавном уличном расвјетом;
- врши надзор над путном опремом;
- врши надзор над прелазима пута преко пруге;
- врши надзор над аутобуским стајалиштима на путевима;
- врши надзор над безбједности одвијања жељезничког саобраћаја;
- примјену саобраћајно-транспортних и техничких прописа;

- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору - обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Саобраћајни инспектор – координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности саобраћајне инспекције;
- ако у вршењу надзора - не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу.

13. Саобраћајни инспектор

Обавља сљедеће послове:

- а) област друмски саобраћај
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију - која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају;
- наређује отклањање недостатака - у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака - у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга - ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају;

- привремено искључује моторна возила из саобраћаја - ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

б) област јавних путева

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- контролу изградње, реконструкције и одржавања саобраћајница;
- изградње, реконструкције и одржавања објеката на саобраћајницама;
- изградње приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- стања прекопаних јавних површина коловоза и тротоара;
- контролу постављања огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши контролу постављања вертикалне саобраћајне сигнализације;
- постављања хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- постављања путоказне саобраћајне сигнализације;
- контролу свјетлосне саобраћајне сигнализације;
- контролу постављања ограда поред јавних путева и улица;
- узурпације јавних путева и улица;
- проходности саобраћајница (путева и улица);
- ванредних превоза;
- контролу засада живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- система за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- функционисањем Зимске службе;
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- контролу јавне уличне расвјете;
- контролу путне опреме;
- прелаза пута преко пруге;
- над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја;
- аутобуским стајалиштима на путевима, и
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;

- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Саобраћајни инспектор је одговоран:

- ако - у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

14. Здравствени инспектор

Обавља следеће послове:

- врши надзор над школама,
- врши надзор над дјечијим вртићима,
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица - домови,
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга - фризерски, козметички и др. салони,
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта,
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надзор над лицима који подлијежу здравственом надзору,
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши надзор над градском депонијом,
- врши надзор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над радом жељезничких и аутобуских станица и средстава саобраћаја,
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и других објеката,
- врши надзор над радом објеката за побољшање физичког стања и расположења,
- врши надзор над производњом и прометом предмета опште употребе,
- врши надзор над прометом и употребом хемикалија и биоцида на мало,
- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламирања дуванских производа,
- врши надзор над спровођењем општих, посебних, ванредних и осталих мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,
- по потреби и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове инспектора за храну,

- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења,
- доставља редовне, годишње, оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравственом инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

15. Инспектор за храну – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад инспектора за храну и здравствених инспектора,
- издаје задатке инспекторима за храну и здравственим инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисе начелника Одјељења,
- у свом раду - сарађује са другим координаторима,
- по потреби пружа стручну помоћ инспекторима за храну и здравственим инспекторима,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница - у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница - у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница - на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса - за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи, и промет других производа који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином - на мало, рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим - у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша, и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа - за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином - на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и

- промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином - на мало, јајима, и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја, за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговином - на мало, медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном, и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне, годишње, оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравственом инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај - начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне, годишње, оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравственом инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу,

- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- прати законске и друге прописе - из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције Града, те - уз консултације начелника Одјељења, припрема иницијативе за измјене и допуне истих, и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука - рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа,
- припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други...),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и самосталног стручног сарадника-координатора.

16. Инспектор за храну

Обавља следеће послове:

- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продајницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговином на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промету других производа - који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,

- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животињских намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције града, те уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за измјене и допуне истих и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима - у вођењу поступка инспекцијског надзора, и у изради одлука - рјешења,
- по овлашћењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа,
- припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,

- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику.
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу

17. Инспектор рада

Обавља следеће послове:

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодавца;
- врши саслушање, и узима изјаве од одговорних лица - у вези са захтјевима радника за заштиту права;
- тражи од послодавца да достави одређене акте, податке и документацију који су од значаја за вршење инспекцијског надзора;
- покреће иницијативу код надлежног Суда, или другог органа да се обустави извршење општег или појединачног акта послодавца, или појединих одредаба тих аката, за које инспектор оцијени да су у супротности са законом;
- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа;
- налаже послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац - у складу са законом дужан донијети такав акт;
- налаже удаљење са рада, радника, коме је изречена судска забрана рада, на одређеним пословима;
- врши увиђај на мјесту повреде или смрти радника, водећи рачуна – да, својим радом не омета истражне радње других надлежних органа;
- забрани рад на пословима на којима, због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду постоји опасност од повреде радника, или опасност од других несрећа;
- забрани употребу објекта, инсталација, средстава рада и средстава заштите на раду за које не постоји употребна дозвола овлаштене организације, уколико је за одређена средства, законом и другим прописом, предвиђено издавање такве дозволе;
- налаже – послодавцу, предузимање одговарајућих мјера обезбјеђења на мјестима на којима постоји опасност по живот људи или по имовину веће вриједности;
- подноси - надлежном Суду, пријаву против послодавца или другог одговорног лица због прекршаја, учињеног у примјени прописа из области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- подноси - надлежном Суду, кривичну пријаву против послодавца или другог одговорног лица у случају теже повреде законских и других прописа из области заштите на раду;
- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника, и повреде законских и других прописа;
- врши увид у објекте градилишта, постројења, уређаје, инсталације и средства рада, као и друге предмете који су у вези са мјерама заштите на раду;
- предузима и све друге мјере из своје надлежности у циљу спречавања и отклањања повреде законских и других прописа, колективних уговора и општих аката -

- којима су прописана права, обавезе и одговорности у области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- води управни поступак;
 - о извршеном инспекцијском надзору обавезано, сачињава записник, или службену забиљешку;
 - доноси рјешење и закључке;
 - издаје прекршајни налог;
 - води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
 - подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
 - израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
 - доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору рада;
 - одговорно се понаша према средствима рада;
 - одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
 - обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Инспектор рада је одговоран:

- ако у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

18. Еколошки инспектор – координатор:

Обавља следеће послове:

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- врши инспекцијски надзор - у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке - еколошким, водним и пољопривредним инспекторима,
- израђује планове рада, и извјештаје о раду - за еколошку, водну и пољопривредну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже - начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисе начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ еколошким, водним и пољопривредним инспекторима у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- подноси извјештаје - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- израђује извјештаје о раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду - главним

- републичким инспекторима еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Еколошки инспектор - координатор, је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом службеника локалне самоуправе,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

19. Еколошки инспектор

Обавља следеће послове:

- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;
- контролише обавезе одговорног лица - да врши проверу или праћење емисије загађујућих материја - из постројења у ваздух;
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови);
- контрола рада постројења на опасним локацијама;
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом;
- контрола дозвола за управљање отпадом;
- контрола дозвола за скупљање отпада;
- контролише садржај плана прилагођавања - за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Еколошки инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора - не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;

- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконности, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

20. Водни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши преглед водних радова, објеката и постројења - који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода;
- врши контролу водних дозвола, водних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водних објеката;
- врши контролу начина искоришћавања водних објеката;
- врши контролу функционисања уређаја на објектима;
- контролише режим, биланс и квалитет вода - у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама;
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода;
- контролише уређења водотока;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- по потреби и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове еколошког инспектора;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком водном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу самосталног стручног сарадника - координатора, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Водни инспектор је одговоран:

- ако - у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом, због утврђене незаконности, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, и
- ако својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

21. Пољопривредни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта;
- врши контролу заштите земљишта;
- врши контролу заштите усјева;
- врши контролу испуњености прописаних услова - за производњу сјемена и садног материјала;
- врши контролу производње сјемена и садног материјала;
- врши контролу увођења - у провизоводњу, нових сорти сјемена и садног материјала;
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала;
- узима узорке сјемена - ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена;
- врши контролу производње и квалитета сточне хране;
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране;
- врши контролу гајења, држања и промета пчела;
- врши контролу испуњености услова за алкохолна пића;
- врши контролу над производњом воћа;
- врши контролу коришћења новчаних подстицајних средстава;
- врши остале контроле из области пољопривреде;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком пољопривредном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу самосталног стручног сарадника - координатора, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Пољопривредни инспектор је одговоран:

- ако - у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконности, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, и ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

22. Урбанистичко - грађевински инспектор - координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- врши инспекцијски надзор - у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке - урбанистичко-грађевинским инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду - за урбанистичко-грађевинску инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичко-грађевинске инспекције,
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби, пружа стручну помоћ урбанистичко-грађевинским инспекторима - у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама урбанистичко-грађевинске инспекције,
- подноси извјештаје - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама урбанистичко-грађевинске инспекције,
- израђује извјештаје о раду урбанистичко-грађевинске инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду - Главним републичким инспекторима урбанистичко-грађевинске инспекције,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу, и
- обавља и друге послове - утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

Урбанистичко-грађевински инспектор - координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом службеника локалне самоуправе,
- ако својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

23. Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- провјерава - да ли организација, која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове - испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу;
- провјерава - да ли је урбанистичка сагласност издата са планом, и другим прописаним условима;
- провјерава - да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин;
- провјерава - да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење;
- провјерава - да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима;
- провјерава - да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима;
- провјерава - да ли извршени радови на грађевини, односно материјали, инсталације које се уграђују -

- одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- провјерава - да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту - који се гради, или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине;
- провјерава - да ли извођач радова води књигу инспекције, и грађевински дневник - на прописан начин;
- провјерава - да ли се, у току грађења и кориштења објекта, врше прописана осматрања, и одржавање објекта;
- провјерава - да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- провјерава - да ли грађевина или други објекат, због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога - може, и даље, да служи својој намјени, односно да ли, из истих разлога, постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или за околне објекте;
- да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Урбанистичко - грађевински инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПРИЛОГ 11

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ**

11.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за културу, туризам и социјалну политику	VIII	ВСС - факултет друштвеног, техничког или образовног смјера	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за нормативно- правне послове и управни надзор	VII-2	ВСС – дипл.правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Стручни сарадник за документацију	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
4.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за културу – координатор	VII-2	ВСС- друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за културно-умјетнички аматеризам	VII-2	ВСС- друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за развој туризма	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за координацију пројеката	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за удружења грађана и волонтерски рад - координатор	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
10.	Самостални стручни сарадник за социјалну политику	VII-2	ВСС – дипл. социјални радник, проф. социологије и филозофије или дипл. социолог	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, пословање и администрација, и право	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
12.	Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица и повратнике	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ПРИЛОГ 11.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ, СОЦИЈАЛНУ
ПОЛИТИКУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

11.2 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику

У Одјељењу за културу, туризам и социјалну политику, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи;
- предузимање мјера за успјешно пословање и функционисање јавних установа и предузећа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења;
- давање мишљења Скупштини града и Градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења, те рада њихових органа управљања;
- покретање иницијативе за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења;
- израда плана капиталних инвестиција у области културе;
- прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја, за потребе Градоначелника и Скупштине Града, из области: културе, туризма, социјалне политике, избјеглица, вјерских заједница и удружења грађана – НВО;
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе, туризма и социјалне политике и израда информација и анализа о пословању установа и организација из области културе, туризма и социјалне политике;
- послови у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом;
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе, од значаја за Град;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за прикупљање, обраду, чување и давање на кориштење књига, и других публикација и услова за рад библиотека, чији је оснивач Град;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката институција културе у граду, чији је оснивач Град, и други послови у области културе - у складу са Законом;
- послови у вези са удружењима грађана, невладиним организацијама и организацијом волонтерског рада - у складу са законом;
- послови у вези са остваривања оснивачких и власничких права Града - у установама из области културе, туризма, социјалне политике, избјеглица и удружења грађана, управним надзором над њиховим радом и оцјеном усаглашености са Законом аката установа, на које Градоначелник даје сагласност;
- послови у вези са развојем у области културе и културних добара, туризма, социјалне политике, вјерских заједница, издавачке дјелатности и информисања;
- послови у вези са избјеглицама, удружењима грађана, невладиним организацијама и волонтерским радом;

- послови у вези са предлагањем и координацијом пројеката из надлежности Одјељења са надлежним државним/републичким институцијама, фондовима и међународним организацијама;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом за комуникације, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за културу, туризам и социјалну политику

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- 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;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција у области културе, туризма, социјалне политике, избјеглица и удружења грађана, и прати његову реализацију, коју припрема и обезбјеђује организациона јединица надлежна за комуналне послове;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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;
 - одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
 - даје оцјену запослених у Одјељењу - у складу са правилником;
 - одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава Градоначелника;
 - подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
 - за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
 - одговоран је за обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
 - прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
 - обезбјеђује потребне информације за Канцеларију за грађане, Кабинета Градоначелника;
 - одговоран је за благовремену припрему јавних набавки - из надлежности Одјељења;
 - одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
 - одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
 - одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
 - одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
 - одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
 - обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и управни надзор

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава прописе из области културе, туризма, социјалне политике, избјеглица и расељених лица и удружења грађана, и предлаже мјере за њихову примјену;

- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама, које је основао Град;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом јавних установа, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења, а на које акте сагласност даје Градоначелник;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник за документацију

Обавља сљедеће послове:

- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће електронске апликације;
- прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања, и извјештава начелника Одјељења о степену рјешености истих;
- врши евидентирање налога за исплату буџетских средстава корисницима;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује презентације и друге информативно-промотивне материјале за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;

- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за културу – координатор

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, за одређене области које координира и у границама овлаштења;
- координира, прати, контролише и обавјештава начелника Одјељења о извршењу послова у Одјељењу који се односе на области културе, културно-умјетничког аматеризма, развоја туризма и координације пројеката;
- прати рад и развој институција, невладиних и других организација и асоцијација у области културе, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области културе, предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва које се односи на музичко-сценске, ликовне и интермедијалне умјетности, у складу са Законом;
- учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе, од значаја за Град;
- припрема приједлоге за унапређење услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;
- прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду организација и установа из области културе, чији је оснивач Град и израђује информације, анализе и мишљења о активностима установа и организација из области културе на подручју Града;
- утврђивање културних програма односно дијелова програма установа културе чији је оснивач Град који ће се финансирати средствима буџета Града;
- води евиденцију о објектима који су дати на кориштење организацијама, институцијама и удружењима у области културе;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за прикупљање, обраду, чување и давање на кориштење - књига и других публикација, и услова за рад библиотека, чији је оснивач Град;
- прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјеце и омладине, и обавља друге послове у области културе, у складу са Законом;
- води евиденцију и прати стање културно-историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетнина у власништву Града;
- прикупља податке и учествује у изради планова заштите културних добара, у складу са Законом;
- припрема информације, ажурира каталоге и предлаже планове и мјере заштите и очувања умјетнина у власништву Града;
- прати реализацију програма за заштиту и очување националних споменика и спомен обиљежја, израђује

информације и извјештаје и припрема одговарајуће приједлоге;

- сарађује са Комисијом за очување националних споменика БиХ и са Заводом за заштиту културно историјског наслеђа Републике Српске, у оквиру овлаштења;
- припрема приједлоге за утврђивање добара, као националних споменика на, у складу са интересом Града и упућује иницијативе и приједлоге надлежним органима;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области културе;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава за програме и пројекте невладиних и других организација - у области културе;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе и културно-историјског наслеђа Града;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за културно-умјетнички аматеризам

Обавља следеће послове

- прати рад и развој, невладиних и других организација и асоцијација у области аматеризма у култури, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у аматеризму у области културе, предлаже мјере за њихово унапређење;
- води евиденцију о објектима који су дати на кориштење организацијама, институцијама и удружењима а које се баве развојем аматеризма у области културе;
- учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја у области културног аматеризма, од значаја за Град;
- припрема приједлоге за унапређење услова за развој културно-умјетничког аматеризма;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима из културно-умјетничког аматеризма;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава за програме и пројекте невладиних и других организација - у области културно-умјетничког аматеризма;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;

- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе и културно-историјског наслеђа Града;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за развој туризма

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области туризма, а по потреби, и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из области туризма;
- израђује мишљења о плановима рада и извјештајима пословања Туристичке организације Града Бања Лука, те координише и прати њене активности – у вези са развојем и унапређењем туристичке дјелатности на подручју Града;
- утврђивање програма манифестација за развој туризма у Граду, у организацији Туристичке организације Града Бања Лука који се финансирају средствима буџета Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области туризма;
- прати рад и развој у области туризма Града, врши анализе и израђује информације и даје одговарајуће приједлоге;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за координацију пројеката

Обавља следеће послове:

- координише и учествује у активностима израде пројеката за области у надлежности Одјељења, а у складу са утврђеним смјерницама;
- прати програме међународних фондација доступних Босни и Херцеговини, за области у надлежности Одјељења и припрема извјештаје о доступним програмима и фондовима;
- прикупља, анализира, презентује информације које служе као основа за израду пројектне документације за потребе развојних пројеката у надлежности Одјељења;
- координише рад са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање;
- стара се да се планиране активности од интереса и у надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање кандидују као пројекти за одговарајуће програме установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама;
- организује састанке са представницима установа, институција, невладиних, међународних и других организација и асоцијација у вези са потенцијалним пројектима у надлежности Одјељења, а на основу утврђених смјерница;
- представља пројекте планиране у Одјељењу, а у складу са смјерницама, потенцијалним донаторима;
- контролише реализацију пројеката;
- припрема извјештаје о реализацији пројеката;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB - странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за удружења грађана и волонтерски рад – координатор

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, за одређене области којима координише и у границама овлашћења;
- координише, прати, контролише и обавјештава начелника Одјељења о извршењу послова у Одјељењу који се односе на области социјалне политике, вјерских питања и националних мањина, избјеглих/расељених лица и повратника ;
- прати и проучава стање у области удружења грађана - невладиних организација, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду невладиних организација на подручју града;
- води регистар удружења грађана и невладиних организација на основу рјешења о регистрацији, врши контролу општих аката удружења, уношење промјена и усаглашавања са Законом о удружењима и фондацијама РС;
- води активности на организацији волонтерског рада у случајевима када је организатор Градске управа Града;
- учествује у изради волонтерске политике Града;
- прикупља и обрађује податке, ради анализе, програме и извјештаје за потребе Градске управе и Скупштине Града о активностима на спровођењу волонтерске политике Града;

- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција, и издаје одговарајућа увјерења о тим чињеницама;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за социјалну политику

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција - из области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите у граду, и обезбјеђењем услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима;
- прикупља податке, и прати социјалне потребе грађана, породица и других угрожених група, и остваривање права из области социјалне заштите;
- прати рад, сарађује и пружа стручну помоћ у раду социјално-хуманитарних организација, и у развоју других облика социјалне заштите, у складу са Законом и могућностима Града;
- обавља послове у вези са друштвеном бригом о дјечи, и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјече;
- обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- учествује у изради планова за обезбјеђивање услова за боравак дјече у предшколским установама, и утврђивању мреже предшколских установа на подручју града;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области социјалне, дјечије заштите, популационе и пронаталитетне политике;
- ради на спречавању маргинализације и социјалне изолованости различитих друштвених група;
- анализира стање, предлаже мјере и активности на интеграцији осјетљивих и недовољно интегрисаних група;
- остварује сарадњу са стручним тимовима предшколских установа, основних и средњих школа по питању социјалне заштите дјече и ученика;
- предлаже мјере социјалне укључености дјече предшколског и основношколског узраста и промовише анти-дискриматорну политику у предшколским и основношколским установама;
- сарађује са социјално-хуманитарним организацијама и удружењима грађана на територији Града и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката који се односе на социјалну инклузију особа са инвалидитетом;

- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, програме и планове побољшања живота особа са инвалидитетом;
- сарађује са социјално-хуманитарним организацијама на територији Града (НВО и удружења грађана);
- креира мјере од значаја за популациону политику и прати реализацију истраживачких пројеката из области популационе политике; остварује сарадњу са стручним и научним институцијама и организацијама у предлагању и реализацији пројеката из дјелокруга рада Одјељења;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање наталитета и унапређење пронаталитетне политике Града;
- припрема статистичке податке потребне за израду планских докумената из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне, популационе и пронаталитетне политике Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

11. Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине

Обавља следеће послове:

- сарађује са црквама, вјерским заједницама, удружењима и организацијама националних мањина, у оквиру овлашћења;
- прикупља податке и води евиденције о црквама, вјерским заједницама, институцијама и организацијама, које се баве вјерским питањима и националним мањинама, на подручју Града, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати и проучава стање у овој области и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Градске управе Града са црквама, вјерским заједницама, националним мањинама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима и остваривањем права националних мањина;
- прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју Града и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине Града;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке, води евиденције о црквама, вјерским заједницама и националним мањинама, израђује анализе, информације и извјештаје;
- Сарађује са удружењима националних мањина, невладиним, хуманитарним и другим међународним организацијама, те другим асоцијацијама које се баве националним мањинама, црквама и вјерским заједницама

- пружа стручну помоћ и учествује у реализацији пројеката који се односе на његовање традиције и културе и побољшање квалитета живота представника националних мањина;
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава Града за област за које је задужен;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица и повратнике

Обавља следеће послове:

- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју града, проучава стање у овим областима, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, и израђује анализе, информације и извјештаје;
- прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског споразума, и припрема одговарајуће анализе, информације и извјештаје;

- учествује у изради годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица;
- пружа стручну помоћ, и упућује повратнике, избјеглице, расељене на остваривање права из здравствене и социјалне заштите;
- сарађује са градским јавним установама, ентитетским, и државним органима који обављају послове из проблематике избјеглих, расељених и повратника,
- сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката који се односе на запошљавање и побољшање квалитета живота избјеглих, расељених и повратника, сарађује са удружењима грађана Бањалуке у дијаспори, невладиним, хуманитарним и другим међународним организацијама;
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава Града за област за коју је задужен;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 12

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

**ПРИЛОГ 12.1-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО,
СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину	VIII	ВСС - правни, шумарски или факултет физичког васпитања и спорта	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове и управни надзор	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Виши стручни сарадник за документацију	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
4.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник – координатор за образовање и здравство	VII-2	ВСС – фак. друштв. или техн. смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за науку и образовање	VII-2	ВСС – друштвене или образовне науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, пословање, администрација или право, или образовни смјер	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за здравство	VII-2	ВСС – др медицине или дипл. санитарни инжењер	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
9.	Самостални стручни сарадник-координатор за спорт и омладину	VII-2	ВСС - правни, економски, или факултет физичког васпитања и спорта	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
10.	Самостални стручни сарадник за развој спорта, школски и студентски спорт	VII-2	ВСС – факултет друш. смјера или факултет физичког васпитања и спорта	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама	VII-2	ВСС- факултет физичког васпитања и спорта, друштвеног или хуманистичког смјера	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	С

12.	Самостални стручни сарадник за изградњу, одржавање и управљање спортским објектима	VII-2	ВСС – факултет спорта и физ. културе или друштв. смјера	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	C
13.	Самостални стручни сарадник за питања младих	VII-2	ВСС – факултет физичког васпитања и спорта или друштв. смјера	V	3	1,4,6,11	1	1 год.	1	C
14.	Самостални стручни сарадник за контролу програмских активности	VII-2	ВСС – образовног или друштвеног смјера	V	3	1,4,6,11	1	3 год.	1	C
15.	Самостални стручни сарадник – управник Дома омладине	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјер, факултет политичких наука – смјер одбрана или факултет одбране	V	3	1,4,6	1	3 год	1	C
16.	Радник за одржавање опреме и инсталација у Дому омладине	IV	ССС-средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	H

Статус: C – службеник
H – намјештеник

ПРИЛОГ 12

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА, ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО,
СПОРТ И ОМЛАДИНУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 12.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, СПОРТ И ОМЛАДИНУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину**

У Одјељењу за образовање, здравство, спорт и омладину, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- предузимање мјера за успјешно пословање и функционисање јавних установа и предузећа, из области науке, образовања, здравствена, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи;
- давање мишљења Скупштини града и градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи, те рада њихових органа управљања;
- покретање иницијативе за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа, из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи;
- учешће у изради плана капиталних инвестиција из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи;
- прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја, за потребе градоначелника и Скупштине града, из области: образовања, науке, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права Града - у установама из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи, управни надзором над њиховим радом и оцјеном усаглашености аката установа са Законом, на које градоначелник даје сагласност;
- послови у вези са развојем
- провођење поступка, израда рјешења о стипендирању ученика и студената из Стипендије Града Бања Лука;
- израду аката из надлежности Одјељења, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију.
- утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава;
- стварање услова за унапређивање стручног рада, утврђивање стања спортских објеката и потреба за новим, стварање претпоставки за коришћење спортских објеката и терена;
- координацију рада спортских организација Града и друге послове у складу са Законом.
- системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења; старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање

социјалног статуса младих, и подршку развоју омладинског организовања;

- информисање младих; пружање стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе; конципирање програма за унапређење еколошке и здравствене свијести омладине; афирмација студентских спортских активности; осмишљавање програма за рад са талентованом омладином; подршка раду и организацији Омладинског савјета Града; унапређење и развој волонтирања и подршку развоју волонтерске инфраструктуре; стручно-аналитички и други послови из дјелокруга Града.
- послови у вези са друштвеном бригом о дјечи;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за припрему информација за медије у сарадњи са надлежним Тимом, из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- 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;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција из области науке, образовања, здравства, спорта,

омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи, и прати његову реализацију коју припрема и обезбјеђује надлежно одјељење за комуналне и стамбене послове;

- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника, доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења и одсека;
- даје оцјену запослених у Одјељењу - у складу са Правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава градоначелника;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне информације за Канцеларију за грађане;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и управни надзор

Обавља следеће послове:

- прати и проучава прописе из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи, и предлаже мјере за њихову примјену;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама, које је основао Град;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом јавних установа из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи;
- обавља послове усаглашавања аката установа са Законом, а на које сагласност даје градоначелник;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља послове секретара у комисијама за јавне набавке из надлежности Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Виши стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће електронске апликације;
- прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања, и извјештава начелника Одјељења о степену рјешености истих;
- врши евидентирање налога за исплату буџетских средстава корисницима;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује презентације и друге информативно-промотивне материјале за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник-координатор за образовање и здравство

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада – образовања и здравства;
- усклађује рад са другим службеницима у одјељењу, и у Градској управи Града;
- непосредно учествује у извршавању послова из области образовања и здравства;
- одговоран је за законитост рада;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада, који се упућују Скупштини града на разматрање;
- израђује план и програм рада, и подноси начелнику Одјељења извјештај о раду, из своје надлежности;
- координише, израду плана капиталних инвестиција у области образовања и здравства, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада – области здравства и образовања;
- израђује требовање потрошног материјала, које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, у оквиру рада – образовања и здравства;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине за коју је задужио;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

6. Самостални стручни сарадник за науку и образовање

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области науке и образовања, и предлаже мјере за њихово унапређење;

- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области науке и образовања;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа, и о уписним подручјима на територији града;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања, и средстава за текуће и инвестиционо одржавање објеката средњег образовања, и других средстава, прописаних законом;
- обрађује потребне податке у вези избора и именовања чланова школских одбора;
- врши обраду, и учествује у припреми одговарајућих података и информација за потребе радних тијела Скупштине града, из области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града, корисницима из области науке и образовања;
- сарађује са невладиним организацијама, чији су програми образовно-научне орјентације;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника –координатора за образовање и здравство и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда;
- учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика из Стипендије Града Бања Лука, и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте;
- обавља административно-техничке послове везане за Стипендију Града Бања Лука;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у регистру стипендиста Стипендије Града Бања Лука;
- сарађује са ученичким, студентским и другим невладиним организацијама, чији су програми орјентисани на задовољавање потреба младих у области образовања;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;

- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за здравство

Обавља следеће послове:

- обавља послове у вези са унапређењем и очувањем здравља становништва, сузбијањем и спречавањем заразних и других обољења;
- обавља послове у вези провођења мјера превентивне и примарне здравствене заштите становништва на подручју Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду установа из области здравства, чији је оснивач Град;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области здравствене заштите становништва;
- прати здравствено стање становништва и епидемиолошке ситуације на подручју града, и предузима мјере за њихово унапређење;
- учествује у изради планова и обезбјеђивању услова за провођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града, и утврђивању мјера за њихово унапређење;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствене установе;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем средстава за спровођење вакцинације и збрињавање обољелих од болести овисности, у складу са законом;
- обавља и друге послове у области здравствене заштите становништва, у складу са Законом;
- овјерава књигу наркотика;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области здравства, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник-координатор за спорт и омладину

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека;
- усклађује рад из своје надлежности са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- припрема и израда аката из области омладине и спорта;
- врши анализу информација и извјештаја из области спорта и омладинског организовања;
- дефинише послове у вези са изработом критеријумима за финансирање рада спортских и омладинских организација и контролу утрошка истих;
- даје приједлоге за припајање спортских објеката у власништву Града начелнику Одјељења;
- непосредно учествује у извршавању послова из области спорта и омладинског организовања;
- одговоран је за законитост рада;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада – спорта и образовања;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада, који се упућују Скупштини града - на разматрање;
- израђује План и Програм рада, и подноси извјештај о раду начелнику Одјељења;
- координише, израду плана капиталних инвестиција у области спорта и омладинског организовања, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта и омладинског организовања;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских и омладинских манифестација од интереса за Град;
- врши надзор послова у вези контроле рада спортских и омладинских организација;
- одговоран је за припрему информација за медије из дјелокруга рада;
- израђује требовање потрошног материјала;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки, из дјелокруга рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, у оквиру рада;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине коју је задужио;
- одговоран је за допуни новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за развој спорта, школски и студентски спорт

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области спорта, као и школског, студентског и рекреативног спорта, те предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, програме развоја спорта, информације и извјештаје из области спорта;
- прати реализацију планова и програма из области спорта;

- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- учествује у припреми и реализацији програма рада и стратешких документа у вези са развојем спорта, као и школског и студентског спорта;
- припрема и учествује у реализацији програма за развој, унапређење и омасовљење рекреативног спорта, и остваривање програма којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта и спортске рекреације;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника-координатора за спорт и омладину и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

11. Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама

Обавља следеће послове:

- прати рад, развој и сарађује са спортским организацијама које дјелују на подручју Града;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са радом спортских организација;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- припрема и учествује у реализацији програма за развој, унапређење и омасовљење рекреативног спорта, и остваривање програма којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта и спортске рекреације;
- учествује у припреми и реализацији програма рада и стратешких документа у вези са развојем спорта;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за рад спортских организација и стручњака, у складу са Законом;
- води евиденцију и регистар спортских организација;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;

- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника-координатора за спорт и омладину и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за изградњу, одржавање и управљање спортским објектима

Обавља следеће послове:

- прати рад и развој установа, институција, спортских организација на подручју Града;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- прикупља и анализира планове рада, и извјештаје о раду институција из области спорта чији је оснивач Град;
- води евиденцију и прати стање спортских објеката у власништву Града, и доношењу програма сврсисходног и рационалног коришћења;
- покреће питања и прати рјешавања имовинско-правних питања за објекте из области спорта;
- припрема и прати прописе за управљање спортским објектима и теренима;
- успоставља и води евиденцију о свим спортским објектима и теренима у Граду;
- припрема годишње, средњорочне и дугорочне програме реконструкције и одржавања спортских објеката и терена на подручју Града;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, односно спортских објеката и терена;
- води евиденцију о спортским објектима и теренима Града који су дати на коришћење спортским организацијама;
- израђује и предлаже план коришћења спортских објеката и терена;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта и спортских објеката и терена;
- прикупља податке о потенцијалним изворима за финансирање пројеката изградње и реконструкције спортских објеката и терена на подручју Града;
- врши контролу коришћења и управљања спортским објектима и теренима;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- преузима информације са WEB--странице ЈУ СЦ „Борик“, те исте обрађује и са њима допуњује WEB--страницу Града Бања Лука;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника-координатора за спорт и омладину и начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за питања младих

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области омладинске политике и предлаже мјере за унапређење омладинског организовања;
- прикупља и обрађује податаке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду омладинских организација на подручју града;
- активно учествује у изради средњорочних и краткорочних планова омладинске политике за подручје града, и прати њихову реализацију;
- припрема планове, програме и извјештаје који се односе на обезбјеђивање услова за рад омладинских организација, у складу са Законом;
- учествује у припреми приједлога који се односе на обезбјеђивање услова за изградњу и кориштење омладинских објеката;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града за реализацију програма и пројеката у складу са омладинском политиком;
- води регистар омладинских организација;
- обавља послове у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и са реализацијом омладинских манифестација од интереса за Град;
- покреће иницијативе за рјешавања стамбених питања младих и сарађује са самосталним стручним сарадником за стамбену изградњу;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области омладинског организовања, из своје надлежности;
- обавља послове: у вези информисања младих; пружања стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе; концептирање програма за унапређење еколошке и здравствене свијести омладине; осмишљавање програма за рад са талентованом омладином; подршка раду и организацији Омладинског савјета Града; унапређење и развој волонтирања и подршку развоју волонтерске инфраструктуре; стручно-аналитички и други послови из дјелокруга Града.
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-координатора за спорт и омладину и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

14. Самостални стручни сарадник за контролу програмских активности

Обавља следеће послове:

- врши контролу реализације програмских активности спортских и омладинских организација на подручју Града;
- врши надзор послова у вези контроле стручног рада спортских и омладинских организација, као и намјенског утрошка одобрених буџетских средстава у спортским и омладинским организацијама;
- прати рад, развој и сарађује са спортским и омладинским организацијама које дјелују на подручју Града;

- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са радом спортских и омладинских организација;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта и омладинског организовања;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта и омладинског организовања;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- учествује у припреми и реализацији програма рада и стратешких докумената у вези са развојем спорта и омладинског организовања;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-координатора за спорт и омладину и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

15. Самостални стручни сарадник -управник Дома омладине

Обавља следеће послове:

- организује и руководи функционисањем Дома омладине;
- прати стање и предлаже мјере за унапређење рада Дома омладине;
- израђује приједлоге нормативних аката за употребу и функционисање Дома омладине и исте доставља на одобрење и сагласност органима Града;
- сарађује са омладинским организацијама, организацијама за младе и другим субјектима у области омладинског дјеловања;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и активности у Дому омладине;
- израђује план кориштења простора у Дому омладине;
- предлаже и учествује у поступку издавања на кориштење пословних простора Дома омладине омладинским и другим организацијама и субјектима;
- сарађује са корисницима пословних простора и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора Дома омладине;
- израђује редовне извјештаје и предлаже шефу одсјека годишњи план рада и активности Дома омладине;
- одговоран је за редовно одржавање објекта Дома омладине;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому омладине;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

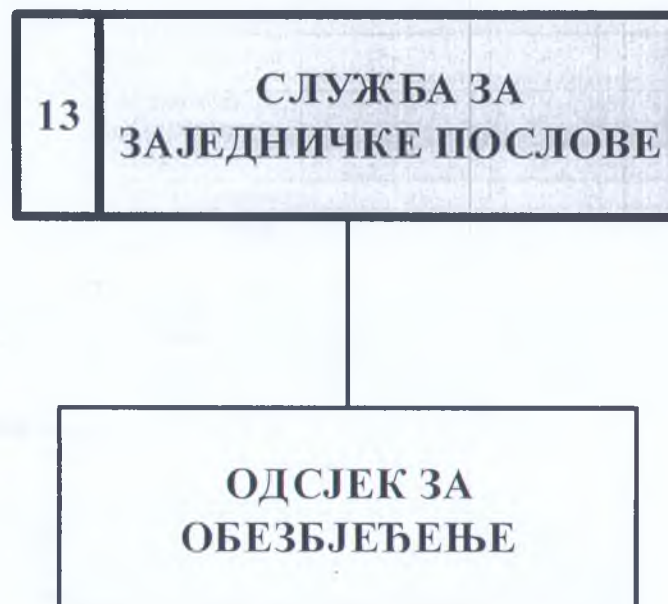
16. Радник за одржавање опреме и инсталација у Дому омладине

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме у Дому омладине;

- врши редовне прегледе објеката и инсталација у Дому омладине и води одговарајуће евиденције;
- одговоран је за редовно одржавање објекта Дома омладине;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому омладине;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника Дома омладине, и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 13

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ 13.1-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 13.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Службе за заједничке послове	VIII	ВСС – економски, технички или правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту	VII-2	ВСС - факултет друштвеног или техничког смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Стручни сарадник-секретар начелника Службе за заједничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
4.	Сарадник у служби	IV	ССС - средња школа	-	-		1	6 мјес.	1	Н
5.	Шеф одржавања	VII-1/VI	ВСС/ВС-техничког или друштвеног смјера	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
6.	Самостални стручни референт за координацију и реализацију послова јавних набавки и за праћење комуналних Расхода	VII-2	ВСС-друштвеног или техничког смјера	-	-	4,6	1	-	1	Н
7.	Самостални стручни сарадник за набавке	VII-2	ВСС-дипломирани економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Стручни сарадник -економ	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
9.	Радник за одржавање опреме и инсталација	V/IV	ССС-технички смјер или ВКВ- технички смјер	-	-	4	1	6 мјес.	4	Н
10.	Копирничар	VI/IV	ВС- технички смјер или СССР - технички смјер	-	-	6	1	6 мјес.	2	Н
11.	Копирничар у Пријемној канцеларији	IV/III	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	2	Н
12.	Телефониста	IV/III	ССС - средња школа	-	-	-	1	6 мјес.	2	Н
13.	Чистач	II	ПК -осмогодишња школа	-	-	-	1	-	23	Н
14.	Шеф возног парка	VI/V	ВС-саобраћајни смјер, ВКВ – возач или ауто-механичар	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
15.	Радник за одржавање и контролу употребе возила	V/IV	ССС-смјер друмски саобраћај	-	-	4,15	1	-	1	Н
16.	Возач	V	ВКВ возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	4	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за обезбјеђење	VII-2	ВСС-друштвене науке, пословање и администрација или право	II	-	I,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Радник обезбјеђења	IV	ССС - средња школа	-	-	6,7	2	6 мјес.	25	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 13.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 13.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА СЛУЖБЕ И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Службе за заједничке послове**

У Служби за заједничке послове, обављају се сљедећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и обрада материјала за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- послови на телефонској централи;
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи Града, и у мјесним канцеларијама;
- физичко и техничко обезбјеђење објекта;
- противпожарна заштита и заштита на раду Градске управе Града (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме; обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом;
- умножавање, слагање и техничка обрада материјала;
- одржавање чистоће у службеним просторијама;
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе Града;
- израда норматива, и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива, као и средстава рада за потребе возног парка;
- послови превоза лица и ствари за потребе Градске управе Града;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Службе;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјелјења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови упућивања захтјева за провођење јавних набавки - из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштитне животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Службе;
- у Служби се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.
- усклађује рад Службе са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад шефова одсјека, и запослених у Служби;
- одговоран је за намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Службе;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, а које се односе на Службу;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Службе;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за покретање поступка јавне набавке,
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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,
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Служби, у складу са Правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе;
- предлаже упућивање радника Службе на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- стара се за исправност и одржавање средстава рада;
- стара се за послове покретања поступака јавних набавки из надлежности Службе;
- стара се за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада Службе;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Службе;
- комуницира са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, из надлежности Службе;

1. Начелник Службе за заједничке послове

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и извршењем послова Службе, у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- обезбјеђује потребне информације самосталном стручном сараднику -координатору за правне послове и представке;
- прати рјешавање аката пословања у Служби, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Службе, и одсека у оквиру Службе;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту

Обавља следеће послове:

- врши најстручније послове из области заштите на раду и заштите од пожара у Градској управи;
- израђује планове заштите на раду, и заштите од пожара;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у области заштите на раду, и заштите од пожара;
- организује љекарске прегледе радника, атестирање и испитивање личне и колективне заштитне опреме, средстава рада и средстава за заштиту од пожара;
- исказује потребе за набавку средстава за заштиту на раду и заштиту од пожара, које одобрава начелник Службе, уз сагласност Градоначелника;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из области заштите на раду противпожарне заштите;
- води потребне евиденције, и документацију из области заштите на раду и заштите од пожара;
- предлаже израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из области заштите на раду и противпожарне заштите
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине,
- прати здравствено стање радника, пријављује повреде на раду, води евиденције повреда на раду, и предузима потребне мјере;
- врши анализе, и израђује извјештаје из области заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите и предлаже мјере и активности за примјену истих,
- предлаже мјере и активности за унапријеђење заштите на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите на раду, и заштите од пожара;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

3. Стручни сарадник-секретар начелника Службе за заједничке послове

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Службе;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове - за потребе начелника Службе;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога - у Служби;

- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Службе;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

4. Сарадник у служби

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Службе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

5. Шеф одржавања

Обавља следеће послове:

- координира рад радника за одржавање опреме и инсталација, копирничара, копирничара у Пријемној канцеларији, телефониста, чистача, и води евиденцију о њиховом присуству на послу;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга одржавања;
- извјештава начелника Службе о стању обављања послова у области одржавања и предлаже предузимање мјера, активности и послова, из домена припадајућих надлежности;
- прати стање на инсталацијама, грађевинским објектима и опреми Градске управе,
- израђује извјештаје о стању и редовном прегледу објеката, инсталација и опреме;
- планира, организује и стара се за реализацију послова одржавања агрегата;
- Града, организује отклањање кварова и недостатака, и води одговарајуће евиденције;
- обавља послове на одржавању инсталација, грађевинских објеката и опреме;
- одговоран је за чишћење и одржавање простора у објектима Градске управе Града, и врши распоред радника;
- организује одвоз смећа;
- врши редовне прегледе објеката и инсталација, и води одговарајуће евиденције;
- учествује у планирању потребних резервних дијелова и материјала;
- израђује План и Програм рада запослених у области одржавања, и о томе подноси извјештај -начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе одржавања;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника у области послова набавки и одржавања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга одржавања;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;

- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из оквира послова одржавања;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

6. Самостални стручни референт за координацију послова јавних набавки и за праћење комуналних расхода

Обавља следеће послове:

- стара се за благовремено планирање потребних поступака и покретање поступака јавних набавки, из домена надлежности Службе за заједничке послове;
- у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за набавке припрема захтјеве за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове за потребе Градске управе Града;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама,
- припрема и издаје наруџбенице за реализацију набавки;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Службе;
- у случајевима одсуства мјења стручног сарадника-економа
- по потреби врши заступање роба и материјала у економат;
- у сарадњи са шефом одржавања прати и анализира стање одржавања грађевинских објеката и опреме које за своје потребе користи Градска управа Града Бања Лука (објекти мјесних заједница и мјесних канцеларија, и други објекти у надлежности Службе за заједничке послове)
- води евиденције о редовном чишћењу и одржавању грађевинских објеката;
- прати потрошњу електричне и топлотне енергије, воде и других комуналних расхода који се односе на објекте у надлежности Службе за заједничке послове;
- покреће иницијативу за закључивање уговора у циљу благовременог обављања послова из дјелокруга свог рада;
- израђује извјештаје о редовном прегледу објеката и инсталација;
- предлаже, у сарадњи са шефом одржавања, мјере за унапређење стања грађевинских објеката и опреме;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

7. Самостални стручни сарадник за набавке

Обавља следеће послове:

- Планира и припрема захтјеве за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове,
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама,
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Службе;
- по потреби врши заступање роба и материјала у економат;

- у случајевима одсуства мјења стручног сарадника-економа
- овјерава књиговодствене исправе о извршеним набавкама;
- припрема и издаје наруџбенице за реализацију набавки;
- ради на изради техничких спецификација за провођење поступака јавних набавки роба, материјала и услуга надлежности Службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе.

8. Стручни сарадник – економ

Обавља следеће послове:

- врши заступање роба и материјала - у економат Градске управе;
- врши издавање роба и материјала - из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника, и висићу картотеку залиха материјала;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива, и правда њихов утрошак;
- води књигу печата и штамбиља органа управе Града, и стара се о њиховом уништењу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

9. Радник за одржавање опреме и инсталација

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу шефа одржавања и начелника Службе;
- по потреби, обавља послове на одвозу смећа;
- по потреби, обавља послове чишћења и одржавања пословног простора (по налогу шефа одржавања и начелника Службе);
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

10. Копирничар

Обавља следеће послове:

- умножава материјале - на основу примљених налога шефа одржавања и начелника Службе;
- врши слагање, комплетирање и увезивање материјала;
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

11. Копирничар у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- копира материјале - по захтјевима странака у Пријемној канцеларији;
- води евиденцију о утрошеном материјалу и оствареним новчаним средствима;

- одговоран је за благовремено полагање новчаних средстава на благајну Одјељења за финансије;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

12. Телефониста

Обавља следеће послове:

- успоставља телефонске везе, и води евиденцију о обављеним разговорима;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

13. Чистач

Обавља следеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар,
- пере и чисти возила;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

14. Шеф возног парка

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из домена рада возног парка;
- контролише рад возача и радника за одржавање и контролу употребе возила и о томе извјештава начелника Службе;
- непосредно учествује у извршавању послова у возном парку;
- израђује План и Програм рада у оквиру возног парка, и с тим у вези подноси извјештај о раду -начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала - за потребе возног парка, које одобрава начелник Службе;
- планира распоред моторних возила по корисницима;
- води потребне евиденције;
- контролише, и врши овјеру техничке исправности моторних возила, и примопредају возила са корисницима;
- издаје путне налоге за возила - по налогу начелника Службе;
- учествује у планирању набавке моторних возила, текућег одржавања, набавке резервних дијелова, горива и мазива, и средстава рада за потребе возног парка;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- пријављује штете на моторним возилима, и учествује у процјени, те води потребну евиденцију;
- врши одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку;
- по потреби, управља моторним возилом;
- даје годишњи извјештај о раду возача и радника за одржавање и контролу употребе возила;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада возног парка;

- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада возног парка;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом;
- активно учествује у допуну и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада возног парка;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

15. Радник за одржавање и контролу употребе возила

Обавља следеће послове:

- планирање, организација и вођење евиденције о техничком прегледу моторних возила;
- планира, и непосредно организује послове на одржавању и регистрацији моторних возила;
- води евиденције о одржавању моторних возила;
- контролише и води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- води евиденције о текућем одржавању моторних возила (редован сервис, резервни дијелови);
- води евиденцију о расположивости моторних возила по корисницима;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- врши припрему послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати реализацију закључених уговора;
- обавља и друге послове - по налогу шефа возног парка, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу возног парка и начелнику Службе.

16. Возач

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом;
- врши контролу - прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, агрегата, и средстава рада;
- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање;
- врши примопредају моторног возила - са шефом возног парка;
- обавља и друге послове - по налогу шефа возног парка, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу возног парка и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 13.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за обезбјеђење

У Одсјеку за обезбјеђење обављају се следећи послови:

- послови физичког и техничког обезбјеђења објекта;
- рецепционерски послови;
- послови безбједоносне процјене и предузимање потребних мјера и активности,

- контрола уласка и изласка, индентификација странака и запослених;
- евиденција уласка и изласка запослених у Градској управи Града;
- упућивање странака према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контрола одржавања кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузимање одговарајућих мјера;
- контрола уношења и изношења материјала, опреме и других средстава у објектима обезбјеђења;
- детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречавање уношења оружја и експлозивних направа;
- детаљна контрола странака у случајевима аларма детектора метала;
- контрола стања образаца и брошура у Пријемној канцеларији и допунa истих;
- контрола инсталација, противпожарних средстава и просторија у објектима обезбјеђења.

1. Шеф Одсјека за обезбјеђење

Обавља сљедеће послове:

- контролише рад радника обезбјеђења и о томе извјештава начелника Службе;
- координира и контролише рад, и води евиденцију присуства на послу радника обезбјеђења;
- припрема, координира и контролише извршење послова из области обезбјеђења;
- врши безбједоносну процјену и предлаже предузимање потребних мјера и активности;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника обезбјеђења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из области обезбјеђења и заштите;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура у оквиру послова обезбјеђења;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001.2000), у оквиру послова обезбјеђења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру послова обезбјеђења;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из области обезбјеђења;
- координира одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

2. Радник обезбјеђења

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објеката, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања - путем инсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера - ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију, шефа Одсјека и начелника Службе;
- врши контролу уласка и изласка, индентификацију странака и запослених;
- евидентира уласке и изласке радника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 14

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ПРИЛОГ 14.1 – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		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	-	-	-	1	3 год.	1	-
2.	Савјетник градоначелника за правне послове	VII-2	ВСС-правни факултет	-	-	-	1	3 год.	2	-
3.	Савјетник градоначелника за економска питања	VII-2	ВСС-економски факултет	-	-	-	1	3 год.	2	-
4.	Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру	VII-2	ВСС-дипл.инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
5.	Градски архитекта	VII-2	ВСС-дипл.инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
6.	Координатор за културу и послове градског протокола	VII-2	ВСС – факултет друштвеног, хуманистичког или образовног смјера	-	-	4,6,11	1	3 год.	1	Н
7.	Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превожње	VII-2	ВСС – факултет- смјер енглески	-	-	4,6,13	1	2 год.	1	Н
8.	Самостални стручни сарадник - координатор за сарадњу са Скупштином града	VII-2	ВСС - факултет друштв. смјера.	V	2	1,6	1	2 год.	1	Н
9.	Лектор	VII-2	ВСС – филозоф. или филол. факултет, смјер -српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н
10.	Референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4	1	-	2	Н
11.	Самостални стручни сарадник за радна тјела и евиденције	VII-2	ВСС –дипл. политиколог или дипл. правник	V	3	1,4	1	1 год.	2	С
12.	Виши референт-секретар Градоначелника	VII-2	ВСС - факултет друштв. смјера.	-	-	6	2	1 год.	2	Н
13.	Референт-секретар Градоначелника	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	1	Н
14.	Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника	IV	ССС - економска школа - правни см.или упр. техн.	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
15.	Референт- секретар замјеника Градоначелника	IV	ССС-средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
16.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	IV	ССС – екон.школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

17.	Возач	V	ВКВ – возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	Н
ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ										
18.	Шеф тима за комуникације	VII-1	ВСС – дипл.новинар	-	-	4,6,11,16	1	3 год.	1	Н
19.	Самостални референт за односе са јавношћу	VII-2	ВСС - фак. полит. наука, или филозофски факултет	-	-	4,6,11,	1	1 год.	3	Н
20.	Координатор за сарадњу са средствима информисања	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	-	-	4,6,11,	1	1 год.	1	Н
21.	Референт за протоколарне послове и фотографисање	IV	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂАНЕ										
22.	Самостални стручни сарадник-шеф Канцеларије за грађане	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
23.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
24.	Стручни сарадник за административно-техничке послове у Канцеларији за грађане	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 14.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
ШЕФА КАБИНЕТА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 14.2**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ШЕФА КАБИНЕТА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Кабинету Градоначелника**

У Кабинету Градоначелника, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- 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 и пејзажне архитектуре;
- 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 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 спашавања 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 овлаштења;
- кординише и контролише рад шефова организационих јединица 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 тимом 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 упушта 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 прописаних 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 градоначелника за правне послове

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљења Градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права;
- 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;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС, по овлаштењу Градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, и припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилашћом РС;
- израђује самостално или у сарадњи са другим органима припрема приједлоге 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 градоначелника за економска питања

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области финансија;
- 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;
- одговоран је за праћење реализације буџета и за благовремено извјештавање 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 градоначелника за пејзажну архитектуру

Обавља следеће послове:

- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању дефинисано законима и другим актима;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава Градског архитекту и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тјела које образује Градоначелник, Скупштина града или Градска управа (одјелења) из области просторног планирања и урбанизма;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- врши контрола усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- по налогу Градског архитектеучествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свог рада;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градског архитекте и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

5. Градски архитекта

Обавља следеће послове:

- даје мишљења Градоначелнику на приједлоге аката из области просторног планирања, уређења простора и грађења;
- предлаже Градоначелнику акте, налоге и мјере из области просторног планирања, грађења, уређења простора и комуналних дјелатности;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела које образује Градоначелник, Скупштина града или Градска управа (одјељења) из области просторног планирања, урбанизма, грађења, 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 и приједлога за унапређивање;
- учествује са надлежним одјељењем у припреми и изради пројектног 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;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

6. 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 тијела која образује Градоначелник из области 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 поклоницима 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.

7. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози

Обавља следеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- 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;
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;
- 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 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 превози, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Градске управе Града;
- врши симултано превози са енглеског на српски језик - за потребе Градске;
- 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.

8. Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са Скупштином града

Обавља следеће послове:

- координише сарадњу Кабинета градоначелника са Стручном службом скупштине града;
- просљеђује одборничка питања организационим јединицама на одговор и прати реализацију истих;
- стара се о благовременом достављању одговора на одборничка питања Стручној служби скупштине Града;
- прати и благовремено извјештава Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града;
- обавља стручне послове за потребе Кабинета градоначелника на припреми материјала-приједлога аката Градоначелника упућених Скупштини града;

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

9. Лектор

Обавља следеће послове:

- лекторише нацрте аката и друге материјале за потребе Градоначелника и радних тијела;
- лекторише службене текстове - по захтјеву градоначелника и шефа Кабинета градоначелника;
- прати стручну регулативу и даје одговарајуће смјернице у раду;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговара шефу Кабинета и Градоначелнику.

10. Референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника

Обавља следеће послове:

- учествује у организују службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- обезбјеђује 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;
- 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.

11. Самостални стручни сарадник за радна тијела и евиденције

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема Годишњи извјештаја 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 тијела која образује Градоначелник
- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе радних тијела Градоначелника;
- води и ажурира евиденције о радним тијелима 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;

- 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.

12. 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 са предузећима о називу односно имену и презимену руководиоца и њиховим телефонским бројевима;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званика 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 стрнака у одговарајуће сале за састанке са Градоначелником и шефом Кабинета;
- дужан је обезбједити уредно одржавање просторија Кабинета Градоначелника;
- води евиденцију о терминима кориштења сале 127;
- 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.

13. Референт- секретар Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- 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 у сарадњи са самосталним стручним сарадником секретаром градоначелника;
- врши упућивање стрнака у одговарајуће сале за састанке са Градоначелником и шефом Кабинета;
- дужан је обезбједити уредно одржавање просторија Кабинета Градоначелника;
- води евиденцију о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава шефа 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.

14. Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника

Обавља сљедеће 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.

15. Референт-секретар замјеника Градоначелника

Обавља сљедеће 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.

16. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља сљедеће 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.

17. Возач

Обавља сљедеће 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 Одсека и Градоначелнику

ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ

Описи послова тима за комуникације

У тиму за комуникације, обављају се следећи послови:

- успостављање 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;
- организовање јавних наступа Председника, Потпредседника и Секретара Скупштине Града начелника одјељења, служби и шефова Одсека;
- успостављање интерне комуникације у Градској управи Града;
- организовање информисања у ванредним и кризним ситуацијама;
- припрема саопштења и објављивања Градске управе Града и Скупштине Града;
- координација објављивања огласа, конкурса и тендера - за потребе Градске управе Града;
- уређивање и ажурирање WEB-странице Града Бања Лука;
- праћење сједница Скупштине Града и њених радних тијела и израда информација за WEB страницу Града;
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- организовање конференција за штампу;
- припрема текстова за јавне наступе Градоначелника и замјеника Градоначелника
- учешће у изради публикација од значаја за Град;
- планирање, израда и имплементација, стратегије комуникације Градске управе Града- у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- припрема, координација, и реализовање пројеката испитивања јавног мишљења;
- уређивање и издавање публикација (од значаја за Град)- промо материјала, билтена, брошура, водича;
- прес клипинг;
- обезбјеђивање аудио, видео и фото записа, по процјени шефа Кабинета;
- обезбјеђивање статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада тима;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у тиму;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности тима;

- у тиму се обављају и други послови, по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

18. Шеф тима за комуникације

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада тима, и одговоран је за извршење послова у тиму;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду тима;
- предлаже, израђује и имплементира стратегију комуникације Градске управе, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- организује и спроводи интерну и екстерну комуникацију примјењујући адекватна PR средства и расположиве канале комуникације;
- организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама - по одобрењу Градоначелника;
- организује јавне наступе представника Града;
- одобрава информације за Web-страницу, и одговоран је за ажурирање садржаја и уређивање Web-странице града;
- одговоран је за благовремено извјештавање Скупштине Града и Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада тима;
- припрема текстове за јавне наступе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- 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 покренутих за потребе тима;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- предлаже оцјену рада запослених у тиму у складу са Правилником;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада тима;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине која је у употреби тима;
- прати стање аката пословања, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- обезбјеђује потребне информације канцеларији за грађане
- задужује требовање потрошног материјала за потребе тима;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника.

19. Самостални референт за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради и имплементацији планова комуникације Градске управе Града;
- 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 тима;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- припрема презентације од значаја за Град;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;

- учествује у пројектима испитивања јавног мњења;
- 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 тима и шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и Градоначелнику.

20. Координатор за сарадњу са средствима информисања

Обавља следеће послове:

- прикупља, обрађује и благовремено дистрибуира медијима - информације о раду Градске управе Града, уз сагласност шефа тима;
- даје изјаве електронским и штампаним медијима, уз сагласност шефа тима и Градоначелника;
- организује и води прес-конференције представника Града;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, путем уређаја за контакт са јавношћу;
- учествује у организацији промотивних акција и кампања о раду Градске управе и Градоначелника;
- у сарадњи са Кабинетом градоначелника учествује у организацији протокола;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- 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 тима, шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и Градоначелнику.

21. Референт за протоколарне послове и фотографисање

Обавља следеће послове:

- учествује и пружа помоћ на пословима протокола у сарадњи са Координатором за културу и послове градског протокола;
- фотографише догађаје града, јавне наступе и прес-конференције представника Града;
- по налогу шефа Кабинета прави и видео-записе догађаја, значајних за рад Градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и ажурира фотографије за WEB-страну Града;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа тима, шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и Градоначелнику.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂАНЕ

Описи послова у Канцеларији за грађане

- У Канцеларији за грађане, обављају се следећи послови:
- давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
 - врши непосредан пријем грађана;

- давање одговоре 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 повреду 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;
- 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.

22. Самостални стручни сарадник-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;
- предлагање 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 подноси оца 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.

23. 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 везано за рад запослених у Градској управи, утврђивања основаности навода и томе обавјештава шефа Канцеларије;
- 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.

24. 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 информише 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.

ПРИЛОГ 15

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

ПРИЛОГ 15.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за информатику	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смјер информатика	II	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
2.	Администратор базе података	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смјер аутоматика и рач. техника или смјер информатика или ВСС - дипл. математичар –смјер информатика	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
3.	Програмер	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смјер аутоматика и рач. техника или смјер информатика или ВСС - дипл.инж. информатике	-	-	4,6	1	1 год.	3	Н
4.	Администратор система квалитета	VII-2	ВСС - факултет организационих наука, машински факултет или економски факултет	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
5.	Систем администратор	VII-1/ VII-2	ВСС - дипл.инж.електротехнике или дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
6.	Администратор мреже	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смјер електрон. и телеком. или смјер аутоматика и рач. техника	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
7.	Администратор за ИТ безбједност	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смјер електрон. и телеком. или смјер аутоматика и рач. техника	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
8.	Техничар за рачунарску технику	VI/VII-1	ВСС/ВСС-информатички смјер	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
9.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

*Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ПРИЛОГ 15.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 15.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за информатику**

У Одсјеку за информатику, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању Градске управе, са приједлогом нових информатичких и техничких рјешења;
- развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме;
- планирање, пројектовање, развој и успостављање информатичких и комуникационих система за потребе Градске управе Града Бања Лука;
- надзор и управљање информатичко комуникационим ресурсима;
- одржавање мрежне политике и безбједности;
- одржавање постојећих апликација, са приједлогом нових рјешења;
- инсталирање оперативних система, и њихово одржавање;
- инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме;
- администрирање дигиталне телефонске централе;
- администрирање локалне рачунарске мреже;
- администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама;
- администрирање и постављање садржаја на корпоративни фајл сервер;
- техничко опслуживање сједница Скупштине Града и других скупова;
- техничка и стручна информатичка помоћ службама Градске управе Града;
- послови администрације система менаџмента квалитетом, у Градској управи;
- техничка припрема материјала за објављивање на сајту, инфо-киоску, и сл;
- Организација стручних информатичких курсева за потребе Градске управе службе;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавезан је доставити Одсјеку за локални економски развој податке о текућим капиталним инвестиционим пројектима;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- 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 Одјељења.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за информатику

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним, организацијама, институцијама и другим стручним институцијама, у оквиру овлаштења,
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Градске управе;
- предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Градској управи;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Градоначелнику;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- 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;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити 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,
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- израђује требовања потрошног материјала за Одсјек, које одобрава Градоначелник;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом – у Градској управи Града;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;

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

2. Администратор базе података

Обавља следеће послове:

- инсталација и администрација сервера базе података;
- израда сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података;
- тестира опоравак базе (database recovery) у редовним временским интервалима - како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама;
- одржавање базе података у стварним условима;
- увоз/извоз података у сервер базе, из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- одређивање и додјеливање објектних и системских права корисника;
- надгледање употребе базе;
- вођење евиденцију о стању базе података;
- оптимизација перформанси базе података;
- учествује у развоју апликативних рјешења на идејном нивоу;
- вођење евиденција о свим програмским алатима и базама података;
- дневна подршка корисницима;
- 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. Програмер

Обавља следеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења - на идејном и развојном нивоу;
- инсталација и администрација сервера базе података;
- увоз/извоз података у сервер базе - из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- израђује корисничка упутства за нове апликације;
- учествује у оптимизацији перформанси базе података;
- води евиденцију о свим израђеним апликативним рјешењима;
- одржавање израђених апликативних рјешења;
- тестирање нових апликативних рјешења;
- дневна подршка корисницима;
- 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.

4. Администратор система квалитета

Обавља следеће послове:

- води евиденције о стању квалитета у Градској управи;
- води регистре неусаглашености;
- води Регистар формалности Градске управе Града Бања Лука;
- припрема план интерних провјера;
- води евиденцију интерних провјера;
- води евиденцију планираних активности, и њихове реализације;
- припрема извјештаје о стању система управљања квалитетом;
- учествује у разради нових рјешења, везаних за систем управљања квалитетом;

- администрира садржај свих процедура, планова и пословника квалитета;
- 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.

5. Систем администратор

Обавља следеће послове:

- инсталација и конфигурација серверских компоненти информационог система;
- администрација системског софтвера;
- инсталација оперативних система и њихово одржавање;
- инсталација и конфигурација анти вирус и анти спам система;
- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију системског софтвера;
- учествује у инсталацији и замјени рачунарске, мрежне и периферне опреме;
- учествује у дефинисању и имплементацији безбједносних мјера и процедура;
- дневна подршка корисницима;
- 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.

6. Администратор мреже

Обавља следеће послове:

- одговоран је за техничко одржавање локалне рачунарске мреже;
- одговоран је за техничко одржавање телефоније и комуникационих линкова;
- координира инсталацијом и замјеном рачунарске и периферне опреме;
- дефинисање корисника мреже, и додјеливање корисничких параметара (адреса, имена, шифара);
- администрација e-mail/proxy сервера;
- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију саобраћаја и критичних тачака на мрежи;
- води евиденцију телекомуникационих прикључака;
- води евиденцију падова комуникационих система;
- дневна подршка корисницима;
- 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.

7. Администратор за ИТ безбједност

Обавља следеће послове:

- идентификује и дефинише захтјеве за безбједност цијелокупног ИТ система;
- предлаже мјере и зоне безбједности ИТ система;
- имплементира и надзире безбједносне мјере за заштиту информационог система;
- припрема неопходне интерне документе за примјену законских и подзаконских аката из области информационе безбједности;
- води евиденцију о безбједносним инцидентима, њиховим посљедицама и предузетим корективним акцијама;
- 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. Техничар за рачунарску технику

Обавља сљедеће послове:

- учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању;
- инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме;
- води евиденцију кварова на уређајима;
- учествује у одржавању мрежне опреме;
- дневна подршка корисницима;
- администрира и опслужује аудио и видео система;
- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система;
- 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.

9. Стручни сарадник за административне послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке послове у Одсјеку;
- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу;
- води евиденцију VPN0 корисника,
- врши требовање канцеларијског материјала у Одсјеку;
- 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.

ПРИЛОГ 16

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**ПРИЛОГ 16.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима	VII-2	ВСС – дипл. правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за управљање људским ресурсима	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе	VII-2	ВСС – правни факултет, филозофски факултет или факултет политичких наука	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и нормативну дјелатност	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник за радне односе	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
7.	Библиотекар	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	-	1	Н

*Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ПРИЛОГ 16.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 16.2**ОИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима**

У Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе - у циљу унапређења рада исте;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера;
- сарадња са Савезом општина и градова Републике Српске;
- послови праћења и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама;
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа, и предлагање мјера за унапређење истих;
- системско праћење структуре запослених у Градској управи Града, са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених;
- развијање посебних програма мотивације запослених;
- реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима;
- анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника;
- припрема приједлога годишњег плана усавршавања и оспособљавања запослених и приједлога финансијског плана за извршење годишњег плана стручног усавршавања и оспособљавања;
- анализа организације и систематизације радних мјеста у Градској управи;
- израда нормативних аката из области рада и радних односа - које доноси Градоначелник;
- израда општих интерних аката из области функционисања Градске управе Града Бања Лука;
- обезбјеђивање пријема грађана везано за рад запослених у Градској управи Града, утврђивање основаности навода и обавјештавање Градоначелника;
- 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;
- вођење кадровске, и других потребних евиденција из области радних односа;
- обављање стручних послова - везаних за вођење поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених, и рад Дисциплинске комисије;
- обављање стручно-техничких послова — везаних за потребе рада Одбора за жалбе запослених у Градској управи Града Бања Лука;

- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и статешко планирање;
- 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 кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- 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 развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- иницира, организује и прати израду нацрта аката из надлежности Одсјека;
- припрема и израђује нацрте сложенијих општих аката из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремену израду свих аката из надлежности Одсјека;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду Одсјека;
- проводи претходни поступак поводом иницијативе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Градској управи, због теже повреде радне дужности, и свој приједлог, уз извјештај доставља Градоначелнику;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала - који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града - које се односе на Одсјек;
- одговоран је за планирање јавних набавки - из дјелокруга Одсјека;
- 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;
- обезбјеђује потребне информације — Канцеларији за грађане;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала - за потребе Одсјека;

- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику, о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама - чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавезан је доставити Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање податке о текућим капиталним инвестиционим пројектима;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са законом;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за управљање људским ресурсима

Обавља следеће послове:

- врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних сложенијих рјешења из области радних односа, и радно-правног статуса запослених у Градској управи;
- припрема и израђује нацрте општих аката из области радних односа;
- прати прописе из области радних односа у јединици локалне самоуправе и даје приједлоге и иницијативе за њиховим мјењањем;
- врши стручне послове за потребе рада Одбора за жалбе запослених у Градској управи;
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи Града

Бања Лука: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама;

- по потреби врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи;
- учествује у изради аката за потребе Дисциплинске комисије;
- припрема приједлог плана запошљавања у Градској управи на годишњем нивоу, у складу са законом;
- по потреби учествује у саставу комисија за провођење поступка интерног конкурса, јавног конкурса и конкурса за пријем приправника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе

Обавља следеће послове:

- прати прописе из области локалне самоуправе и предлаже приједлоге и иницијативе за њиховим мјењањем;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе;
- припрема мишљења и приједлоге за потребе Градоначелника из области локалне самоуправе;
- сарађује са Савезом општина и градова Републике Српске, Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске, и са другим институцијама;
- прати међусобне односе и координацију између организационих јединица Градске управе Града Бања Лука и даје приједлоге за њихово унапређење;
- прати и проучава односе са другим јединицама локалне самоуправе, као и међусобне односе јединица локалне самоуправе у другим државама;
- обавља послове из области стручног усавршавања радника Градске управе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана;
- врши успостављање и праћење механизма мотивације за рад службеника и намјештеника у Градској управи Града Бања Лука;
- прати структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду - по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психолошке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених;
- методолошки прати социјалну структуру запослених, и утврђује и развија програм ради превентивног рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- врши послове у припреми аката, везаних за процедуру управљања кадровима - по Пословнику квалитета ISO 9001;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и нормативну дјелатност

Обавља следеће послове:

- припрема и израђује нацрте општих интерних аката;
- припрема и израђује нацрте уговора о грађанско-правном односу (уговоре о дјелу и сл.);
- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Градској управи Града;

- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених;
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о пријелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему;
- учествује у саставу комисија за провођење поступка интерног конкурса, јавног конкурса и конкурса за пријем приправника;
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Градској управи, и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији;
- врши стручне послове за потребе рада Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
- проводи административно извршење аката других државних органа;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Стручни сарадник за радне односе

Обавља следеће послове:

- припрема типска рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Градској управи Града;
- израђује рјешења о кориштењу годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује и прати реализацију Плана годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује рјешења о плаћеном одсуству запослених у Градској управи Града Бања Лука;
- издаје увјерења о радном односу из евиденције Одјека;
- обавља административно-техничке послове - у вези заснивања и престанка радног односа - у складу са Законом и општим актима Градске управе Града (пријава и одјава запослених у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се води код Пореске управе РС);
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа;
- води матичну књигу запослених Градске управе Града, и уноси све промјене;

- формира и ажурира персоналне досијее запослених;
- издаје и замјењује здравствене књижице;
- израђује и доставља списак запослених Градске управе Града- Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица;
- 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.

6. Стручни сарадник за административно- техничке послове

Обавља следеће послове:

- израђује статистичке извјештаје из области радних односа;
- обавља административно-техничке послове и оператерске послове - за потребе Одсјека, а нарочито различитих табела и прегледа - за потребе израде збирних извјештаја Одсјека;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и обавјештава начелника Одсјека,
- чисти и одржава средства рада, која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

7. Библиотекар

Обавља следеће послове:

- заступа стручну литературу и часописе, и води о томе потребне евиденције;
- води евиденцију о корисницима стручне литературе и часописа;
- води евиденцију о издатим и враћеним примјерцима стручне литературе и часописа;
- сређује евиденције о стручној литератури и часописима;
- обезбјеђује примјерене услове за чување стручне литературе и часописа;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 17

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ**

ПРИЛОГ 17.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за правна питања и прописе	VII-2	ВСС – дипломирани правник	II	-	2,4,6	1	3 године	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за послове заступања	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	1	2,4,6	1	3 године	3	С
3.	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и другостепени поступак	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 година	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 година	4	С
5.	Референт за вођење евиденција	VII-2	ВСС – дипломирани правник	-	-	4,6	1	1 година	1	Н
6.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

*Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ПРИЛОГ 17.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ, ШЕФА
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 17.3**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за правна питања и прописе**

У Одсјеку за правна питања и прописе се обављају се следећи послови:

- по захтјеву Градоначелника, давање мишљења, на акте које доноси Скупштина града и Градоначелник (одлуке, уговоре и друге акте);
- праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;
- 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;
- припремање другостепених рјешења из надлежности Градоначелника;
- припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката Градоначелника;
- припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име Града, закључује Градоначелник;
- контрола законитости аката које Градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини на доношење;
- сарадња са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање у сврху пружања помоћи инвеститорима од значаја за Град из надлежности Одсјека у циљу брже реализације инвестиционих пројеката;
- обавезан је доставити Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање податке о текућим капиталним инвестиционим пројектима;
- у Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за правна питања и прописе

Обавља следеће послове:

- Обезбјеђује координацију свих активности Одсјека са Правобранилаштом Републике Српске и одговоран је за обезбјеђивање благовремене припреме аката и докумената неопходних у поступку заштите имовинских и других права и интереса Града пред надлежним органима и судовима;
- прати прописе из различитих области права и предлага покретање иницијатива за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- даје изјашњења и мишљења из имовинско-правних и других области ради заштите имовине и имовинских права Града у поступцима који се воде пред надлежним органима Републике Српске у непосредној сарадњи са Правобранилаштом Републике Српске;
- одговоран је за законитост утврђених приједлога аката које Градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини на доношење;

- врши координацију процедура и поступака за рјешавање имовинско-правних односа у одјељењима Градске управе Града који реализују инвестиције, у оквиру реализације програма уређења Грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње, у сарадњи са одговорним лицима у тим одјељењима;
- прати усаглашавање правних прописа и њихову хармонизацију са европским законима;
- ажурирање и достављање података из надлежности Одсјека Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином 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,
- организује припрему и израду уговора које потписује Градоначелник;
- одговоран је за законитост процедура за закључивање уговора и обезбјеђује нотарску обраду уговора;
- 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;
- учествује у дисциплинским поступцима и предузима радње у току дисциплинског поступка, до доношења одлуке којом се дисциплински поступак окончава, у својству овлашћеног представника Градоначелника, као подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- организује и координира рад запослених у одсјеку;
- у сарадњи са надлежним координира припрему и израду приједлога аката, које доноси Градоначелник у својству предлагача и предлаже Скупштини града на доношење;
- обезбјеђује вођење потребних евиденција у оквиру Одсјека;
- обезбјеђује израду стручних мишљења и изјашњења које даје Градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и шефа Кабинета Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за послове заступања

Обавља следеће послове:

- 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 предлага покретање иницијативе за измјене и допуне закона о подзаконским актима;

- предлаже покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа - пред Уставним судом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштом РС;
- припрема уговоре из правне и имовинско-правне области које у име Града закључује Градоначелник и води њихову евиденцију;
- сарађује са нотарским канцеларијама;
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршења новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града и овјерава одобрење за њихово извршење;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и другостепени поступак

Обавља следеће послове:

- припрема приједлоге Одлука, правилника, процедура и других општих аката које доноси Градоначелник;
- учествује и припрема приједлоге аката које Градоначелник у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини за доношење;
- даје мишљење о проведеним процедурама и поступцима који се воде у Одсјеку, а који се односе на правне и имовинско-правне послове;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- даје мишљења на опште и појединачне акте које надлежна одјељења и службе достављају Градоначелнику ради утврђивања приједлога аката;
- провјерава усаглашеност правних прописа и процедура Града Бања Лука – са правним прописима и стандардима европске Уније и европског законодавства;
- припрема другостепена рјешења из надлежности Градоначелника;
- даје изјашњења на тужбе - у управном спору који се води против аката Градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилаштом РС;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- сарађује са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одсјека у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурира и доставља Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање податке везане из надлежности Одсјека за потребе ажурирања базе података за потребе инвеститора;
- пружа и остале информације и податке за потребе инвеститора, по захтјеву запослених у Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима који су надлежни за рјешавање имовинско-правних односа

(Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, Правобранилаштво Републике Српске);

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

4. Самостални стручни сарадник за управно - правне послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове из имовинско-правне области и других области права;
- учествује у поступку правне заштите, правних, имовинско-правних интереса и других интереса Града;
- припрема уговоре из имовинско-правне области и других области права које у име Града закључује Градоначелник;
- обезбјеђује припрему одговора на одборничка питања;
- даје стручна мишљења и припрема изјашњења које даје Градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које се односе на рад Одсјека;
- припрема приједлоге аката из имовинско-правне области које доноси Градоначелник или предлаже Скупштини као овлашћени предлагач и одговоран је за њихову законитост;
- припрема приједлоге свих аката и прикупља потребну документацију за покретање и учешће Града у имовинско правним поступцима пред надлежним органима и судовима;
- израђује и доставља Правобранилаштву изјашњења и документацију када Правобранилаштво заступа имовинске и друге интересе Града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

5. Референт за вођење евиденција

- води евиденције о судским споровима у којима Града Бања Лука има својство странке;
- води евиденције о грађевинском земљишту у својини Града Бања Лука, које су у надлежности Одсјека;
- обезбјеђује податке, из надлежности Одсјека, за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- води базе података за пројекте управљања имовином;
- прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- води евиденцију о испоставањем обрачунима накнаде РУГИПП-а за кориштење података и услуга извршених у складу са Законом о накнадама за услуге премјера и катастра;
- прати стање сталних финансијских обавеза насталих у раду Одсјека и извршеним плаћањима;
- по потреби обавља и оператерске послове;
- 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.

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака и других материјала;
- израђује, записнике и друга акта - по налогу шефа Одсјека;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Одсјека;

- обавља остале административно-техничке и оператерске послове за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 18

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

18.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за јавне набавке	VII-2	ВСС-дипл. правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за јавне набавке	VII-2	ВСС-дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	2 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	VII-2	ВСС-дипломирани правник или дипломирани економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	4	С
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 18.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова у Одсјеку јавне набавке

У Одсјеку за јавне набавке, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- праћење прописа из области јавних набавки, и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- предлагање измјена и допуна постојећих и доношења нових контролних поступака и процедура јавних набавки
- провођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе Града;
- контрола примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- контрола нацрта уговора које организационе јединице прилажу уз захтјев за покретање поступка јавне набавке у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба које се односе на провођење поступка јавне набавке, отклањање евентуалних недостатака у истим;
- израда уговора по обављеној процедури јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- израда јединственог Плана јавних набавки Градске управе Града Бања Лука са динамиком реализације по организационим јединицама;
- благовремено покретање поступка јавних набавки у складу са Планом јавних набавки и захтјевима организационих јединица;
- контрола и праћење мјесечне динамике реализације јединственог Плана јавних набавки и обавјештавање ресорних организационих јединица о прекорачењу рокова задатих Планом;
- благовремено обавјештавање градоначелника о реализацији Плана јавних набавки за текућу годину и евентуалним неправилностима;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника - по жалбама на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације - на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима - који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки - на нивоу Градске управе Града;
- вођење евиденција о извршеним јавним набавкама, од почетка до окончања поступка јавне набавке;
- израда анализа и информација за потребе Градске управе и Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом и у складу са овлаштењима;
- 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 кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- 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 јавне набавке

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- предлага измјене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- одговоран је за благовремено извршење јединственог плана јавних набавки;
- обезбјеђује вођење евиденције о свим јавним набавкама и о уговорима закљученим по окончању поступка јавне набавке;
- одговоран је за провођење поступка јавних набавки у складу са законом;
- прегледа тендерску документацију, прије објаве исте у систему „Е-набавке“ коју припремају чланови комисије за јавну набавку;
- одговоран је за благовремено покретање поступка јавне набавке;
- благовремено обавјештава градоначелника о реализацији Плана јавних набавки за текућу годину и евентуалним неправилностима;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у припреми и изради уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима из Правилника о јавним набавкама;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника - по жалбама на поступке јавних набавки - који се воде пред Градском управом Града;
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима - који се односе на јавне набавке;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одсјек;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, Кабинета градоначелника;

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- обавезан је доставити Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање податке о текућим капиталним инвестиционим пројектима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник- координатор за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- координира организационим јединицама Градске управе Града при изради јединственог Плана јавних набавки Градске управе Града Бања;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки - на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности Градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу вриједности јавне набавке и услова плаћања, отклања евентуалне недостатаке у истим, те учествује у изради уговора по обављаној процедури;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;

- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на web страни Града;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки - на нивоу Градске управе Града;
- прати прописе из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада 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 јавне набавке

Обавља следеће послове:

- учествује у провођењу поступака јавних набавки - на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности Градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на web страни Града;
- прати прописе из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада 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.

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове секретара, без права гласа у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки - који се воде у Градској управи Града Бања Лука;
- стара се о објављивању обавјештења о поступцима јавних набавки - на начин прописан Законом;

- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
- стара се о предмету јавне набавке од момента покретања поступка, па до архивирања истог предмета;
- одговоран је за благовремено и тачно уношење података о сваком предмету јавне набавке у програм јавних набавки Градске управе Града Бања Лука;
- обавља оператерске послове - 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.

ПРИЛОГ 19

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

19.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за интерну ревизију	VII-2	ВСС – економски факултет	II	-	1,4,6,10	1	3 год.	1	1.
2.	Интерни ревизор	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	IV	-	1,4,6,10	1	3 год.	1	2.
3.	Самостални стручни сарадник-контролор за управно-правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	3.

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 19.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, ШЕФА ОДСЈЕКА,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 19.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку за интерну ревизију**

У Одсјеку за интерну ревизију, обављају се следећи послови:

- припрема оперативних упутства и правилника о интерној ревизији;
- припрема стратешких планова интерне ревизије;
- припрема годишњег плана интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигуравање његове адекватне имплементације, и надзор над његовим извршавањем;
- обављање свих активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије;
- утврђивање усклађености са законима, прописима и другом регулативом аката Градске управе;
- анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству - у остварењу постављених циљева;
- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;
- провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса;
- иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе;
- праћење и оцјена дјелотворности линија комуникарања у функцији ефективности и ефикасности;
- праћење ажурности управног поступка у органима управе и ажурности у поступању органа управе по захтјевима грађана;
- извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и Градоначелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука;
- имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења;
- сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека ;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- 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 Одсјеку;
- у Одсјеку се обављају и други послови, по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за интерну ревизију

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са важећим прописима;
- припрема стратешки план интерне ревизије;
- припрема годишњи план интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигурава његову адекватну имплементацију, и надзор над његовим извршавањем;
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије;
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом;
- перманентна анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству - у остварењу постављених циљева;
- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;
- провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса;
- иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе;
- праћење и оцјена дјелотворности линија комуникарања у функцији ефективности и ефикасности;
- извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и Градоначелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука;
- осигурање интегритета и вјеродостојности доступних информација и података;
- имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења;
- сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања;
- 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,
- координира рад интерног ревизора и самосталног стручног сарадника-контролора;

- даје препоруке - за едукације везане за област трезора, финансија и ревизије;
- с обзиром на савјетодавну улогу, учествује у доношењу битних одлука, заједно са руководством Града;
- у случају конфликта интереса, информисе руководство ревидиране области/јединице;
- осигурава одговарајући ниво тајности у процесу ревизије;
- води одговарајуће евиденције и регистре - у вези са интерном ревизијом;
- евидентира све активности интерне ревизије, и чува документацију везану за интерну ревизију;
- 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;
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника.

2. Интерни ревизор

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми оперативних упутстава и правилника о интерној ревизији, у складу са важећим прописима;
- учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- прати и примјењује прописе, смјернице, стандарде, и етичке норме из области интерне ревизије;
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом;
- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;
- указује шефу Одсјека за интерну ревизију, на уочене неправилности и незаконита поступања и предлаже мјере за њихово отклањање;
- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља шефу Одсјека за интерну ревизију;

- прати реализацију препорука ревидираних јединица/процеса и информисе шефа Одсјека за интерну ревизију о отклањању недостатака;
- даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења пословања Градске управе те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије;
- осигурава интегритет и вјеродостојност доступних информација и података;
- осигурава одговарајући ниво тајности у процесу ревизије;
- води одговарајуће евиденције и регистре - у вези са интерном ревизијом;
- евидентира све активности интерне ревизије, и чува документацију везану за интерну ревизију;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за интерну ревизију и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за интерну ревизију.

3. Самостални стручни сарадник-контролор за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати ажурност управног поступка у органима управе и о томе обавјештава Градоначелника;
- прати ажурност у поступању органа управе по захтјевима грађана;
- утврђује усклађености са законима, прописима и другом регулативом аката Градске управе;
- указује на незаконито поступање руководиоцима организационих јединица Градске управе и предлаже мјере за њихово отклањање;
- указује шефу Одсјека за интерну ревизију, на уочене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање;
- сарађује са ресорним министарствима;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за интерну ревизију и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за интерну ревизију

ПРИЛОГ 20

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

ПРИЛОГ 20.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		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 године	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће-руковаоц плана	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер - народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 година	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за хитне интервенције и оперативне послове отклањања посљедица елементарне непогоде	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађевинарства	V	3	1,4,6	1	1 година	1	С
4.	Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VII-1	ВСС - фак. народне одбране, фак. друштвеног смјера или ВС-зашт. смјера	VI	3	1,4,6	1	1 година		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, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 година	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, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 година	1	С
7.	Референт за набавке и евиденцију	VII-1	ВСС - фак. друштвеног смјера,	-	-	4,6	1	-	2	Н
8.	Стручни сарадник за евиденцију материјално -техничких средстава и административно техничке послове	IV	ССС - управног смјера,	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА- ФУНКЦИЈА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Командант бригаде-старјешина ватрогасне јединице	VII-2	BCC - тех.смјер	-	-	4,6,7,19	1	3 год.	1	Н
2.	Замјеник Команданта бригаде – замјеник старјешине ватрогасне јединице	VII-2	BCC - тех.смјер,	-	-	4,6,7,19	2	3 год.	2	Н
ВАТРОГАСНА СЛУЖБА ЗА ОБУКУ И ТЕХНИКУ										
3.	Помоћник команданта бригаде за техничке послове	VII-2	BCC - тех.смјера	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	2	Н
4.	Помоћник команданта бригаде за обуку	VII-1/ VII-2	BCC - тех.смјер, друштвени смјер	-	-	4,6,7,19	2	-	2	Н
5.	Ватрогасац магационер	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	-	-	4,18	1	6 мјесеци	1	Н
ВАТРОГАСНА ЧЕТА										
6.	Командир ватрогасне чете	VII-2	BCC - тех.смјер	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	2	Н
7.	Замјеник командира ватрогасне чете	VII-1/ VII-2	BCC –тех. смјер	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	2	Н
8.	Ватрогасац телефониста	IV/III	CCC – тех.смјер	-	-	6,18	2	6 мјес.	8	Н
9.	Командир ватрогасног вода	VI/V	BC/BKB - тех.смјер	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	4	Н
10.	Замјеник командира ватрогасног вода	VI/V	BC/BKB - тех.смјер	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	4	Н
11.	Командир ватрогасног одјелења	V/IV	BKB – CCC- тех.смјера	-	-	4,6,7,19	2	6 мјесеци	8	Н
12.	Ватрогасац-вођа групе	IV	CCC - тех.смјера	-	-	3,7,8,19	2	6 мјесеци	8	Н
13.	Ватрогасац возач	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	-	-	3,7,8,18	2	6 мјесеци	16	Н
14.	Ватрогасац	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	-	-	3,4,7,18	2	6 мјесеци	40	Н
ВАТРОГАСНА СЛУЖБА НА АЕРОДРОМУ										
15.	Руководилац ватрогасне службе на аеродрому- са функцијом Командир чете	VII-2	BCC – тех.смјер	-	-	4,6,7,19	2	3 год.	1	Н
16.	Командир јединице ватрогасне службе – са функцијом Замјеник командира чете	VII-1 /VII-2	BCC – тех.смјера	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	1	Н

17.	Командир ватрогасног одјељења – са функцијом Командир одјељења	V/IV	/ВКВ-ССС.-тех.смјер	-	-	4,6,7,19	2	1 год.	3	Н
18.	Ватрогасац возач – са функцијом Ватрогасац	IV/III	ССС – КВ, тех.смјера	-	-	3,4,7,18	2	6 мјес.	9	Н
19.	Ватрогасац – са функцијом Ватрогасац	IV/III	ССС – КВ, тех.смјера	-	-	3,4,7,18	2	6 мјес.	12	Н
ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ И АДМ.РАДНИЦИ										
20.	Референт за евиденцију материјално –техничких средстава и опреме	IV/III	ССС -тех. смјера	-	-	4,6,	1	6 мјес.	1	Н
21.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС -друштвеног смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
22.	Чистач	II	ПК осм.школа	-	-	-	1	-	2	Н
23.	Радник на одржавању возног парка и објеката	III/IV	ССС - тех.смјера	-	-	4,6	- 1	6 мјес.	2	Н

ПРИЛОГ 20.2

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

ПРИЛОГ 20.2**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 последица 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 Одјелена за локални економски развој и стратешко планирање;
- 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 кориштењем 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 Команданту бригаде - 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 узбуђивања 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 последица 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 странице 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-руковаоц 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;
- Предлаже годишње Планове активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на територији града БањаЛука
- руковаоц 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;
- координира активности на изради: Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о утврђивању привредних друштава и других органа од интереса за заштиту и спасавање на територији града;
- на приједлог Шефа одсјека и по одлуци Градоначелника припрема наређења: о поступању по плану приправности; проглашењу ванредног стања; мобилизацији и употреби снага и средстава за заштиту и спасавање; о евакуацији становништва и материјалних добара;
- израђује и ажурира документа Градског штаба за ванредне ситуације и предлаже годишњи програм рада Градског штаба за ванредне ситуације;

- 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;
- дежур 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 катастофа, 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 надлежним одјељењима и службама градске управе, 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 ;
- дежур у Одсјеку, 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.

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 последица елементарних и других непогода;
 - води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа;
 - води бригу о исправности средстава за узбуњивање, реализацији пројекта узбуњивања и ради план узбуњивања, разрађује и предлаже мјере узбуњивања шефу одсјека;
 - обрађује извјештаје оперативно-комуникативног центра и свакодневно доставља у кабинет Градоначелника и Шефу одсјека;
 - усмјерава рад оперативно-комуникативног центра и упознаје Шефа одсјека;
 - предлаже годишње планове активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од поплава;
 - 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;
 - врши попуњу повјереничке службе града и израђује приједлог рјешења о именовању повјереника заштите и спасавања;
 - 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;
 - учествује у припреми обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
 - дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању последица природних и других несрећа - у ванрадно 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 попуњу и организацију јединица цивилне заштите

Обавља сљедеће послове :

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите;
- врши попуњу штабова, јединица цивилне заштите опште намјене и специјализоване намјене обвезницима цивилне заштите и материјално-техничким средствима а у складу са личном и материјалном формацијом;
- израђује и предлаже Одлуку о оснивању јединица и тимова цивилне заштите;
- предлаже личну и материјалну формацију јединица и тимова цивилне заштите;
- предлаже именовање и разрјешење командира јединица и тимова цивилне заштите;

- израђује Рјешења за обвезнике распоређене у јединице цивилне заштите и врши саопштење распореда;
- води сву потребну документацију везано за попуњу јединица цивилне заштите;
- ради извјештаје: везане за попуњу 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 за потребе Одсјека;
- Координира активности са стручним сарадницима у мјесним заједницама у вези формирања и обуке курирске службе мјесних заједница;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању последица природних и других несрећа - у ванрадно 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 сљедеће 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 утrophка 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;
- води евиденцију материјално –техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите;
- припрема позиве и материјале за сједнице Градског штаба за ванредне ситуације;
- припрема приједлог годишњег Плана активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од сњезних падавина

- прикупља податке и координира активности на извођењу обука у области заштите и спасавања код субјекта од интереса за заштиту и спасавање на територији града и израђује извјештаје;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванрадно 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 Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- прати реализацију буџета за Одсјек 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;
- покреће јавне набавке према Плану јавних набавки;
- израђује финансијске извјештаје Одсјека;
- 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;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- 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 оперативне послове и послове евиденције у Одсјеку;
- 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 за средства са којим располаже Одсјек;
- 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 Одсјек;
- предлаже отпис оштећених и неупотребљивих средстава и опреме;
- предлаже извршење редовног и ванредног пописа средстава и опреме;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванрадно 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.

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, и 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; у обављању и 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;
- врши услуге спасилачко ватрогасне службе на аеродрому Бања Лука сходно потписаном уговору;
- 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 оперативни-тактичке планове гашења пожара за случај пожара код субјекта 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 РС, 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 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 Замјеник команданта бригаде;
- 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 одсека 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;
- предлаже седмични и мјесечни распоред рада јединице;
- 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 ватрогасне 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 Одсека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека;

2. Замјеник команданта бригаде – замјеник старјешине ватрогасне јединице

Обавља следеће послове:

- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара - које се односе на Професионалну територијалну ватрогасну јединицу;
- у одсуству мијења команданта бригаде и обавља послове и задатке које му одреди командант бригаде-старјешина ватрогасне јединице;
- у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и да по потреби, непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице;
- издаје дневну заповијест за јединицу по налогу команданта бригаде;
- учествује у вршењу анализе акције гашења пожара или акције заштите и спасавања о успјешности интервенције сходно Правилу службе у ватрогасним јединицама;
- учествује у изради елабората за одржавање вјежбе;
- 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;
- врши увид у рад ватрогасне службе на Аеродрому Бања Лука;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Професионалне територијалне ватрогасне јединице, као и друге извјештаје и информације у вези функционисања ватрогасне јединице команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице;
- обавља и друге послове - по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице;

3. Помоћник команданта бригаде за техничке послове

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 средства 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, и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
- води евиденцију утрошака електричне енергије и воде;
- брине, и одговоран је за провођење мјера заштите на раду код употебе 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, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руковођа возилима и техничком опремом;
- издаје задатке ватрогасцу-аутомеханичару, ватрогасцу магационеру, сараднику у одсјеку и чистачици;
- извршава задатке - које му даје старјешина Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шеф Одсјека и Градоначелника,;
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице.

4. Помоћник команданта бригаде за обуку и оспособљавање

Обавља следеће послове:

- израђује приједлог годишњег плана и програма за стручно оспособљавање и усавршавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака и предлаже команданту бригаде-старјешини јединице да исти донесе у складу са законом;
- остварује увид и учествује у спровођењу плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца;
- израђује процедуре и начин вршења провјере стручног знања ватрогасаца;

- предлаже програм одржавања ватрогасних вјежби и израђује елаборате за извођење вјежби;
- остварује увид у спровођење правила службе у јединици;
- учествује у анализама ватрогасних интервенција и јавних ватрогасних и других вјежби;
- у сарадњи са командантом бригаде-старјешином јединице организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема документа кандидата за полагање стручног испита за ватрогасце и руководиоце акције гашења пожара;
- предлаже и организује програме одржавања свечаности, такмичења и почасту сходно правилима службе,
- остварује сарадњу са ватрогасним друштвима и пружа им помоћ у реализацији обуке и оспособљавања добровољних ватрогасних јединица;
- израђује план пропагирања ватрогасства и других задатака у вези са заштитом од пожара, код становништва, образовним институцијама, удружењима грађана и другим органима и институцијама;
- учествује - по потреби, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- извршава задатке - које му даје командант бригаде - старјешина ватрогасне јединице шеф Одсјека и Градоначелник.
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешини ватрогасне јединице.

5. 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 ИВЈ;
- врши запримање, 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 ажурном стању;
- заприма 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 за техничке послове, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде за техничке послове.

6. 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 старјешину ватрогасне јединице-команданта бригаде 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 старјешине Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Команданту бригаде-старјешини ватрогасне јединице;

7. Замјеник командира ватрогасне чете

Обавља следеће послове:

- врши контролу провођења мјера заштите од пожара (сходно Плану заштите од пожара) за објекте;
- четврте категорије
- водозахвата, који рјешавају снабдјевање 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 - за 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 старјешини јединице и шефу одсјека;
- 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-старјешини ватрогасне јединице

8. Ватрогасац телефониста

Обавља следеће 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 акцидента;
- обавља и друге послове по налогу старјешине Професионалне територијалне ватрогасне јединице- Команданта бригаде и замјеника команданта бригаде.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир у ватрогасног вода и чете ;

9. Командир ватрогасног вода

Обавља следеће послове:

- руководи радом и врши распоред послова у ватрогасном воду;
- руководи акцијом гашења пожара, спашавања 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 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 старјешине ватрогасне јединице – команданта бригаде)
- 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 за чистоћу возила, справа, опреме и просторија;
- 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-старјешина 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;

10. 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, спашавања 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 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 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 за чистоћу возила, справа, опреме и просторија;
- 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-старјешина 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;

11. 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 и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног вода.

12. Ватрогасац - вођа групе

Обавља следеће послове:

- руководи радом ватрогасне групе;
- самостално руководи радом ватрогасне групе на мањим интервенцијама;
- 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
- 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 руководиоца;
- 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 у ватрогасног одјељења и командир у ватрогасног вода

13. 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 ватрогасном 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;
- прави путне налоге за ватрогасна возила, и за утрошак горива;
- 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 руководиоца;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете,

- команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је командир у ватрогасног вода.

14. 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 руководиоца;
- 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 јављају 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 вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командир у ватрогасног одјељења и командир у ватрогасног вода.

15. Руководилац 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 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 командира јединице ватрогасне службе, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасне јединице;

16. Командир јединице ватрогасне службе – са функцијом Замјеник командира чете

Обавља следеће послове:

- оперативно 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 спашавања 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 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 и извршењу мјесечног плана обуке и рада Ватрогасне службе;
- стара се о благовременој обуци радника из Emergency процедуре испитима и дозволама за вршење послова ППЗ;
- одговоран је за рад јединице на аеродрому, њену оперативну готовост и спремност;
- одговара за безбједност техничке опреме и средстава;

- одговара за рад Ватрогасне службе, стање заштите на раду и заштите на раду радника у Ватрогасној служби;
- командир јединице је оперативни руководилац који реализује наређења руководиоца Ватрогасне службе;
- на приједлог руководиоца ватрогасне службе руководи радом Ватрогасне Службе 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 ватрогасне службе, команданта бригаде- старјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је руководиоцу ватрогасне службе.

17. Командир ватрогасног одјељења – са функцијом Командир одјељења

Обавља следеће послове:

- у одсуству командира јединице 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 спашавање, 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 које користи ватрогасна служба;
- у одсуству руководиоца Ватрогасне службе, руководи акцијама спашавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрому;
- извршава и све друге послове утврђене прописима и налозима командира јединице Ватрогасне службе;
- командир одјељења за свој рад, непосредно је одговоран командир јединице Ватрогасне службе аеродрома;
- обавља и друге послове по налогу командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је командир јединице ватрогасне службе.

18. Ватрогасац возач - са функцијом Ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у спашавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар - неким од средстава за гашење пожара;
- управља ватрогасним возилима, одржава возила и ватрогасну опрему;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествују 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 ватрогасног одјељења, командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде- старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир у ватрогасног одјељења.

19. Ватрогасац - са функцијом Ватрогасац

Обавља следеће 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 обучавају и усавршавају 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 ватрогасног одјељења, командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде- старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир у ватрогасног одјељења.

20. 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 за технику 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 ПВЈ;
- координира активности са ватрогасцем магационером на вођењу евиденције материјално-техничких средстава и опреме, учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- обавља послове регистрацији моторних возила возног парка Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице,
- води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, 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 за техничке послове, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је помоћнику команданта за техничке послове.

21. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе старјешине Професионалне територијалне 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-старјешину 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 Одјеком 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.

22. 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 за техничке послове, команданта

бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде за техничке послове.

23. Радник на одржавању возног парка и објеката

Обавља следеће послове:

- врши једноставније аутомеханичарске послове и послове на одржавању ватрогасних домова и спремишта;
- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;
- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;
- извршава налоге пом. команданта за техничке послове;
- врши евиденцију извршених послова по налогу;
- врши редован преглед справа после употребе на интервенцијама, 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 пом. команданта за техничке послове;

- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководиоца;
- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;
- контролише и техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- води потребне евиденције (колске 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,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу помоћника команданта бригаде за техничке послове, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде за техничке послове.

ПРИЛОГ 21

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**ПРИЛОГ 21.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Секретар Скупштине Града	VIII	ВСС – дипл. правник	I	-	1 или 2	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за скупштинске послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	4	С
4.	Лектор	VII-2	ВСС – филозоф. или филол. факултет, смјер -српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н
5.	Виши стручни сарадник за припрему сједница Скупштине града	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера или пословање и администрација	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Виши стручни сарадник за опслуживање Скупштине града	VII-1	ВСС – друштвени или образовни смјер	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
7.	Виши референт за електронску обраду скупштинске документације	VI/ VII-1	ВСС – друштвени смјер или ВСС-друштвени смјер или пословање и администрација	-	-	6	1	1 год.	1	Н
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	2	С
9.	Оператер	IV/III	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјесеци	1	Н
10.	Сарадник у Служби	IV	ССС – средња школа	-	-	1,6	1	6 мјес.	1	Н
КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА										
11.	Самостални стручни сарадник - шеф Кабинета председника Скупштине Града	VII-2	ВСС - факултет друштвеног или техничког смјера	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
12.	Самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града	VII-2	ВСС-дипл.економиста	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
13.	Виши стручни сарадник-секретар председника Скупштине Града	VII-1	ВСС - факултет друштвеног смјера, ВСС – виша школа друштвеног смјера	VI	3	1,6	2	1 год.	1	С

14.	Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	2	1 год.	1	С
15.	Виши стручни сарадник за послове потпредседника Скупштине Града и административно-техничке послове	VII-1	ВСС-факултет друштвеног смјера	VI	3	1,6	2	1 год.	1	С
16.	Стручни сарадник-секретар потпредседника Скупштине Града	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
17.	Самостални референт за односе са јавношћу	VII-2	ВСС- факултет политичких наука или филозофски факултет	-	-	6,11	1	2 год.	1	Н
18.	Возач	V	ВКВ - возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 21

**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ ГРАДА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 21.2**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Стручне службе Скупштине Града**

У Стручној служби Скупштине града обављају се следећи послови:

- 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;
- прикупљање, сортирање и техничко-правна обрада материјала за сједнице Скупштине Града;
- правна и техничка припрема аката за провођење конкурса из надлежности Скупштине Града;
- техничка припрема сједница Скупштине Града, и сједница њених радних тијела;
- израда скраћених записника са сједница Скупштине Града, и са сједница радних тијела Скупштине Града;
- израда аката донесених на Скупштини Града, и њеним радним тијелима, и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе Града, и другим субјектима;
- лекторисање усвојених аката и других материјала за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града, и припрема за дистрибуцију Службеног гласника Републике Српске - свим организационим јединицама Градске управе Града;
- припрема за штампање и дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела;
- израда нацрта одлука и других аката из дјелокруга рада Службе, и по налогу Скупштине Града;
- сређивање и чување документације Скупштине Града;
- израда скраћених записника са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, и израда извјештаја са сједница радних тијела;
- праћење и израда прегледа реализације Програма рада, и закључака Скупштине Града;
- израда регистра општих аката које доноси Скупштина;
- организовање јавних наступа Предсједника, Потпредсједника и Секретара Скупштине Града;
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- вођење евиденција за потребе Скупштине Града и њених радних тијела;
- прикупљање података, и израда анализа, извјештаја и информација о раду Градске управе Града;
- израда регистра општих аката, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- административно-технички послови за потребе Градске изборне комисије;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга Службе;
- Служба обавља и друге послове - по налогу предсједника Скупштине Града.

1. Секретар Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и одговоран је за извршење послова у Служби;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама Градске управе Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад шефова Одсека и радника у Служби;
- одговоран је за законитост рада Службе, и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Службе;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Службу;
- одговоран је за благовремену припрему аката за покретање процедуре избора и разрјешења директора јавних установа и институција које именује Скупштина града;
- припрема приједлоге аката о именовању и разрјешењу тих лица те именовању вршиоца дужности директора које именује Градоначелник;
- учествује у изради општих и појединачних аката;
- одговоран је за техничку припрему сједница Скупштине Града и њених радних тијела;
- одговоран је за благовремену израду аката, које је донијела Скупштина Града и њена радна тијела;
- одговоран је за благовремену израду скраћеног записника са сједница Скупштине Града;
- учествује у изради нацрта одлука за Скупштину Града, из дјелокруга рада Одсека;
- учествује у изради Програма рада Скупштине Града;
- обезбјеђује услове за техничку припрему сједница Скупштине Града;
- контролише израду усвојених аката Скупштине Града;
- прати стање рјешавања пословних аката, и предузима потребне мјере;
- обезбјеђује потребне информације – Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање – Одсјек за евиденцију и управљање непокретном имовином 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 доставити податке Одсеку за евиденцију и управљање непокретном имовином Града о непокретностима са којима располаже

- 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;
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- подноси захтјев за изузимање документације из архиве;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Служби, у складу са Правилником.
- одговоран је за обезбјеђење услова, примјену прописа и провођење мјера заштите на раду, и заштите од пожара у Служби;
- одговоран је за обезбјеђење и правилно кориштење и употребу средстава рада, и других средстава у Служби;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- предлаже упућивање запослених у Служби на службена путовања;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга рада Службе;
- обавља и друге послове Скупштине Града, по налогу председника Скупштине града;
- за свој рад и рад Стручне службе, одговара председнику Скупштине града.

2. Самостални стручни сарадник-координатор за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- координира рад самосталних стручних сарадника и виших стручних сарадника на пословима припреме сједница Скупштине града;
- припрема сложеније нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине града, и њених радних тијела;
- по потреби опслужује радна тијела Скупштине Града;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- пружа стручну помоћ при изради аката које је донијела Скупштина Града;
- контролише и учествује у изради Службених гласника Града Бања Лука;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

3. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе Града;
- припрема акте и друге материјале за провођење конкурса из надлежности Скупштине;
- врши техничко-правну обраду аката и других материјала, која припремају организационе јединице Градске управе Града, за Скупштину;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- израђује акта која је донијела Скупштина;
- израђује годишњи регистар општих аката, које доноси Скупштина и Градоначелник, и одговоран је за ажурност регистра;
- прати и израђује прегледе реализације закључака и Програма рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине.

4. Лектор

Обавља следеће послове:

- лекторише акте и друге материјале за потребе Скупштине, и радних тијела Скупштине;
- лекторише целокупни текст Службеног гласника Града и других службених гласила Града;
- лекторише службене текстове - по захтјеву секретара Скупштине града и самосталног стручног сарадника - шефа Кабинета председника Скупштине града;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговара секретару Скупштине града.

5. Виши стручни сарадник за припрему сједница Скупштине града

Обавља следеће послове:

- врши техничке припреме за дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине;
- врши сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине града;
- учествује у припреми скупштинских материјала;
- обезбјеђује сортирање и чување документације Скупштине града;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине града;
- води и ажурира евиденције и адресаре о одборницима;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине града.

6. Виши стручни сарадник за опслуживање Скупштине града

Обавља следеће послове:

- врши прикупљање, сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине Града;
- обезбјеђује и чува аудио-записе са сједница Скупштине, и израђује скраћени записник;
- сређује и чува документацију Скупштине Града, односно оригинале припремних аката на сједници Скупштине Града;
- обезбјеђује сортирање и чување докуменације скупштине града;

- прати кретање аката и материјала који су скинути са дневног реда Скупштине, и поступа по налогу секретара Скупштине;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине града.

7. Виши референт за електронску обраду скупштинске документације

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми скупштинских материјала;
- сређује и чува тонске записке са сједница Скупштине Града, који се односе на усвојене закључке;
- обрађује одборничка питања постављена „у актуелном часу“;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине;
- учествује у опслуживању радних тијела Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине града.

8. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- израђује дистрибутивне листе усвојених аката на сједници Скупштине Града;
- води књигу Службених гласника Града;
- врши административно-техничку обраду материјала за објављивање у Службеном гласнику Града, и припреме за дистрибуцију Службених гласника Града;
- израђује и редовно ажурира евиденције о претплатницима на Службени гласник Града, као и евиденције о установама - којима се доставља, бесплатно, Службени гласник Града;
- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Градске управе Града којима се доставља Службени гласник Републике Српске и Службени гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Службених гласника РС и БиХ;
- обезбјеђује укоричење Службених гласника Града и Службених гласника РС;
- врши набавку стручне литературе за потребе Службе;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине града.

9. Оператер

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Скупштине и њених радних тијела, и за потребе Службе;
- ради по диктату;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговара шефу Одсека и секретару Скупштине града.

10. Сарадник у служби

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе секретрата Скупштине Града;
- обавља административно-техничке послове у сарадњи са другим службеницима у Служби;

- обавља послове у оквиру стручне спреме и оквиру преостале радне способности - по налогу секретара;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Описи послова радних мјеста у Кабинету председника Скупштине Града

11. Самостални стручни сарадник - шеф Кабинета председника Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава председника Скупштине и секретара Скупштине града;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- прима странке - које траже пријем код председника Скупштине и замјеника председника Скупштине, обезбјеђује њихов пријем, или их упућује надлежним органима у Градској управи Града;
- 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 грађевина или заложном 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,
- припрема и организује радне састанке за потребе председника Скупштине и секретара Скупштине града;

- организује и припрема протокарне пријеме;
- организује службена путовања председника Скупштине и замјеника председника Скупштине;
- води календар обавеза председника Скупштине;
- подноси извјештаје председнику Скупштине - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава секретар Скупштине града;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- одговоран је за унапређење система квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- предлаже полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету, у складу са Правилником;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове - по налогу председника Скупштине града и Секретара Скупштине града.

12. Самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града

Обавља следеће послове:

- замјењује у одсуству самосталног стручног сарадника – шефа Кабинета председника Скупштине града;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлашћењу председника Скупштине града;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- врши координацију активности између Одјељења за финансије и Стручне службе Скупштине града;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из надлежности Кабинета председника Скупштине града;
- 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 секретара Скупштине Града и председника Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града и председнику Скупштине Града.

13. Виши стручни сарадник- секретар председника Скупштине града

Обавља следеће послове:

- обавља позиве, и прима поруке упућене председнику Скупштине града и шефу Кабинета;
- помаже шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација;
- води календар обавеза председника Скупштине Града;
- израђује резиме са састанка председника Скупштине Града;
- води документацију, и врши административно-техничку обраду предмета, према ISO стандарду;

- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника - шефа Кабинета председника Скупштине Града и секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику- шефу Кабинета, председнику Скупштине и секретару Скупштине града.

14. Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља стручне послове на припреми и одржавању сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града;
- сређује и чува документацију са сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града, и израђује скраћени записник са сједница Колегија;
- израђује резиме са састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- води евиденцију и административно-техничку обраду предмета - по ISO стандарду;
- обавља административно-техничке послове за потребе клубова одборника;
- врши стручно-техничку обраду евиденција које се односе на утврђивање накнаде одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- обавља позиве, и прима поруке за потпредседника и секретара Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника и секретара Скупштине Града;
- обавља оператерске послове - по налогу потпредседника и секретара Скупштине Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника - шефа Кабинета председника Скупштине и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику -шефу Кабинета, потпредседнику Скупштине и секретару Скупштине града.

15. Виши стручни сарадник за послове потпредседника Скупштине Града и административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- сређује и чува документацију са сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града, и израђује скраћени записник са сједница Колегија;
- израђује резиме са састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- води евиденцију и административно-техничку обраду предмета - по ISO стандарду;
- врши стручно-техничку обраду евиденција које се односе на утврђивање накнаде одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- обавља позиве, и прима поруке за потпредседника Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника Скупштине Града;
- обавља оператерске послове - по налогу потпредседника Скупштине Града;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника- шефа Кабинета председника Скупштине и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику - шефу Кабинета, потпредседнику Скупштине и секретару Скупштине града.

16. Стручни сарадник - секретар потпредседника Скупштине града

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за потпредседника Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника Скупштине Града;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води евиденције о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава секретара Скупштине града;
- обавља оператерске послове - по налогу потпредседника Скупштине града и секретрата Скупштине Града ;
- обавља и друге послове - по налогу потпредседника Скупштине града и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

17. Самостални референт за односе с јавношћу

Обавља слиједеће послове:

- организује јавне наступе председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- прати сједнице Скупштине града, њених радних тијела и састанке руководства скупштине и о томе сачињава информације за јавна гласила и за WEB страницу Града;

- сачињава информације за WEB страницу Града у сарадњи са Тимом за комуникацију;
- води календар јавних наступа председника, потпредседника и секретара Скупштине града;
- припрема саопштења за јавност са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, а у договору са председником Скупштине;
- по налогу председника Скупштине организује конференције за штампу за потребе Скупштине Града и њених радних тијела;
- даје саопштења за јавност по налогу, односно одобрењу Председника Скупштине Града и секретара Скупштине града;
- обавља и друге послове по налогу председника, потпредседника и секретара Скупштине и самосталног стручног сарадника - шефа Кабинета;
- за свој рад одговоран је самосталном стручном сараднику - шефу Кабинета и секретару Скупштине града.

18. Возач

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује превоз за све потребе Стручне службе Скупштине града;
- 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;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града и председника Скупштине града.

С А Д Р Ж А Ј

413. Одлука о оснивању Градске управе Града Бања Лука.....	1
414. Правилни 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: ИГОР ШУКАЛО. Штампа: Служба за заједничке послове