



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 7

Бања Лука, 27.02.2017.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

85.

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, 1/17 и 3А/17) (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција, у колони 7 – Посебни услови, текст: „9 – посебан стр.испит за матичаре“ се брише.

### Члан 2.

У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, радно мјесто под редним бројем 26. мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26.	Виши стручни сарадник за рекламне медије	VI/VII-1	BC/BCC – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене науке	VI	3	1,4,6	1	9 мј.	1	С

### Члан 3.

У Прилогу 05.2.1 Правилника – Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 26. мијења се и гласи: „Виши стручни сарадник за рекламне медије“.

### Члан 4.

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 3. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције и процјену имовине Града, у колони 7 – Посебни услови, број „4“ се брише.

### Члан 5.

У Прилогу 11.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, радно мјесто под редним бројем 7. мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Виши стручни сарадник за развој туризма	VI/VII-1	BC/BCC – економског смјера	VI	3	1,4,6	1	9 мј.	1	С

### Члан 6.

У Прилогу 11.2 Правилника – Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 7. мијења се и гласи: „Виши стручни сарадник за развој туризма“.

### Члан 7.

(1) У Прилогу 14.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету Градоначелника, назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „Савјетник градоначелника за културу и послове градског протокола“, а

код истог радног мјеста у колони 11 – Статус запосленог С/Н, ознака „Н“ се брише.

(2) У Прилогу 14.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету Градоначелника, назив радног мјеста под редним бројем 18. мијења се и гласи: „Савјетник градоначелника – шеф Тима за комуникације“ а код истог радног мјеста, у колони 11 – Статус запосленог С/Н, ознака „Н“ се брише, док се назив радног мјеста под редним бројем 22. мијења и гласи: „Савјетник градоначелника – шеф Канцеларије за грађане“, а код истог радног мјеста у колони 5 - Категорија, број: „V“ се брише, у колони 6- Звање, број: „1“ се брише, а у колони 7 – Посебни услови, број: „1“ се брише и у колони 11 – Статус запосленог С/Н, ознака „С“ се брише.

#### Члан 8.

У Прилогу 14.2 Описи послова Кабинета Градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста, у дијелу – Опис послова у Кабинету Градоначелника, иза девете алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„- савјетнички послови за област културе и послова градског протокола;

- савјетнички послови за област медија и комуникација;
- савјетнички послови за област сарадње и контакта са грађанима;“.

#### Члан 9.

(1) У Прилогу 14.2 Описи послова Кабинета Градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи:

#### „6. Савјетник градоначелника за културу и послове градског протокола

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљење и савјете Градоначелнику о приједлогу програма и других аката из области културе,
- прати реализацију програма и других аката из области културе и предлаже Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- предлаже и води пројекте из области културе у оквиру повезивања са другим градовима и регионом,
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области 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 градоначелника за припрему протокола за конкретне догађаје;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга рада за потребе и по налогу Градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.“

(2) У осталом тексту Правилника ријечи: „координатор за културу и послове градског протокола“, замјењују се ријечима: „савјетник градоначелника за културу и послове градског протокола“.

#### Члан 10.

(1) У Прилогу 14.2 Описи послова Кабинета Градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бројевима 18. и 22. мијењају се и гласе:

#### „18. Савјетник градоначелника – шеф Тима за комуникације

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљење и савјете Градоначелнику у области медија и комуникација;
- организује и контролише процес рада Тима за комуникације, у Кабинету градоначелника и одговоран је за извршење послова у Тиму;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Тима за комуникације;
- 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-страну, 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 допуну 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;
- прати стање аката пословања, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане, из области медија и комуникација;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

## 22. Савјетник градоначелника – шеф Канцеларије за грађане

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљење и савјете Градоначелнику у области сарадње и остављања контаката са грађанима;
- организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Канцеларије за грађане, у Кабинету градоначелника;

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

(2) У осталом тексту Правилника, ријечи: „Шеф Тима за комуникације“ замјењују се ријечима: „Савјетник градоначелника – шеф Тима за комуникације“, а ријечи: „Самостални стручни сарадник-шеф Канцеларије за грађане“ замјењују се ријечима: „Савјетник градоначелника – шеф Канцеларије за грађане“.

## Члан 11.

У Прилогу 17.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, радно мјесто под редним бројем 5. мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Референт за вођење евиденција	IV	ССС-средња школа	-	-	4,6	1	6 мј.	1	Н

## Члан 12.

У Прилогу 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке, код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни

сарадник за јавне набавке, у колони 10 – Број извршилаца, број: „4“ замјењује се бројем: „3“, а иза радног мјеста под редним бројем 3. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 3а. како слиједи:

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

**Члан 13.**

У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 3., додаје се опис послова новог радног мјеста, под редним бројем 3а. како слиједи:

**„3а. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и нормативно-правне послове**

Обавља следеће послове:

- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- предлаже измјене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- контролише примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- 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.“

**Члан 14.**

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

Број: 12-Г-400/17.  
Дана, 27.02.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

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