



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIII Број 18

Бања Лука, 21.04.2023.год.

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

222.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став 1. тачка 8. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 9/19), 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.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 38/21, 45/21, 2/22, 5/22, 6/22, 16/22, 21/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23, 9/23 и 13/23), (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 01.2 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за општу управу, Одсјек за послове писарнице Градске управе Пријемне канцеларије и услужних центара и послове мјесних заједница, код радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице“ у колони 10 - Број извршилаца број: „1“ мијења се и гласи: „2“.

(2) у Прилогу 01.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за послове Писарнице Градске управе Пријемне канцеларије и услужних центара и послове мјесних заједница, код радног мјеста под редним бројем 4. „Виши стручни сарадник за послове овјера и радне књижице“ у колони 10 - Број извршилаца број: „3“ мијења се и гласи: „2“.

(3) у Прилогу 01.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за послове Писарнице Градске управе Пријемне канцеларије и услужних центара и послове мјесних заједница, код радног мјеста под редним бројем 17. „Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница“ у колони 10 - Број извршилаца број: „1“ мијења се и гласи: „2“.

### Члан 2.

(1) У Прилогу Правилник 02.3.2 Одјељења за привреду и локални економски развој Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста, код радног мјеста под редним бројем „1. Шеф Одсјека за привреду и предузетништво“, послједице аLINEJE додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(2) У Прилогу Правилника 02.3.2, код радног мјеста под редним бројем „2. Самостални стручни сарадник-

координатор за привреду, предузетништво и буџет“, послједице аLINEJE осамнаест додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(3) У Прилогу Правилника 02.3.2, код радног мјеста под редним бројем „3. Самостални стручни сарадник-координатор за пројекте и програмске активности у области привреде и предузетништво“, послједице аLINEJE седамнаест додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(4) Прилогу Правилника 02.3.3 Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону код радног мјеста под редним бројем 7. „Виши стручни сарадник за економско-финансијске послове из области инвестиција и пословне зоне“, послједице аLINEJE седамнаест додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(5) У Прилогу Правилника 02.3.2, код радног мјеста под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове“, послједице аLINEJE десет додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(6) У Прилогу Правилника 02.3.2, код радног мјеста под редним бројем „12. Стручни сарадник за вођење базе података“, послједице аLINEJE седам додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(7) У Прилогу Правилника 02.3.3 Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону код радног мјеста под редним бројем „1. Шеф Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону“, послједице аLINEJE тридесет додаје се аLINEJE како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

### Члан 3.

(1) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, Одсјек за просторно планску документацију, код радног мјеста под редним бројем 4а. „Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области просторног планирања“ у колони 10 - Број извршилаца број „1“ мијења се и гласи: „2“.

(2) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, Одсјек за послове Пријемне канцеларије, код радног мјеста под редним бројем 4. „Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији“ у колони 4 - Занимање ријечи „грађевински техничар“ мијењају се и гласе: „ССС-средња школа“ у колони 6 - Звање број: „1“ замјењује се бројем: „3“, у колони 9 - Радно искуство ријечи: „2 године“ мијењају се и гласе: „6 мјесеци“ и у колони 10 - Број извршилаца“ број: „2“ мијења се и гласи: „3“.

(3) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, Одсјек за послове Пријемне канцеларије, код радног мјеста под редним бројем 6. „Стручни сарадник за доставу поште“ у колони 10 - Број извршилаца број: „3“ мијења се и гласи: „1“.

**Члан 4.**

(1) У прилогу 04.2 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за финансије, Одсјек за буџет, последије радног мјеста под редним бројем 1. додаје се радно мјесто под редним бројем: „1а Самостални стручни сарадник-координатор за буџет“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а.	Самостални стручни сарадник-координатор за буџет	VII-2	ВСС-дипломирани економиста	V	3	1,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за финансије, Одсјек за буџет, код радног мјеста под редним бројем 2. „самостални стручни сарадник за буџет“ у колони 10 - Број извршилаца број: „2“ мијења се и гласи: „1“.

(3) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за финансије, Одсјек за рачуноводство, код радног мјеста под редним бројем 2. „самостални стручни сарадник –координатор за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање“ у колони 10 - Број извршилаца број: „1“ мијења се и гласи: „2“.

(4) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за финансије, Одсјек за рачуноводство, радно мјесто под редним бројем 7. се брише.

(5) У Прилогу 04.2 Правилника Одсјек за рачуноводство последије радног мјеста под редним бројем 5. додаје се радно мјесто под редним бројем „5а. Самостални стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и административне послове“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кат. е-гор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5а.	Самостални стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и административне послове	VII-2	ВСС-дипломирани економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(6) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за финансије, Одсјек за праћење прихода, код радног мјеста под редним бројем 5. у колони 2 - Назив радног мјеста „самостални стручни сарадник за анализу потраживања“ мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за анализу потраживања и нормативно-правне послове“.

(7) У Прилогу 04.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за буџет и радних мјеста последије описа послова радног мјеста под редним бројем 1. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 1а. како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник-координатор за буџет

Обавља сљедеће послове:

- координира активности у процесу припреме и израде нацрта, односно приједлога буџета и ребаланса буџета;
- ради на изради кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја о извршењу буџета за Градоначелника и Скупштину града;
- прикупља, систематизује и анализира макроекономске показатеље из Документа оквирног буџета и других доступних докумената, а са становишта њиховог финансијског утицаја на буџет града;
- учествује у изради и координира активности код израде годишњег упутства за припрему буџета и ребаланса буџета;
- врши консултације са буџетским корисницима ради појашњења буџетских захтјева;

- врши преглед, анализира и провјерава заснованост буџетских захтјева на прописима и датим смјерницама, те усклађеност са усвојеним смјерницама макроекономске политике везане за припрему буџета;
- врши планирање и анализу извршења намјенских буџетских средстава (прихода) према усвојеном буџету, што укључује анализу према изворима финансирања и праћење законских прописа у дијелу утврђених намјена потрошње намјенских средстава;
- 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;
- врши израду буџетског захтјева и финансијских/оперативних планова потрошње за Одјељење за финансије;
- учествује у одређивању буџетских позиција у складу са важећим контним оквиром и прати прописе из ове области;
- учествује у изради стратешких планских докумената, извјештаја о реализацији стратешких докумената, те прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем;
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

(8) У Прилогу 04.3.5 Правилника – Описи послова Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство послјије радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Самостални стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и административне послове

Обавља сљедеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- врши обрачун одборничких накнада, радних тијела, и накнада за рад клубова одборника и одборника који немају клубове одборника;
- контролише попуњене обрасце за трезорско пословање, и то: образац бр. 5 - Лична примања за обрачун плата и осталих личних примања, образац бр. 2 - Група рачуна за обрачун накнада и обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру припрема одговарајућу документацију за рефундацију накнада за боловање и породилско одсуство;
- врши ликвидирање путних налога;
- врши обраду захтјева за кредитна задужења и административних забрана за запослене;
- припрема потврде и увјерења о личним примањима из службене евиденције;
- ради на изради евиденционих листова;
- одлаже и архивира на прописани начин документацију о обрачунатим личним примањима;
- 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) У Прилогу 04.3.5 Правилника – Описи послова Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство, опис послова радног мјеста под редним бројем 7. се брише.

(10) У Прилогу 04.3.5 Опис послова Одсјека за праћење прихода и радних мјеста код радног мјеста под бројем 5. мијења се назив радног мјеста и гласи: „Самостални стручни сарадник за анализу потраживања и нормативно правне послове“ а послјије алинеје једанаест додају се алинеје како слиједи:

- обавља правне послове (као што су анализе прописа и сл.);
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима одсјека;
- у одсуству „Самосталног стручног сарадника за праћење прихода“, прати остварење пореских и непореских прихода у односу на план и израђује анализе, односно дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу прихода и информише шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања прихода;
- размјењује податке и документацију са правним лицем, које по уговору врши аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде и трајне ренте;
- води помоћну евиденцију о споразумима, уговорима о репрограму, судским извршењима по основу комуналне накнаде, закупа, рефундације ПДВ-а и електричне енергије и осталих непореских прихода, врши усаглашавање стања, припрема изјашњења о измиреним обавезама по овом основу, обавјештава надлежна одјељења/одсјек о њиховој реализацији;
- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца / странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања.“

#### Члан 5.

(1) У Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за комуналне послове, Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, послјије радног мјеста под редним бројем 6. додаје се радно мјесто под редним бројем ба. „Виши стручни сарадник за вођење евиденција закупа јавних површина и рекламних медија“, како слиједи.

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ба.	Виши стручни сарадник за вођење евиденција закупа јавних површина и рекламних медија	VI	ВС-инжењер организације и менаџмента	VI	3	1,4 и 6	1	9 мјесеци	1	С

(2) У Прилогу 04.3.3 Правилника – Описи послова Одјељења за комуналне послове, Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем ба. како слиједи:

„Виши стручни сарадник за вођење евиденција закупа јавних површина и рекламних медија

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију за привремено заузимање јавних површина, прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина, прикупља податке на терену за привременом заузимању јавних површина;

- прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима,
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења за привремено заузимање јавних површина и 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 по потреби и налогу начелника Одјељења;
- обавља послове у вези са припремом одобрења за привремено заузимање јавних површина;

- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- врши усклађивање база података са другим организационим јединицама Градске управе, учествује у размјени информација са другим субјектима у складу са законом,
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.“

#### Члан 6.

(1) У Прилогу 06.2 Табеларни преглед систематизације

Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
	Група	Занимање							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Самостални стручни сарадник-координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС- факултет техничког смјера	V	3	1,6	1	3 год.	1	С

(6) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за путеве код радног мјеста под редним бројем: „4. Самостални стручни сарадник –координатор тима за инвестиције“, у колони 4 - Занимање бришу се ријечи: „дипломирани инжењер саобраћаја“.

(7) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за путеве код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(8) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за путеве код радног мјеста под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(9) У Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсека за саобраћаја, опис послова радног мјеста под редним бројем 6. се брише.

(10) у Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсека за саобраћаја, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. се брише.

(11) У Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсека за саобраћаја, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова радног мјеста „Самостални стручни сарадник-координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја“, како слиједи:

Обавља следеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу;
- инсталацију и администрацију сервера базе података на нивоу одјељења;
- израда сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података на нивоу одјељења;
- увоз/извоз података у сервер базе из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл. на нивоу одјељења);
- израђује корисничка упутства за нове апликације;
- учествује у оптимизацији перформанси базе података на нивоу одјељења;
- води евиденцију о свим израђеним апликативним рјешењима у оквиру Одјељења и Одсека;
- одржавање израђених апликативних рјешења;

радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, код радног мјеста под редним бројем 1. у колони 4 - Занимање последије ријечи: „саобраћаја“, додају се ријечи: „дипломирани инжењер грађевинарства“.

(2) У Прилогу Правилника 06.2. код радног мјеста под редним бројем 2. у колони 4 - Занимање последије ријечи: „саобраћаја“, додају се ријечи: „дипломирани инжењер грађевинарства“.

(3) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за саобраћај, радно мјесто под редним бројем 3. се брише.

(4) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за саобраћај, радно мјесто под редним бројем 6. се брише.

(5) У Прилогу Правилника 06.2. Одсек за саобраћај последије радног мјеста под редним бројем 5. додаје се радно мјесто под редним бројем ба: „Самостални стручни сарадник-координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја“, како слиједи:

- тестирање нових апликативних рјешења;
- врши дневну подршку корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада на нивоу одјељења;

- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења, у домену информационокомуникационих технологија,

- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одјељења (пројекти у домену саобраћаја, ИКТ-а);

- вођење евиденције о стању база података инсталисаних у одјељењу;

- предлаже начелнику Одјељења набавку нове информатичке опреме и остале опреме неопходне у раду запослених, а у складу са потребама радног мјеста запосленог,

- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;

- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне);

- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја усљед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута;

- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсека.“

(12) у Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве и начелника Одјељења, алинеје „послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила“, и „послови планирања и организације рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама“ се бришу.

(13) у Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве и начелника Одјељења, код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник координатор за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу последије алинеје четрнаест додаје се алинеја како слиједи: „послови јавних набавки из надлежности Одјељења“.

(14) у Прилогу 06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве и начелника Одјељења, код радног мјеста под редним бројем 4. „Самостални стручни сарадник за опште и имовинско правне послове у Одјељењу“ послуже алинеје дванаест додаје се алинеја како слиједи: „послови јавних набавки из надлежности Одјељења“.

(15) у Прилогу 06.3.2 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одељка за саобраћај“, послуже алинеје дванаест додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“

(16) у Прилогу 06.3.2 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник-главни инжењер за саобраћај и надзор“, послуже алинеје дванаест додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“

(17) у Прилогу 06.3.2 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за путеве, код радног мјеста под редним бројем „1. Шеф Одељка за путеве“, послуже алинеје дванаест додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“.

(18) у Прилогу 06.3.2 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за путеве, Тим за инвестиције, код радног мјеста под редним бројем „4. Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције“, послуже алинеје шеснаест додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“.

(19) у Прилогу 06.3.2 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за путеве, Тим за инвестиције, код радног мјеста под редним бројем „5. Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње“, послуже алинеје десет додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“.

(20) у Прилогу 06.3.2с Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одељек за путеве, Тим за одржавање, код радног мјеста под редним бројем „7. Самостални стручни сарадник-координатор тима за одржавање“, послуже алинеје десет додаје се алинеја како слиједи: „води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима“.

## Члан 7.

(1) У Прилогу 07.2 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности радно мјесто под редним бројем: „4.“ „самостални стручни сарадник за пројекте из области друштвених дјелатности“ се брише.

(2) У Прилогу 07.2 Правилника, Одељек за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, код радног мјеста под редним бројем: „5. Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине“, у колони 10. „Број извршилаца“, број: „2“ мијења се и гласи број: „1“.

(3) У Прилогу Правилника 07.3.1 Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, начелника одјељења и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3. „самостални стручни сарадник за економске послове и послове јавних набавки“ послуже алинеје четрнаест, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и

„доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(4) У Прилогу Правилника 07.3.1 Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, начелника одјељења и радних мјеста, описа послова радног мјеста под редним бројем: „4. самостални стручни сарадник за пројекте из области друштвених дјелатности“ се брише.

(5) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „1. Шеф Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт“, послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(6) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „2. Самостални стручни сарадник за образовање“, послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(7) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „3. Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард“, послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(8) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „4. Самостални стручни сарадник за здравство-координатор“, послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(9) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „5. Стручни савјетник за спорт и омладину“, послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(10) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, у опису послова код радног мјеста под редним бројем:

6. „Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама“ послуже алинеје девет, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(11) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, Дом омладине у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „1. Управник Дома омладине-координатор“, послуже алинеје осам, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсејку надлежном за пројекте Града“.

(12) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одељка за образовање, здравство, омладину и спорт, Дом омладине у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „1. Самостални стручни сарадник за питања младих“, послуже алинеје осам, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података“ и

„доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(13) У Прилогу 07.3.2 Описи послова Одсека за образовање, здравство, омладину и спорт, Дом омладине у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „1. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине“, последије алинеје осам, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(14) У Прилогу 07.3.3. Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „1. Шеф Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице“, последије алинеје осам, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(15) У Прилогу 07.3.3. Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: 2. „Самостални стручни сарадник за културу“, последије алинеје осам, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(16) У Прилогу 07.3.3 Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: 3. „Самостални стручни сарадник за културно-умјетнички аматеризам“, последије алинеје шест, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(17) У Прилогу 07.3.3 Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: „3. Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине“, последије алинеје шест, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и

податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(18) У Прилогу 07.3.3 Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: 3. „Самостални стручни сарадник за демографију“, последије алинеје шест, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(19) У Прилогу 07.3.3 Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: 3. „Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту“, последије алинеје шест, додају се алинеје, које гласе: „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

(20) У Прилогу 07.3.3 Описи послова Одсека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, у опису послова код радног мјеста под редним бројем: 4. „Самостални стручни сарадник за удружење грађана“, последије алинеје шест, додају се нове алинеје, које гласе: „прати информације о доступним изворима финансирања пројеката удружења грађана и доставља их удружењима грађана из области у надлежности одјељења“, „пружа подршку и информације удружењима грађана потребне за пријаву на јавни позив за пројекте удружења грађана“, координише рад и учествује у планирању и праћењу средстава у буџету потребних за суфинансирање пројеката и активности удружења грађана“ „уноси податке из дјелокоруга свог рада у електронску базу података“ и „доставља информације и податке из дјелокоруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града“.

## Члан 8.

(1) У Прилогу 08.2 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију Одсек за контролу паркинга последије радног мјеста под редним бројем б. додаје се радно мјесто под редним бројем: ба „Помоћни радник на одржавању опреме“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
ба.	Помоћни радник на одржавању опреме	IV/ V	ССС – технички смјер или ВКВ – технички смјер	-	-	4	1	6 мјесеци	1	Н

(2) У Прилогу 08.3.4 Правилника- последије описа послова радног мјеста под бројем б. додају се описи послова радног мјеста

„ба. Помоћни радник на одржавању опреме

Обавља следеће послове:

- помаже при редовној контроли и одржавању аутомата за наплату паркирања, ел.рампи и других електро уређаја и инсталација;
- помаже при поправци 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, електрорампи и других електро уређаја и инсталација;

- води евиденцију утрошених резервних дијелова и материјала, прати стање залиха и правремено 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 мијења радника на одржавању опреме;
- по потреби, а по налогу шефа Одсека обавља послове радника на контроли и наплати паркирања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, руководиоца Одјељења и шефа Одсека;
- за свој рад одговара руководиоцу Одјељења и шефу Одсека.“

(3) у Прилогу 08.2 Правилника Одсјек за контролу паркинга послје радног мјеста под редним бројем 14а. додаје се радно мјесто под редним бројем: 15. „Референт за

евиденцију материјално техничких средстава и техничке послове“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Референт за евиденцију материјално техничких средстава и техничке послове	VII-2	ВСС-дипл. економиста	-	-	4 и 6	1	1 година	1	Н

(4) У Прилогу 08.3.4 Правилника - послје описа послова радног мјеста под бројем 14а. додају се описи послова радног мјеста 15. „Референт за евиденцију материјално техничких средстава и техничке послове“, како слиједи:

- обавља послове евиденције у Одсјеку;
- води евиденцију материјално-техничких средстава организационих јединица ГУБЛ;
- води материјално техничку документацију за средства којим располажу организационе јединице ГУБЛ;
- врши задуживање и раздуживање средствима и опремом организационих јединица ГУБЛ;
- израђује извјештаје о стању, чувању и одржавању опреме и средстава са којима располажу организационе јединице ГУБЛ;
- предлаже отпис оштећених и неупотребљивих средстава и опреме;
- предлаже извршење редовног и ванредног пописа средстава и опреме;
- врши и друге послове из свог дјелокруга;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, руководиоца Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.“.

#### Члан 9.

У Прилогу 09.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 6. послје ријечи: „смјера“ додају се ријечи: „право“ и „администрација“.

#### Члан 10.

(1) У Прилогу 10.3 Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста код радног мјеста под редним бројем 1. послје алинеје двадесет додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

### ПРИЛОГ 12.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. 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 Одсјека за информатику	VII-2	ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању	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 или ВСС дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

(2) У Прилогу Правилника 10.3 код радног мјеста под редним бројем 3. „Стручни савјетник за правне послове и јавне набавке“, послје алинеје двадесет додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(3) У Прилогу Правилника 10.3 код радног мјеста под редним бројем 6. „Координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода“, послје алинеје десет додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(4) У Прилогу Правилника 10.3 код радног мјеста под редним бројем 7. „Самостални стручни сарадник за набавке“, послје алинеје осам додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(5) У Прилогу Правилника 10.3 код радног мјеста под редним бројем 8. „Виши стручни сарадник за набавке и административне послове“, послје алинеје седам додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

(6) У Прилогу Правилника 10.3 код радног мјеста под редним бројем 15. „Стручни сарадник-економ“, послје алинеје шест додаје се алинеја како слиједи: „унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета“.

#### Члан 11.

У Прилогу 11.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 12. у колони 10 - Број извршилаца број: „3“ мијења се и гласи: „5“.

#### Члан 12.

(1) У Прилогу 12.1 Правилника табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, мијења се и гласи, како слиједи:

3.	Програмер	VII-2	ВСС - дипл. електро инж.смијер аутоматика и рач.техника или смијер информатика или ВСС дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
4.	Координатор за административне и финансијске послове	VII-2	ВСС – факултет организационих наука, машински факултет или економски факултет	-	-	4,6	1	1 год	1	Н
5.	Координатор за информатичке послове	VII-1/ VII-2	ВСС - дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год	1	Н
6.	Систем администратор	VII-1/ VII-2	ВСС - дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
7.	Техничар за рачунарску технику	VII-1	ВС/ВСС - информатички смијер	-	-	4,6	1	1 год.	2	Н
8.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

\*Статус: С – службеник Н - намјештеник

У Прилогу 12.1 Правилника Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста, мијења се и гласи, како слиједи:

### ПРИЛОГ 12.2.1 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;
- одржавање дигиталне телефонске централе;
- одржавање локалне рачунарске мреже;
- администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама;
- администрирање и постављање садржаја на корпоративни фајл сервер;
- администрација и одржавање опреме за 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 и сл;

- организација стручних информатичких курсева за потребе Градске управе;
- 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.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу 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;
- 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 на тражење Одсјека за управљање непокретном имовином 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 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 WEBстранице Града Бања Лука, издјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

## 2. Администратор базе података

Обавља сљедеће послове:

- врши инсталацију и администрацију сервера базе података;
- врши израду 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 евиденције о стању базе података;
- оптимизација перформанси базе података;
- учествује у набавци, имплементацији и тестирању апликативних рјешења за потребе рада Одјељења и служби;
- води евиденције о свим програмским алатима и базама података;
- одржава и инсталише апликативна рјешења;
- врши дневну подршку корисницима;
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе 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. Програмер

Обавља сљедеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу;
- инсталацију и администрацију сервера базе података;
- одређивање и додјеливање објектних и системских права корисника;
- 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;

- одржава и инсталише апликативна рјешења;
- тестирање нових апликативних рјешења;
- врши дневну подршку корисницима;
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе 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. Координатор за административне и финансијске послове

Обавља сљедеће 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 разradi нових рјешења, везаних за систем управљања квалитетом;
- администрира садржај свих процедура, планова и пословника квалитета;
- администрира прекршајне налоге за комуналноинспекцијске органе Градске управе;
- администрира сајт Града у сарадњи са Тимом за комуникацију;
- припрема јавне набавке и води финансијске евиденције Одсјека за информатику;
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе Одсјека;
- припрема пројектне апликације и координише спровођење пројеката;
- 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. Координатор за информатичке послове

Обавља сљедеће послове:

- координише одржавањем локалне рачунарске мреже, телефоније и комуникационих линкова;
- координише инсталацијом и замјеном мрежне, рачунарске и периферне опреме;
- предлаже набавку информатичке опреме и остале опреме неопходне за рад запослених;
- учествује у набавци и имплементацији апликативних рјешења за потребе рада Одјељења и служби;
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе Одсјека;
- учествује у изради информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у спровођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у случајевима одсуства мјења шефа одсјека;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

## 6. Систем администратор

Обавља сљедеће послове:

- администрира системски софтвера;
- инсталацију оперативних система и њихово одржавање;
- инсталацију и конфигурацију анти вирус и анти спам система;
- одређивање и додјеливање објектних и системских права корисника;
- води евиденцију рачунара, штампача, мрежне 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;
- учествује у инсталацију и конфигурацију серверских компоненти информационог система;
- подешавање и администрација e-mail, филе сервера, домен контролера и других система;
- дефинисање корисника информационог система и додјеливање корисничких параметара (адреса, имена, шифара);
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе Одсјека;
- врши дневну подршку 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. 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 рачунарима, штампачима и периферним уређајима;
- учествује у одржавању мрежне и периферне опреме;
- учествује у администрацији програма за потребе запослених;
- администрира и опслужује аудио систем и систем за евиденцију радног времена;
- учествује у спровођењу јавних набавки за потребе Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- дневна подршка корисницима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 8. Стручни сарадник за административне послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке послове у Одсјеку;
- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокругарада 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.

**Члан 13.**

(1) У Прилогу 13.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, код радног мјеста под редним бројем 1. у колони 8 - Услови рада број: „2“ мијења се и гласи: „1“.

(2) У Прилогу 13.2.1 Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем: „1.“ алинеја осам се брише.

**Члан 14.**

У Прилогу 15.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке, код радног мјеста под редним бројем 1. у колони 8 - Услови рада број: „2“ мијења се и гласи: „1“.

**Члан 15.**

(1) У Прилогу 16.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Јединице за интерну ревизију, код радног мјеста под редним бројем 2. у колони 10 - Број извршилаца број: „1“ мијења се и гласи: „2“.

(2) У Прилогу 16.1 Правилника, радно мјесто под редним бројем 3. се брише.

(3) У Прилогу 16.2. Описи послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца јединице и радних мјеста, описи послова радног мјеста под редним бројем 3.: „самостални стручни сарадник за послове интерне ревизије“ се бришу.

**Члан 16.**

(1) У Прилогу 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за међународну сарадњу и пројекте, последице радног мјеста под редним бројем 2. додаје се радно мјесто под редним бројем 2а. и гласи “стручни савјетник за међународну сарадњу и пројекте“, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. 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 међународну сарадњу и пројекте	VII-2	ВСС-инжењерство, економски или правни факултет	III	-	1,4,6 и 11	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсека за међународну сарадњу и пројекте, послје радног мјеста под редним

бројем 2а. додаје се радно мјесто под редним бројем 2б.: „Стручни савјетник за међународну сарадњу“ како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2б.	Стручни савјетник за међународну сарадњу	VII-2	ВСС- инжењерство, социологија или правни факултет	III	-	1,4,6 и 11	1	3 год.	1	С

(3) У Прилогу 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсека за међународну сарадњу и пројекте, послје радног мјеста под редним

бројем 6. додаје се радно мјесто под редним бројем ба.: „самостални стручни сарадник-координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт“, како слиједи:

ба.	Самостални стручни сарадник – координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт	VII-2	ВСС - дипл. инж.архитектуре, дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж. грађевинарства	V	III	1,4,6 и 11	1	3 год.	1	С
-----	---	-------	--	---	-----	------------	---	--------	---	---

(4) У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова радних мјеста Одсека за међународну сарадњу и пројекте и шефа Одсека, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. стручни савјетник за стратешко планирање и управљање пројектима мијења се и гласи:

Обавља следеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;

- прати законску регулативу, у домену стратешког планирања и управљања пројектима и даје приједлоге за њено унапређење;

- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената;

- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената;

- учествује у припреми Извјештаја о реализацији стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњу са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;

- учествује у прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;

- прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката који су у надлежности Одсека;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлаштењу шефа Одсека, а у оквиру својих надлежности;

- пружа стручну подршку у раду пројектних тимова током реализације пројеката;

- одговоран је за благовремено извјештавање шефа Одсека и градоначелника о извршавању одлука и закључка Скупштине Града из области стратешког планирања и пројеката;

- израђује планове, програме рада и извјештаје;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсека;

- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

(5) У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова радних мјеста Одсека за међународну сарадњу и пројекте и шефа Одсека, послје радног мјеста под редним бројем 2. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 2а., како слиједи:

„Стручни савјетник за међународну сарадњу и пројекте

Обавља следеће послове:

- прати законску регулативу у области међународне сарадње и даје приједлоге за њено унапређење;

- прати реализацију програма и пројеката у области међународне сарадње и предлаже мјере за унапријеђење;

- учествује у припреми учешћа представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и пројектима од интереса за развој међународне сарадње;

- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе у току припреме и израде пројектних приједлога;

- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;

- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама у вези са међународним пројектима од интереса за Град;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлаштењу шефа Одсека, а у оквиру својих надлежности;

- одговоран је за благовремено извјештавање шефа Одсека и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из међународне сарадње и пројеката;

- израђује планове, програме рада и извјештаје;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсека;

- за свој рад одговоран је шефу Одсека.“

(6) У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова радних мјеста Одсека за међународну сарадњу и пројекте и шефа Одсека, послје радног мјеста под редним бројем 2а. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 2б., како слиједи:

„Стручни савјетник за међународну сарадњу

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина града;

- прати реализацију програма и активности у области међународне сарадње;

- учествује у пословима у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;

- учествује у припреми учешћа представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима од интереса за развој међународне сарадње;
- учествује у припреми извјештаја у вези са оствареном међународном сарадњом;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу шефа Одсјека, а у оквиру својих надлежности;
- одговоран је за благовремено извјештавање шефа Одсјека и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из међународне сарадње;
- израђује планове и програме рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.“

(7) У Прилогу 18.2 Правилника – Описи послова радних мјеста Одсјека за међународну сарадњу и пројекте и шефа Одсјека, послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 6. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем ба. како сlijеди:

„ба. Самостални стручни сарадник – координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области урбане мобилности и одрживог транспорта
- прати провођење пројекта из области бициклизма и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање

- предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката из области Стратегије урбане мобилности (СУМП);
- учествује у припреми иницијатива за покретање поступака јавних набавки;
- припрема и израда стратегија које су у надлежности одсјека;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама за област одрживог транспорта;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним представницима из области одрживог урбаног транспорта;
- израђује извјештаје и анализе за потребе шефа Одсјека;
- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одсјека и градоначелника:
- за свој рад одговара шефу Одсјека.“

#### Члан 17.

(1) У Прилогу 19.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјек за сарадњу са грађанима-Канцеларија за грађане, радно мјесто под редним бројем: „4“ се брише.

(2) У Прилогу 19.1 Правилника-послједице радног мјеста под редним бројем 3. додаје се радно мјесто под редним бројем 4а. „виши стручни сарадник за сарадњу са грађанима“ како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4а.	Виши стручни сарадник за сарадњу са грађанима	VII-1	ВСС-друштвеног смјера	VI	3	1 и 6	2	9 мјесеци	1	С

(3) У Прилогу 19.2. Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима-Канцеларија за грађане, описи послова радног мјеста под редним бројем 4. „стручни сарадник за административно-техничке послове и сарадњу са грађанима“ се бришу.

(4) У Прилогу 19.2. Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима-Канцеларија за грађане, послједице описа послова радног мјеста редним бројем 3. додаје се опис послова радног мјеста, како сlijеди:

„4а. Виши стручни сарадник за сарадњу са грађанима

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека, укључујући и пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- врши пријем странака и информиса их о току поступка по њиховим захтјевима;
- врши задржавање пријава на апликацији „Грађанска патрола“ у складу са надлежностима Одсјека;
- припрема извјештаје, анализе и врши другу потребну систематизацију података везаних за рад апликације „Грађанска патрола“;
- прати и у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе одговара на упите грађана упућене градоначелнику и Кабинету градоначелника електронским путем;
- у случају указане потребе, прима и одговара на телефонске позиве упућене Кабинету градоначелника;
- води евиденције неопходне за рад Одсјека;
- припрема све потребне извјештаје и другу аналитику у вези са радом Одсјека;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и шефа Одсјека;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

#### Члан 18.

У Прилогу 22.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града, назив радног мјеста под редним бројем 5. мијења се и гласи: „лектор и сарадник за стручне и протоколарне послове“ и у опис послова истог радног мјеста послједице шесте алинеје, додају се три нове алинеје, како сlijеди:

„- учествује у организацији догађаја које организује Град Бања Лука;

- договара сарадњу са културним институцијама, умјетницима и личностима из свијета културе;

- креира програме, пише сценарије и осмишљава наступе умјетника на манифестацијама које организује Град Бања Лука.“

Број: 11-Г-1476/23.

Дана, 19.4.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 223.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о измјенама и допунама 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“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17, 17/17, 33/17, 38/17, 16/18, 22/18, 30/18, 1/19, 29/19, 13/21, 17/21, 19/21, 31/21, 35/21, 41/21, 2/22, 5/22, 8/22, 22/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23 и 9/23) у даљем тексту „Правилник“ у члану 8. у првој алинеји, послједије ријечи: „стручни савјетник за комуналне послове у Одјељењу за комуналне послове“ додају се ријечи: „стручни савјетник за правне послове у Одјељењу за просторно уређење“.

**Члан 2.**

У Правилнику у члану 8. у другој алинеји, послједије ријечи: „шеф Одсјека за контролу паркинга“ додају се ријечи: „шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима“ и „шеф Одсјека за јавне набавке“.

**Члан 3.**

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји, послједије ријечи: „виши стручни сарадник за економске послове у Одјељењу за саобраћај и путеве“ додају се ријечи: „стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за инспекцијске послове“, „радник за одржавање опреме и инсталација у Дому омладине“, „самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине“, „самостални стручни сарадник за удружење грађана“, „самостални стручни сарадник за људске ресурсе и нормативну дјелатност“, „стручни сарадник за техничке послове“ у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката, „стручни сарадник-секретар начелника Одјељења за просторно уређење“, „стручни сарадник за припрему документације“ у Одјељењу за просторно уређење, „оператер на рачунару“ у Одјељењу за просторно уређење, „стручни сарадник за припрему документације“ у Одсјеку за грађење Одјељења за просторно уређење и „стручни сарадник за доставу поште“ у Одјељењу за просторно

уређење, „самостални стручни сарадник за праћење извршења буџета“, „самостални стручни сарадник за анализу потраживања и нормативно правне послове“, „самостални стручни сарадник за правне послове“ у Одјељењу за финансије, „стручни сарадник за платне трансакције“, „стручни сарадник-секретар начелника“ у Одјељењу за финансије, „стручни сарадник за благајничко пословање“, „стручни сарадник-оператер на трезорском систему“, „стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру“ и „стручни сарадник за фактурисање и административно техничке послове.“

**Члан 4.**

У Правилнику у члану 8. у четвртој алинеји ријечи: „шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима“ и „шеф Одсјека за јавне набавке“ се бришу.

**Члан 5.**

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји ријечи: „самостални стручни сарадник за пројекте из области друштвених дјелатности“, „стручни сарадник за административно техничке послове и сарадњу са грађанима“ и „стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга“ и „самостални стручни сарадник за информатичке послове и регулисање саобраћаја“ се бришу.

**Члан 6.**

У Правилнику у члану 8. у шестој алинеји ријечи: „стручни сарадник за платне трансакције“, „стручни сарадник-секретар начелника“ у Одјељењу за финансије, „стручни сарадник за благајничко пословање“, „стручни сарадник-оператер на трезорском систему“, „стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове“ и „стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру“ се бришу.

**Члан 7.**

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

Број: 11-Г-1477/23.  
Дана, 19.4.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивковић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

222. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
223. Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....12