



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 48

Бања Лука, 20.12.2017.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 706.

На основу члана 3.8. став 1. Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 и 31/16), члана 4. Правилника о вођењу и употреби Централног бирачког списка („Службени гласник БиХ“, број 32/16) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17) Градоначелник Града Бања Лука донио је

О Д Л У К У о успостављању Центра за бирачки списак

I

Овом одлуком утврђује се организација и надлежност Центра за бирачки списак (у даљем тексту: Центар), начин руковођења Центром, овлашћења у вођењу Централног бирачког списка, одговорност запослених у Центру, као и друга питања битна за рад Центра.

II

Рад Центра организује се у оквиру Одјелења за општу управу Градске управе Града Бања Лука.

III

Просторија у којој је смјештен Центар мора бити видно означена.

IV

Систематизација радних мјеста у Центру, услови за обављање послова и руковођења Центром, као и потребан број службеника за обављање послова из надлежности Центра, утврђује се актом о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука.

V

Центар, у оквиру своје надлежности, обавља следеће послове:

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице Бања Лука и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града Бања Лука, и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију;
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције;
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила

у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка;

- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка;
- обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији основне изборне јединице Бања Лука;
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак, који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.);
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији код обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је да достави резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији, урађеној у компјутерском програму добивеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката), и
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија, према прописима Централне изборне комисије БиХ.

Центар води евиденцију поднесених захтјева и приговора из става 1. алинеја 7. овог члана и дужан је да чува документацију приложу уз те захтјеве и приговоре.

VI

Запослени у Центру дужни су, да послове из надлежности Центра, обављају савјесно, стручно и одговорно.

Запослени у Центру ће се, у обављању послова из надлежности Центра, придржавати принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

VII

Градска изборна комисија има право да изврши контролу рада Центра.

Градска изборна комисија може, по сазнању, да покрене поступак по службеној дужности против запосленог у Центру који повређује права бирача или политичког субјекта, установљена Изборним законом БиХ и Правилником о вођењу и употреби Централног бирачког списка.

VIII

Редовно радно вријеме Центра је идентично радном времену утврђеном за Градску управу Града Бања Лука.

Ако се, у одређеном периоду, повећа обим посла у Центру, Градоначелник ће самостално, или на приједлог Градске изборне комисије, наложити да Центар ради и дуже од редовног радног времена, као и да ради у дане седмичног одмора или празника.

Центар је обавезан да, на одговарајући начин, обавијести бираче о радном времену Центра.

IX

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да се примјењује Одлука о успостављању Центра за бирачки списак број 07/I-Г-1365/06 од 6.6.2006. године.

X

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-4783/17.
Дана, 15.12.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

707.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16, 1/17, 3А/17, 7/17, 17/17, 19/17, 31/17, 33/17, 38/17 и 44/17) (у даљем тексту: „Правилник“) у Одјељењу за просторно уређење, у Прилогу 03.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсек за послове пријемне канцеларије Одјељења, 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
1.	Шеф Одсека за послове Пријемне канцеларије Одјељења	VII-2	ВСС-дипл.правник/дипл.инж.архитектуре	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове у Пријемној канцеларији	VII-2	ВСС – дипл.правник	V	2	1,6	2	2 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке послове у Пријемној канцеларији	VII-2	ВСС – дипл.инж.архитектуре	V	2	1,6	2	2 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији	IV	ССС-грађ.техничар	VII	1	1,6	2	2 год.	2	С
5.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	VI	ВС – техничког смјера	VI	3	1,6	1	9 мј.	2	С
6.	Стручни сарадник за доставу поште-курир	IV	ССС- грађ.техничар	VII	3	1,6	1	6 мј.	1	С

Члан 2.

(1) Прилог 03.3.2 Правилника - Описи послова Одсека за послове пријемне канцеларије Одјељења и радних мјеста, мијења се и гласи:

„У Одсеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења обављају се следећи послови:

- пријем поднесака 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 о начину подношења истих;
- давање информација странкама о кретању предмета;
- овјеравање клаузулом правоснажних рјешења из надлежности Одјељења;
- верификација и издавање извода из регулационих планова.
- припрема података за израду извјештаја о ријешеним и

неријешеним предметима;

- унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;

1. Шеф Одсека за послове Пријемне канцеларије Одјељења

Обавља следеће послове:

- организује и контролише рад на успостави једношлтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- усклађује рад Одсека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима;
- води сложене поступке из надлежности Одсека;

- организује рад у Одсјеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- прати законске 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 коришћењем 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 правне послове у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- прима странке, пружа правну 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;
- врши контролу комплетности поднеска;
- 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 коришћењем 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.

2. Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке послове у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- прима странке, пружа правну 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;
- врши контролу комплетности поднеска;
- даје информације странкама о кретању предмета;

- 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 коришћењем 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. Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- врши пријем, преглед и разврставање поште;
- води интерну књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- 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 коришћењем 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.

5. Виши стручни сарадник за административно – техничке послове

Обавља сљедеће 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;
- 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 коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за доставу поште – курир

Обавља сљедеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља пошту јавним и инфраструктурним институцијама за потребе прибављања сагласности/мишљења;
- преузима пошту од јавних и инфраструктурних институцијама и доставља у Одјељење;

- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

иза четврте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;“

Члан 3.

(2) У Прилогу 03.3.3 Правилника – Опис послова Одсјека за грађење и радних мјеста, код описа послова радних мјеста под редним бројевима 2, 4. и 5. и у Прилогу 03.3.6 – Описи послова Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете, и радних мјеста, код описа послова радних мјеста под редним бројевима 2, 3, 4, 5. и 6.

(1) У Прилогу 04.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије код радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник за буџет“ у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“, а радно мјесто под редним бројем 3. 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
3.	Самостални стручни сарадник за праћење извршења буџета	VII-2	ВСС-дипл.економиста	V	3	1,6	1	1 год.	2	С

(2) У Прилогу 04.3.2 Описи послова Одсјека за буџет, и радних мјеста у опису послова радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник за буџет“ осма, девета и деста алинеја се бришу, а опис послова радног мјеста под редним бројем 3. мијења се и гласи:

„3. Самостални стручни сарадник за праћење извршења буџета

Обавља следеће послове:

- врши послове праћења расхода и издатака по потрошачким јединицама/ буџетским корисницима, у складу са планираним и одобреним средствима, те израђује извјештаје о трошењу буџетских средстава;
- 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, те извјештава буџетске кориснике/ потрошачке јединице о висини средстава која се стављају на располагање одобреним финансијским планом;

- припрема приједлоге рјешења и даје мишљење 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;
- припрема одлуке о давању сагласности на измјену мјесечно/кварталног финансијског плана, у складу са годишњом одлуком о извршењу буџета;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 4.

(1) У Прилогу 05.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове код радног мјеста под редним бројем 27. „Виши стручни сарадник за јавне површине“ у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“, а иза радног мјеста под редним бројем 27. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 27а. 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
27а.	Самостални стручни сарадник за јавне површине	VII-2	ВСС-дипл.економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 05.2 Правилника – Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника одјељења и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 27. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 27а. како слиједи:

„27а. Самостални стручни сарадник за јавне површине

Обавља следеће послове:

- прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина;
- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавне површине;
- припрема одобрења за привремено заузимање 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;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокрут 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 и за свој рад одговара начелнику Одјељења.“

Члан 5.

(1) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације

радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одјељење за саобраћај и путеве, назив радног мјеста под редним бројем 3. мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за економске послове“, у колони 3 – Група, бројеви: „VII-1“ замјењују се бројевима: „VII-2“, а у колони 5 – Категорија број: „VI“ замјењује се бројем: „V“.

(2) У Прилогу 06.3.1 – Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења назив радног мјеста под редним бројем 3. мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за економске послове“.

Члан 6.

(1) У Прилогу 11.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, иза радног мјеста под редним бројем 2. додаје се ново 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/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2а.	Стручни савјетник за економске послове	VII-2	ВСС-дипл.економиста	III	-	1,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 11.2 Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника Одјељења и радних мјеста, иза описа радног мјеста под редним бројем 2. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 2а. како слиједи:

„2а. Стручни савјетник за економске послове

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлашћењу начелника Одјељења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење економских послова за потребе Одјељења;
- врши координацију активности између Одјељења за финансије и Одјељења за културу, туризам и социјалну политику;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из надлежности Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокрут 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) У Прилогу 11.2 Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника Одјељења и радних мјеста у опису послова радног мјеста под редним бројем 9. „Самостални стручни сарадник за удружења грађана и волонтерски рад – координатор“ прва и друга алинеја се бришу, а последије треће алинеје додају се двије нове алинеје, како слиједи: „сарађује са социјално-хуманитарним организацијама и удружењима грађана на територији Града и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката који се односе на социјалну инклузију; 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;“, док се у четвртој алинеји иза ријечи: „на подручју града“ додају ријечи: „(удружења грађана, социјално-хуманитарне организације, и др.)“, а иза осме алинеје се додаје нова алинеја која гласи: „учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне, популационе и пронаталитетне политике Града;“.

(4) У Прилогу 11.2 Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника Одјељења и радних мјеста у опису послова радног мјеста под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за социјалну политику“ иза прве алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- координише, прати, контролише и обавјештава начелника Одјељења о извршењу послова у Одјељењу који се односе на области социјалне политике;“, а алинеје девет и седамнаест се бришу, док се двадесет и трећа алинеја мијења и гласи: „- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;“.

Члан 7.

(1) У Прилогу 12.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за нормативно-правне послове, управно-правне послове и управни надзор“, у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „3“ се брише.

(2) У Прилогу 12.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину код радног мјеста под редним бројем 8. „Самостални стручни сарадник за здравство“ у колони 4 – Занимање, ријечи: „др медицине“ замјењују се ријечима: „област - здравље и заштита здравља“.

(3) У Прилогу 12.2 Правилника – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, спорт и омладину, начелника одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи: „Стручни савјетник

за нормативно-правне послове, управно-правне послове и управни надзор“.

Члан 8.

(1) У Прилогу 13.2 Правилника – Табеларни преглед

систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, иза радног мјеста под редним бројем 10. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 10а. како сlijеди:

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
10а.	Радник у копирици	III	ССС-средња школа	-	-	6	1	6 мј.	2	Н

(2) У Прилогу 13.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, радно мјесто под редним бројем 11. се брише.

(3) У Прилогу 13.3.1 Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 11. се брише, а иза описа послова радног мјеста под редним бројем 10. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 10а. како сlijеди:

„10а. Радник у копирици

Обавља сљедеће послове:

- припрема материјал за копирање;
- пружа помоћ код копирања;
- разврстава копирани материјал;
- врши послове корицења копираног материјала;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.“

Члан 9.

У Прилогу 17.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, код радних мјеста под редним бројевима 5. и 6. у колони 9 – Радно искуство, ријечи: „Шест мјесеци“ замјењују се са: „2 год.“.

Члан 10.

У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису

послова радног мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одсјека за јавне набавке“ осма алинеја мијења се и гласи: „учествује у припреми тендерске документације за провођење поступка јавних набавки;“.

Члан 11.

(1) У Прилогу 20.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице назив радног мјеста под редним бројем 6а. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 20.2 Правилника – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 6а. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку“.

Члан 12.

(1) У Прилогу 21.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за скупштинске послове“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише, док се радно мјесто под редним бројем 12. „Стручни савјетник у Кабинету председника Скупштине града“ брише, а иза радног мјеста под редним бројем 14. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 14а. како сlijеди:

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
14а	Виши стручни сарадник за економске послове у Кабинету председника Скупштине града	VII-1	ВСС-дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Стручне службе Скупштине Града, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за скупштинске послове“, а у опису радног мјеста под редним бројем 7. „Виши референт за електронску обраду скупштинске документације“ иза треће алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „врши електронско-техничку израду Службеног гласника Града

Бања Лука;“, док се опис послова радног мјеста под редним бројем 12. „Стручни савјетник у Кабинету председника Скупштине града“ брише.

(3) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Стручне службе Скупштине Града, и радних мјеста послjе описа послова радног мјеста под редним бројем 14. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 14а. како сlijеди:

„14а. Виши стручни сарадник за економске послове у Кабинету председника Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- обавља стручне економске послове за потребе Кабинета председника Скупштине Града и Стручне службе Скупштине Града;
- по потреби израђује финансијске извештаје за потребе Кабинета председника Скупштине Града и Стручне службе Скупштине Града;
- учествује у изради буџетских приједлога за потребе Стручне службе Скупштине Града;
- сарађује са надлежним државним институцијама, установама и предузећима у пословима из своје надлежности по одобрењу председника и секретара Скупштине града;
- координише рад Стручне службе Скупштине града са другим организационим јединицама Градске управе у стручним економским пословима;
- 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 свога 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 секретара Скупштине Града и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине.“

Број: 12-Г-4832/17.
Дана, 20.12.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

708.

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) градоначелник Града Бања Лука, доноси

У П У Т С Т В О

о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе запослених у Градској управи у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Градској управи Града Бања Лука.

Члан 2.

Пријава корупције је, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон), писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу носиоца власти у органима Града Бања Лука или лица запослених у Градској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.

Члан 3.

(Надлежно тијело за пријем и разматрање пријава)

Градоначелник ће својом одлуком именовати трочлану

комисију за пријем, евиденцију и поступање са пријавама корупције и пријавама других неправилности (у даљем тексту: Комисија).

Комисију у стручном и техничком поступању опслужује Одејек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима.

Члан 4.

(обавеза Комисије)

Обавезе Комисије су:

- Пријем пријава о корупцији и неправилностима;
- Да без одгађања обезбједи заштиту личних података и анонимност пријавиоца;
- Да поступи по пријави у складу са чланом 21. закона;
- Да обезбједи да се свака запримљена пријава евидентира у централну евиденцију свих запримљених пријава;
- Да обавјести пријавиоца о мјерама и активностима предузетим по поднесеној пријави у року од 15 дана од дана подношења захтјева;
- Да достави пријавиоцу одлуку или обавјештење о исходу поступка у року од осам дана од дана окончања поступка;
- Да припреми извјештај о пријавама на корупцију и другим неправилностима и приједлог одлуке достави на одлучивање градоначелнику, и
- Да промовише етику и културу откривања и рјешавања неправилности у раду.

Члан 5.

Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења, које пријавилац може дати на записник код службеног лица.

Члан 6.

Пријава може да се поднесе:

- Путем редовне поште на адресу Градске управе Града Бања Лука са назнаком - Комисија за пријем, евиденцију и поступање са пријавама корупције и другим неправилностима;
- Путем електронске поште на службену имејл адресу Града;
- У сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Градске управе;
- Усмено на записник код службеног лица у Градској управи.

Члан 7.

Пријава корупције садржи:

- Опис чињења или нечињења које представља корупцију;
- Чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи и
- Податке о пријавиоцу.

Члан 8.

Пријава садржи и податке о запосленом у Градској управи за којег постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.

Члан 9.

Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произлази сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 10.

На коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се писмено односи на пријаву корупције а како исто не би било отварано заједно са редовном поштом.

Члан 11.

Примљена пошта код које је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, не смије се отворати, јер се не протоколише као редовна пошта, односно има третман повјерљиве поште којом се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу са правилима канцеларијског пословања.

Члан 12.

Сви запослени у Градској управи треба да, уколико дођу у посјед писмена којим се корупција пријављује, предузму мјере да се обезбједи заштита личних података и анонимност пријавиоца, да се нико други не може упознати са садржином пријаве и да се пријава достави Комисији.

Члан 13.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве се чувају у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изричито дозволио откривање података о свом идентитету.

Члан 14.

Пошту из члана 11. овог упутства је неопходно, без одгађања, доставити Комисији, уз третман повјерљиве поште.

Члан 15.

Уколико је пријава предана на протокол непосредно, без коверте или омота, те запослени у Градској управи утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави Комисији, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке.

Члан 16.

Уколико на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у Градској управи то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави Комисији, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке.

Члан 17.

Сандуче за пријаву корупције се налази у просторијама Градске управе, у дијелу који није покривен надзорним камерама и који је доступан свим запосленима у Градској управи и странкама које долазе у Градску управу.

Члан 18.

Сандуче за пријаву корупције отварају заједно предсједник Комисије и један од чланова комисије.

Члан 19.

Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код службеника запосленог у

Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљања људским ресурсима кога одреди шеф Одсјека.

Члан 20.

Записник из тачке 19. овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља Комисији уз третман повјерљиве поште.

Записник мора бити потписан од оба лица.

Члан 21.

Приликом сачињавања записника о пријави корупције, службеник из тачке 19. овог упутства, упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава да би утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Градској управи или у неком другом субјекту.

Уколико службеник утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Градској управи, упознаће пријавиоца са тим да се таква пријава подноси субјекту у вези са чијим радом постоји сумња да је покушана или извршена корупција, односно у вези са чијим радом постоји сумња да је дошло до угрожавања или повреде права пријавиоца корупције.

Члан 22.

У записник о пријави корупције се уноси:

1. Пословни број и датум сачињавања записника;
2. Подаци о пријавиоцу и начин утврђивања идентитета пријавиоца;
3. Упознавање пријавиоца корупције са одредбама Закона о:
 - врстама пријава корупције,
 - садржају пријаве и
 - врстама заштите пријавиоца корупције и његовом праву да изабере врсту заштите.
4. Изјаву пријавиоца којом:
 - описује чињење или нечињење које представља корупцију,
 - наводи чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи и
 - даје податке о запосленом у Градској управи за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.
5. Побројавање и опис доказа које пријавилац подноси уз пријаву корупци

Члан 23.

Након што комисија размотри пријаву на корупцију доставља је овлашћеном службенику из члана 19. овог упутства на поступање.

Члан 24.

О запримљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, службеник из тачке 19. овог упутства води посебну интерну књигу.

Члан 25.

Уколико се пријава корупције односи на Комисију, пријава се доставља непосредно градоначелнику који ће одредити службеника који ће по пријави поступати.

Члан 26.

Уколико се пријава корупције односи на службеника из тачке 19. овог упутства, Шеф одсека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, треба да обезбиди да службеник не поступа по предмету формираном по тој пријави.

Члан 27.

Комисија са предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна односно да ли садржи податке наведене у члану 22. овог упутства.

Члан 28.

Уколико пријава није потпуна, пријавилац се позива да исту допуни у примјереном року од 15 дана, уз упозорење да ће у супротном пријава бити одбачена као непотпуна.

Члан 29.

Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву, само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења пријаве.

Члан 30.

Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење и прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, Комисија ће поступити по поднесеној пријави и предложити предузимање одговарајућих мјера.

Члан 31.

Комисија задужена са предметом формираним по пријави корупције испитује основаност навода у пријави, путем надлежног одсека из члана 3. став 2. овог упутства и доставља је на изјашњење запосленом у Градској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, који је дужан да достави одговор на наводе изнесене у пријави у року од 7 дана од дана достављања напријед наведене пријаве на изјашњење.

Члан 32.

Од пријавиоца могу да се траже додатни подаци и евентуални докази о наводима у пријави које он доставља Комисији, уколико их посједује.

Члан 33.

Након што Комисија прикупи податке и доказе везане за пријаву корупције, испитује основаност навода у пријави на основу прикупљених података и доказа, и о томе сачињава коначан извјештај у писаној форми те приједлог мјера и одлуке за поступање по пријави корупције, које доставља градоначелнику на одлучивање.

Члан 34.

Приједлогом одлуке из члана 33. овог упутства може да се:

1. Одбаци пријава као непотпуна;
2. Одбије пријава као неоснована;
3. Прослиједи пријава надлежном органу;
4. Предузму мјере и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом је повријеђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица;
5. Предузимају мјере и активности за обезбјеђење заштите и остварење права пријавиоца корупције или са њим повезаних лица и
6. Предузимају мјере и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Градској управи за којег постоје основи сумње да је извршио корупцију.

Члан 35.

Градоначелник Града Бања Лука одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 33. овог упутства.

Приликом разматрања извјештаја и приједлога одлуке, Градоначелник може одлучити:

1. да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућује на приједлоге који су дати у извјештају;
2. да прихвати предложену одлуку и мјере;
3. да другачије одлучи у односу на предложену одлуку и мјере уколико налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучи у односу на дати приједлог.

Одлука Градоначелника по пријави корупције је коначна.

Члан 36

Изузетно, уколико се пријава корупције односи на градоначелника, замјеник градоначелника одлучује о поступању по пријави корупције, након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 33. овог упутства.

Члан 37.

Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по тој пријави.

Члан 38.

Уколико пријавилац, није задовољан одлуком или обавјештењем поводом поднесене пријаве на корупцију, односно уколико му у року од 30 дана од дана подношења пријаве није достављен одговор, има право на судску заштиту у року од 30 дана од дана пријема одлуке или обавјештења односно од дана истека тог рока, у складу са законом.

Члан 39.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-Г-4817/17.
Дана, 19.12.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

706. Одлука о успостављању Центра за бирачки списак.....1
 707. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....2
 708. Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију, у Градској управи Града Бања Лука.....7

1

Наручилац: (назив, адреса, телефон)		Добављач: ГРАД БАЊА ЛУКА Градска управа Стручна служба Скупштине Града Трг српских владара број 1	

Матични број _____		Матични број: 1101226	
ПДВ обвезник _____ ДА _____ НЕ _____		ЛИБ: 4401012920007	
ИБ (УИО) _____		ИБ (УИО): 4401012920007	
Жиро – рачун _____		Жиро – рачун: 5550071203488860	
Претплатнички број _____		Врста прихода: 722521	
		Буџетска организација: 2002121	
НАРУЧБЕНИЦА број _____			
Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака Службеног гласника Града Бања Лука, за 2018. годину. Аконтација годишње претплате износи 120,00КМ + ПДВ. Наручбеницу доставити на адресу добављача. У прилогу наручбенице доставити копију ИБ (УИО).			
У _____ 20____. године		М.П. и потпис _____	

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