



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 3А	Бања Лука, 07.02.2017.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ГРАДОНАЧЕЛНИК

23.

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, 20/14 и 39/16), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и

систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16 и 1/17) (у даљем тексту: „Правилник“) у члану 22. тачка 2. иза ријечи: „послови самосталног стручног сарадника-контролора за управно-правне послове, у Одсјеку за интерну ревизију“ додају се ријечи: „послови шефа Одсјека за јавне набавке, послови самосталног стручног сарадника за рад у Пријемној канцеларији и стручног сарадника за рад у Пријемној канцеларији, Одјељења за просторно уређење“.

Члан 2.

У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, послје радног мјеста под редним бројем 2. додаје се радно мјесто под редним бројем 2а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2а.	Сам.стручни сарадник-координатор за правне послове у Одјељењу	VII	ВСС – дипл.правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

Члан 3.

У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, код радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције и одржавање, у колони 4. Занимање, ријечи: „дипл.грађевински инжењер или дипл.инж.архитектуре“,

замјењују се ријечима: „инжењерство, технологија или грађевинарство“.

Члан 4.

У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, послје радног мјеста под редним бројем 6. додају се радна мјеста под редним бројем 6а и 6б како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6а	Сам.стручни сарадник за топлофикације и гасификације	VII	ВСС – дипл.инж. машинства	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6б	Сам.стручни сарадник за електроенергетске објекте	VII	ВСС – дипл.инжењерско-технике, смјер енергетика	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С

Члан 5.

У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне

послове, код радног мјеста под редним 15. Самостални стручни сарадник за инфраструктуру, у колони 10. Број извршилаца, број: „1“, замјењује се бројем: „2“, код радног мјеста под редним 19. Стручни сарадник за јавну хигијену,

у колони 10. Број извршилаца, број: „1“, замјењује се бројем: „2“, код радног мјеста под редним бројем 23. Самостални стручни сарадник-координатор тима за остале комуналне послове, у колони 4. Занимање, послије ријечи: „грађевинарство“, додају се ријечи: „друштвене науке“, а радна мјеста под редним бројем 24. и 25. се бришу

Члан 6.

У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, у опису посла радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу, послије седме алинеје, додају се алинеје како слиједи:

- „- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о обрачуна 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 обрачуна 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;
- 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.“

Члан 7.

У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, послије описа посла радног мјеста под редним бројем 2. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 2а, како слиједи:

„2а Самостални стручни сарадник-координатор за правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- координира рад правних послова из надлежности Одјељења;
- учествује у изради програма Одјељења на свим нивоима;
- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности Одјељења;
- прати законске и друге прописе у комуналној области, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области и даје приједлоге за унапређење регулативе;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у изради плана и програм рада Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада 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.“

Члан 8.

У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, послије описа посла радног мјеста под редним бројем 6. додају се описи послова радних мјеста под редним бројем 6а и 6б како слиједи:

„6а. Самостални стручни сарадник за 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 и кабловске канализације;
- учествује у изради динамике реализације инвестиција у области топлификације и гасификације,
- у сарадњи са Одељком 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.

6б. 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, кабловске канализације 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, кабловске канализације и других електро-енергетских објеката и 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;
 - учествују 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.“,
- а описи послова под редним бројем 24. и 25. се бришу.

Члан 9.

У Прилогу 07.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, Одсјек за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 10.

У Прилогу 13.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „Координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода“, а у Прилогу 13.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, одсјека и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „Координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода“.

Члан 11.

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

Број: 12-Г-203/17.
Дана, 07.02.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

24.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени

гласник Града Бања Лука, број 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 20А/16, 27А/16, 30/16 и 38/16) у члану 8. у трећој алинеји, иза ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за просторно уређење“, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града и самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одјељењу за комуналне послове“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-202/17.
Дана, 07.02.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

25.

На основу чл. 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и тачке V Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број 53/16) Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука – с друге стране су дана 03.02.2017. године, закључили

ДОПУНУ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 20А/16, 27А/16, 30/16 и 38/16) у даљем тексту „Колективни уговор“, у члану 5. став 1. у шестој алинеји иза ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за просторно уређење“, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града и самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одјељењу за комуналне послове“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-204/17.
Дана, 07.02.2017. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГУБЛ
Миленко Летић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 23. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1**
- 24. Правилник о допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....3**
- 25. Допуна Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....3**

1

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