



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXII Број 6	Бања Лука, 16.02.2022.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

29.

На основу члана 30. став 1. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 5. став 2. Закона о заштити права припадника националних мањина („Службени гласник Републике Српске“, број 2/05), члана 12. став 2. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник, доноси

П Р А В И Л Н И К

о суфинансирању удружења грађана која окупљају припаднике националних мањина

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови, поступак, начин суфинансирања активности и материјалних услова за рад, те извјештавање о реализованим активностима, удружења грађана која окупљају припаднике националних мањина (у даљем тексту: удружења националних мањина) у Граду Бањој Луци.

Члан 2.

Буџетом Града Бањалука (у даљем тексту: буџет), у оквиру Одјељења за друштвене дјелатности (у даљем тексту: Одјељење), планирају су средства за суфинансирање активности и материјалне услове за рад удружења националних мањина, а у циљу остваривања њихових права у складу са законом.

Члан 3.

Висина средстава за суфинансирање активности и материјалних услова за рад удружења националних мањина, утврђује се на годишњем нивоу, Планом расподеле средстава удружењима која окупљају припаднике националних мањина у граду Бањалуци (у даљем тексту: План расподеле средстава), а додјељују се у складу са утврђеним и расположивим средствима у буџету.

Члан 4.

(1) Приједлог плана расподеле средстава израђује Одјељење у складу са планираним буџетским средствима и достављеним годишњим планом/програмом рада удружења националних мањина.

(2) План расподеле средстава из става 1. овог члана доноси Градоначелник.

(3) План расподеле средстава садржи и информације о могућим корисницима средстава који не оправдају дозначена средства, или их ненамјенски утроше, као и информације о другим уоченим мањкавостима и недостацима у извјештавању и правдању средстава.

Члан 5.

(1) Услови за суфинансирање удружења националних мањина су сљедећи:

1) да је удружење регистровано у складу са законом код надлежног суда или другог надлежног органа,

2) да удружење има сједиште или регистровану организациону јединицу на подручју града Бања Лука,

3) да се активности удружења проводе на територији града Бањалука, изузев пројеката који се реализују са сународницима из матичних држава или држава региона, у смислу остваривања регионалне сарадње,

4) да је удружење доставило Одјељењу годишњи план/програм рада и извјештај о раду, усвојене од стране надлежног органа удружења.

(2) Удружењу које реализује пројекат/пројекте у области међународне сарадње у матичној држави, суфинансираће се трошкови путовања сваке друге године.

Члан 6.

(1) Захтјев за суфинансирање активности и материјалних услова за рад, удружења националних мањина подноси се на прописаном обрасцу захјева, који се налази у Прилогу 1. овог правилника, уз обавезно попуњен и приложен Образац 1, који се налази у Прилогу 2. овог правилника.

(2) Удружење је дужно, у случају промјене лица овлашћеног за заступање и представљање удружења или других чињеница које се уносе у регистар надлежног органа, доставити Одјељењу рјешење о упису промјена.

Члан 7.

Критеријуми за додјелу средстава удружењима националних мањина су:

1) квалитет достављене програмске активности и резултати који се очекују,

2) значај који активности имају за припаднике националних мањина у погледу очувања њиховог идентитета,

3) да активности доприносе промовисању и афирмацији Града у очувању обичаја, традиције и културе националних мањина,

4) број корисника који су обухваћени активностима,

5) да активности трају више година у континуитету и/или да активности које се први пут предлажу за суфинансирање имају иновативни приступ и модел добре праксе и

6) да активности доприносе развијању сарадње и партнерства између удружења националних мањина.

Члан 8.

(1) На основу Плана расподеле средстава, начелник Одјељења доноси рјешење о додјели средстава.

(2) Рјешење из става 1. овог члана је коначно.

(3) Рјешење из става 1. овог члана реализује Одјељење за финансије.

Члан 9.

(1) Удружења националних мањина дужна су да сачине извјештај о одобреним и утрошеним средствима, дозначених од стране града и наративни извјештај о реализованој активности, те исти доставе Одјељењу у року од 30 дана од дана реализације активности.

(2) Извјештај из става 1. овог члана, подноси се на прописаном обрасцу – Образац 2, који се налази у Прилогу 3. овог правилника, уз обавезно приложу тражену финансијску документацију, којом се доказује намјенско трошење и правдање дозначених средстава.

(3) Уколико се извјештај не достави у року из става 1. овог члана, Одјељење кориснику средстава упућује ургенцију и одређује додатни рок од 8 (осам) дана, за достављање извјештаја.

(4) Уколико корисник средстава не достави извјештај ни у року из става 3. овог члана или Одјељење на основу достављеног извјештаја утврди ненамјенско трошење средстава, неће се вршити даље суфинансирање корисника – у текућој и наредној буџетској години.

(5) У случају да се активност за коју су тражена, одобрена и дозначена средства не реализује, корисник средстава је дужан да изврши поврат дозначених средстава у року од 8 (осам) дана од дана добијања обавјештења од стране Града.

(6) О околностима из става 4. и 5. овог члана, Одјељење писаним путем обавјештава Градоначелника.

Члан 10.

Контрола утрошка одобрених и дозначених средстава, заснива се на праћењу реализације активности и присуствовању завршним догађајима, информацијама добијеним у извјештају о реализацији активности (наративни и финансијски дио извјештаја), финансијској документацији (уплатнице, изводи, фискални рачуни, фактуре и сл.) и другим доказима (фотографије, видеозаписи, каталози, брошуре).

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и критеријумима суфинансирања удружења грађана која окупљају припаднике националних мањина („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 5/15 и 6/17).

Члан 12.

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

Број: 11-Г-368/22.
Дана, 11.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

Прилог 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА
- Одјељење за друштвене дјелатности

Назив удружења грађана које окупља припаднике националне мањине	
Подносилац захтјева/ овлашћено лице	
Контакт адреса	
Контакт телефон/ E-mail	
ЛИБ	
ЖИРО – РАЧУН	

ПРЕДМЕТ: Захтјев за суфинансирање удружења грађана која окупљају припаднике националних мањина

Молимо Одјељење за друштвене дјелатности, да у складу са годишњим Планом расподјеле средстава удружењима која окупљају припаднике националних мањина у граду Бањалуци, одобри финансијска средства у сврху: _____

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛОЖИТИ ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ -1

НАПОМЕНА:

Удружење је дужно, у случају промјене лица овлашћеног за заступање и представљање удружења или других чињеница које се уносе у регистар надлежног органа, доставити Одјељењу рјешење о упису промјена.

Образац захтјева са прилозима предати у канцеларију број 16.

Потпис подносиоца:

Бања Лука, _____ године

М.П.

Прилог 2.

ОБРАЗАЦ – 1
за опис активности удружења националних мањина

Износ средстава који се тражи од Града _____

Опис активности и период реализације, за коју се траже финансијска средства

--

Спецификација трошкова:

(Потребно је навести спецификацију роба, услуга, или других трошкова који ће настати приликом реализације активности)

--

Потпис овлаштеног лица:

Бања Лука, _____ . године

М.П.

Утрошена средства је потребно документовати достављањем: копије рачуна, уговора, одлука и друге документације на основу које су вршена плаћања, као и копије извода из банке, уплатница, вирмана, благајничких исплата и слично, као доказа да је плаћање извршено.

(Напомена: Фискалне рачуне копирати и повезати са фактурама да се може видјети врста робе, добра или услуге које се плаћају. Уколико се користи готовина у ситуацијама када је немогуће реализовати финансијске обавезе на други начин, обавезна је документација која се односи на кориштење средстава у готовом – налог благајни, дневник- извјештај благајне са документацијом на основу које се исплаћује готовина и др.)

Потпис овлаштеног лица

Бања Лука, _____ године

М.П.

30.

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 и 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 („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22 и 5/22), (у даљем тексту: „Правилник“), члан 7. мијења се и гласи :

„Одјељење за привреду и локални економски развој организује се по одсјецима, и то :

- Одсјек за привреду и предузетништво,
- Одсјек за сарадњу са инвеститорима и Пословну зону,
- Одсјек за управно-правне послове.“

Члан 2.

(1) У Правилнику, члан 12. мијења се и гласи :

„Одјељење за друштвене дјелатности организује се по одсјецима, и то :

- Одсјек за образовање, здравство, омладину и спорт,
- Одсјек за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице.“

Члан 3.

(1) У Члану 46. Правилника Прилог 02 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за

привреду и локални економски развој се мијења и последије броја 02.3. „Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсјека и радних мјеста, се додаје:

02.3.1.Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, и начелника Одјељења

02.3.2.Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста

02.3.3.Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и Пословну зону, и радних мјеста

02.3.4.Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста.“

(2) У члану 46. Правилника Прилог 07 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности се мијења и последије броја 07.3.1 „Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, и начелника Одјељења, се додаје:

07.3.2.Описи послова Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт, и радних мјеста

07.3.3.Описи послова Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, и радних мјеста.“

Члан 4.

У Прилогу 00 – Организација Градске управе Града Бања Лука, 001 – Основна организациона шема Градске управе Града Бања Лука, код броја 02 – Одјељење за привреду и локални економски развој, додаје се одсјек, како слиједи: „Одсјек за сарадњу са инвеститорима и Пословну зону“.

Члан 5.

У Прилогу 02 Правилника – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и локални економски развој додаје се нови Прилог 02.1 – Основна организациона шема Одјељења за привреду и локални економски развој, а прилог 02.2. „Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој“, мијења се и гласи:



**ПРИЛОГ 02.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за привреду и локални економски развој	VIII	ВСС - економски, технички или правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник у Одјељењу за привреду и локални економски развој	VII-2	ВСС - економски или правни факултет, инжењерство, технологија	III	-	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Стручни савјетник за привреду и корпоративно управљање	VII-2	ВСС - друштвене науке, инжењерство, технологија, грађевинарство или шумарство	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
4	Стручни савјетник за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија или грађевинарство	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
5	Сарадник за евиденције	VII-1	ВСС – дипл. економиста, образовни смјер	-	-	6	1	1 год.	1	Н
6.	Стручни сарадник/секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Сарадник за оперативне послове	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за привреду и предузетништво	VII-2	ВСС – економски или правни факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за привреду, предузетништво и буџет	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник -координатор за пројекте и програмске активности у области привреде и предузетништва	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смијера	V	3	1,4,6	1	3 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и туризам	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6	Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељство и туризам	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство	VII-2	ВСС – пољопривредни или шумарски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
8.	Самостални стручни сарадник за привреду и концесије	VII-2	ВСС - технолошки, економски или правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9	Самостални стручни сарадник за предузетништво и Предузетнички центар	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смијера	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С

10	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
11	Стручни сарадник за послове из области привреде и предузетништва	IV	ССС - економска школа правног смјера или гимназија	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
12.	Стручни сарадник за вођење база података	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
ОДСЈЕК ЗА САРАДЊУ СА ИНВЕСТИТОРИМА И ПОСЛОВНУ ЗОНУ										
1	Шеф одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону	VII-2	ВСС – факултет друштвеног или техничког смјера	II	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – управник Пословне зоне	VII-2	ВСС - факултет економског, техничког или правног смјера	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у области инвестирања	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађења и комуналних послова	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V	2	1,4,6,11	1	2 год	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, техничког смјера, право или администрација	V	3	1,4,6,	1	1 год.	2	С
6.	Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађ.земљишта и техничке послове у пословној зони	VII-2	ВСС – дипл.инжењер архитектуре или дипл.инжењер грађевинарства	V	2	1,4,6	1	2 год	1	С

7.	Виши стручни сарадник за економско-финансијске послове из области инвестиција и пословне зоне	VII -1	ВСС – дипл. економиста	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
8	Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници	VII-1	ВСС – дипл. економиста, факултет друштвеног смјера, образовног, техничког смјера, право или администрација	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	2	С
9	Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи–Бања Лука	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, техничког смјера, право или администрација	V	3	1,6	1	1 год	2	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ПРИЛОГ 02
ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 02.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој**

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

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука;
- учествовање у дефинисању, припреми и спровођењу стратешких развојних програма и развојних планова Града;
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града;
- координација и праћење активности организација и институција чији је оснивач Град, у складу са надлежностима Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;
- анализа оправданости и приједлози за даље политике у дојели подстицаја за привреду и пољопривреду;
- припрема материјала и праћење рада Савјета за економска питања и развој;
- врше анализе кретања цијена услуга, процијена основности и оправданости промјена цијена тих услуга и припрема стручно мишљење и приједлоге градоначелнику;
- предузима мјере за успјешно пословање и функционисање јавних установа и предузећа;
- даје мишљење Скупштини града и градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, те њихових органа управљања;
- учествује у покретању иницијатива за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа;
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине;
- израђује акта којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учествује у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и шумскопривредне основе за приватне шуме и координира активности на њеном спровођењу;
- учествује у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;
- израђује план капиталних инвестиција у области привреде;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области: привреде предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- врши послове у вези остваривања оснивачких и власничких права Града у предузећима и организацијама у области привреде;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које градоначелник даје сагласност;
- издаје рјешења о регистрацији самосталних предузетника;
- сарађује са Одјељењем за саобраћај и путеве у сврху регистрације предузетника – такси превозника;

- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи – BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;

- прикупљање података, израђује информације и анализе о пословању предузећа из области привреде;

- припрема и прати извршење буџета Одјељења;

- прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области привреде, предузетништва и инвестиција, са циљем финансирања или суфинансирања пројеката из надлежности Одјељења;

- израда и ажурирање водича за инвеститоре;

- пријем, обрада те пружање помоћи при комплетирању захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука заинтересованим пословним субјектима;

- израда и достављање стандардних сетова информација (водич за инвеститоре, оквирни трошкови за издавање грађевинских дозвола, оквирни трошкови за оснивање привредног субјекта и сл.) као и осталих информација потенцијалним инвеститорима;

- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и просторно-планском документацијом;

- анализа оправданости и приједлози политика за утврђивање олакшица и подстицаја за инвеститоре са циљем њиховог привлачења на подручје Града Бања Лука;

- припрема и прати реализацију краткорочних и средњорочних инвестиционих планова и програма;

- припрема и прати краткорочне и средњорочне програме развоја и унапређења пословне зоне;

- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града о пословној зони и инвестицијама, израђује програме рада и извјештаја о раду Одјељења;

- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;

- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;

- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;

- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;

- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за привреду и локални економски развој

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- одговоран је за дефинисање, припрему и спровођење стратегије развоја Града из области привреде;

- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција у области привреде, прати и обезбјеђује његову реализацију;

- остварује сарадњу са привредним субјектима, заинтересованим инвеститорима, и другим установама;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;

- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;

- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града, ради евидентирања;

- обавезан је на тражење Одсјека за управљање непокретном имовином Града доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица;

- одговоран је за законитост рада Одјељења, за намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;

- учествује у припреми и активностима на обезбјеђењу реализације пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција у области привреде и изради извјештаја о реализацији плана;

- учествује у активностима корпоративног управљања код привредних друштава и јавних предузећа;

- планира, организује и у складу са потребама одржава састанке са привредницима града, ради дефинисања заједничких мјера и задатака у циљу развоја привреде града;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника и у саставу предлаже чланове из реда запослених у Одјељењу;

- предлаже распоред запослених у Одјељењу за привреду и локални економски развој;

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;

- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;

- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;

- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника и припрема приједлоге аката из надлежности Одјељења које доноси градоначелник;

- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;

- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;

- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;

- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;

- предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;

- даје тромјесечну и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;

- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника;

- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник у Одјељењу за привреду и локални економски развој

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради нормативних аката, те рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења за привреду и локални економски развој;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;

- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;

- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде и пољопривреде;

- координише припрему буџета Града у оквиру надлежности Одјељења;

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града, у оквиру овлашћења;

- у оквиру Одјељења координише и надзире све активности у области послова Одјељења;

- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења,

- координише израду програма рада и интегралног извјештаја о раду Одјељења;

- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;

- учествује у припреми и обради приједлога одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина града;

- учествује у припреми и обради нацрта уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник;

- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Град;

- обавља послове усаглашавања са законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје градоначелник;

- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада, за правну примјену методологије рада, поступака и стручних техника;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни савјетник за привреду и корпоративно управљање

Обавља сљедеће послове:

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде и корпоративног управљања;

- остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми аката из њихове надлежности из области привреде и корпоративног управљања који се упућују Скупштини града на разматрање и усвајање, чији приједлог утврђује градоначелник или на приједлог даје сагласност;

- врши контролу и преглед свих аката и мишљења које надлежни органи из области привреде упућују Скупштини града а у вези са радом јавних предузећа у којима Град има акције;

- води евиденцију о именовану представника капитала града у јавним предузећима и благовремено градоначелнику предлаже покретање поступка разрјешења односно именовања представника града у органима јавних предузећа које именује градоначелник;

- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области привреде и корпоративног управљања;

- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;

- припрема писмена упутства за представнике капитала Града које именује градоначелник, за учешће у одлучивању у предузећима;

- припрема сједнице и опслужује радна тијела која образује градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;

- сарађује са научним и стручним институцијама, банкама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области привреде и корпоративног управљања;

- прати прописе из области привреде и корпоративног управљања, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општинских аката Града;

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;

- учествује у припреми и изради нацрта уговора из области привреде и корпоративног управљања које потписује градоначелник;

- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни савјетник за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова везаних за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне и о томе обавјештава начелника Одјељења;

- учествује у изради нацрта аката из своје надлежности, а за потребе рада Одјељења;

- израђује план и програм рада Одјељења, у оквиру својих надлежности;

- учествује у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења, у дијелу који се односи на сарадњу са инвеститорима и пословне зоне;

- прати законску регулативу, у домену сарадње са инвеститорима и пословних зона и даје приједлоге за њено унапређење;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења, а у оквиру својих надлежности;

- прати законске и друге прописе у области сарадње са инвеститорима и пословних зона, за које је надлежно Одјељење, и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу;

- организује и координира рад Комисија, из своје надлежности, у Одјељењу;

- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Сарадник за евиденције

Обавља сљедеће послове:

- прати и анализира кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености у области предузетништва и о томе израђује информације и прегледе;

- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;

- сарађује са приватним сектором те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, а по потреби и са државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;

- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;

- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- врши унос у систем електронског вођења података пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем ХЕРМЕС);

- води интерне доставне књиге;

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;

- просљеђује телефонске везе за начелника, координаторе, шефове одсјека и раднике Одјељења;

- врши пријем и упућивање странака;

- прима, доставља и отпрема пошту, води скраћени протокол одјељења;

- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;

- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника и шефове Одсјека;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

- обавља оператерске и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Сарадник за оперативне послове

Обавља сљедеће послове:

- води интерне доставне књиге;

- врши препис рукописа и других материјала на рачунару;

- врши унос пољопривредних сагласности у регистар;

- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове;

- обавља оператерске послове за потребе Одјељења;

- замјењује секретара начелника Одјељења;

- врши унос у систем електронског вођења података пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем ХЕРМЕС);

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво

У Одсјеку за привреду и предузетништво обављају се сљедећи послови :

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе Града;

- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;

- учествовање у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;

- припрема буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћење реализације;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми и ревизији израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области привреде предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- врши анализа оправданости и дају приједлози за даље политике у додјели подстицаја за привреду и пољопривреду;
- припрема презентације и промоције пројеката Града из области привреде и предузетништва ;
- прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области инвестиција и пословних зона, даје смјернице и организује израду пројектних приједлога, прати пројектну пријаву те организује реализацију и мониторинг одобрених пројеката;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права у предузећима и организацијама из области привреде;
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина Града или градоначелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- учешће у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за привреду и предузетништво

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- усклађује рад Одсјека са новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града и плана капиталних инвестиција;
- учествује у припреми буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде - утврђивање критеријума за додјелу подстицајних средстава и креирање стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи ВFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља послове у вези са планирањем подстицајних средстава у буџету Града намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;
- прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области инвестиција и пословних зона, даје смјернице и организује израду пројектних приједлога, прати пројектну пријаву те организује реализацију и мониторинг одобрених пројеката
- припрема презентације и промоције пројеката Града из области привреде и предузетништва,
- прати, организује и усмјерава рад Предузетничког центра,
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши комуникацију са јавношћу у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлаштењима;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлаштења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- организује израду и по потреби израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је градоначелнику и начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за привреду, предузетништво и буџет

Обавља сљедеће послове:

- прати и анализира привредна кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености и о томе израђује информације и прегледе;
- припрема буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и прати реализацију средстава у оквиру усвојеног буџета Одјељења;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења;

- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- припрема план јавних набавки за Одјељење и прати његову реализацију;
- мјесечно усаглашава извршење буџета на нивоу Одјељења (синтетика) са подацима о извршењу осталих Одсјека у Одјељењу (аналитика), те са подацима о извршењу добијеним од Одјељења за финансије;
- у сарадњи са осталим Одсјецима у Одјељењу, припрема кварталне планове буџетске потрошње;
- у сарадњи са осталим Одсјецима у Одјељењу, прати финансијску реализацију уговора Одјељења и усаглашава извршење са кварталним плановима буџетске потрошње;
- контролише налоге за плаћање на нивоу Одјељења;
- прати доспијеће гаранција на нивоу Одјељења те о наведеном обавјештава Одјељење за финансије;
- врши резервисање средстава у буџету по вишегодишњим инвестиционим, уговорима;
- учествује у припреми промотивних материјала у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за пројекте и програмске активности у области привреде и предузетништва

Обавља сљедеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројектних приједлога у оквиру програма и фондова Европске уније и других међународних организација те осталих донатора;
- предлаже и припрема пројектне приједлоге по позивима за достављање пројектних приједлога међународних организација и осталих донатора,
- координише активности на реализацији пројекта, прати и извјештава о реализацији пројекта из области привреде, подршке предузетништву и побољшању пословног окружења,
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету Одјељења, а која су потребна за реализацију пројекта,
- примјењује међународне методологије и праксе из области пројект менаџмента,
- учествује у изради програма субвенција и осталих програма подстицаја из надлежности Одјељења,
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројекта из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде и предузетништва,
- израђује анализе програма и датих подстицаја и субвенција у циљу сагледавања њихове оправданости,
- води евиденцију датих подстицаја и субвенција на нивоу Одјељења,
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама,

- учествује у активностима Предузетничког центра,
- учествује у раду комисија,
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду из дјелокруга свог рада,
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада,
- припрема анализе, извјештаје и информације о реализацији пројекта,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области комуналне дјелатности, а по потреби и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- израђује мишљења о плановима рада и пословања комуналних предузећа и акционарских друштава у комуналној дјелатности, и прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју Града, из ове области;
- израђује информације и основне показатеље развоја Града у циљу остварења сарадње и могућности домаћих и страних улагања;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима чији је оснивач Град, из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- води и редовно ажурира базу социоекономских показатеља на подручју града и исте уступа другим одјељењима за њихове потребе;
- прати кретање цијена комуналних услуга и других дјелатности за које је надлежан Град, утврђује оправданост, и припрема мишљења за доношење одлука о њиховој корекцији;
- прати ток приватизације државног капитала и отварање стечајног поступка у предузећима од локалног интереса;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у припреми буџета Одјељења из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и туризам

Обавља сљедеће послове:

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у области руралног развоја и туризма;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;

- прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју града Бање Луке, из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада
- учествује у припреми буџета Одјељења из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- учествује у раду Комисија,
- врши унос пољопривредних сагласности у регистар;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељство и туризам

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства и туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства;
- израђује рјешења о давању сагласности за дуже радно вријеме о објеката и рјешења о одобравању музичког програма;
- учествује у припреми буџета Одјељења из дјелокруга свог рада;
- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића и поступак категоризације угоститељских објеката смјештајног типа;
- припрема приједлоге закључака којима се одобрава дуже радно вријеме у односу на прописано важећим одлукама;
- учествује у раду Комисија;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области трговине, угоститељства и туризма;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и ревизији основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координише активности на њеном спровођењу;
- води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,

- води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе (пољопривредна дјелатност), и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;

- учествује у припреми програма кориштења средстава од посебних водних накнада, од посебних накнада за шуме и накнада за кориштење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; проводи поступак процјене штета од законом заштићене дивљачи (по захтјеву странке);

- учествује у припреми буџета Одјељења из дјелокруга свог рада;

- проводи процедуру процјене штета насталих усљед временских непогода, по налогу министарства и по захтјеву странке;

- учествује у раду Локалног центра и провођењу мјера на сузбијању и заштити од заразних болести код домаћих животиња;

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- активно сарађује са надлежним министарством везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде;

- учествује у припреми аката којима се уређује област шумарства, лова и риболова;

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;

- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;

- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства;

- прати стање у области пољопривреде и водопривреде, шумарства, ловства и риболова, као и реализацију планова и програма из ових области, те предлаже мјере за унапређење;

- проводи активности везане за заштиту шума с посебном намјеном и доношење плана газдовања тим шумама;

- учествује у изради годишњих планова газдовања шумама;

- прати управљање ловиштима и предлаже мјере у правцу развоја лова и риболова проводи активности у складу са законским прописима за област шумарства и ловства;

- учествује у припреми пројеката и програма и извршава оперативне послове реализације и праћења имплементације одобрених пројеката из области пољопривреде,

- учествује у изради планова и програма Центра за развој пољопривреде и села у области пољопривреде, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;

- води регистар издатих пољопривредних сагласности;

- учествује у раду Комисија,

- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;

- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за послове јавних набавки из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;

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

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

8. Самостални стручни сарадник за привреду и концесије

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми програма кориштења средстава од концесионих накнада

- учествује у припреми програма кориштења средстава од концесионих накнада;
- води евиденцију уговора о додијељеним концесијама које се реализују на подручју Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- учествује у припреми буџета Одјељења из дјелокруга свог рада;
- сарађује са привредним субјектима, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- води регистар подстицаја привреди на подручју Града
- учествује у организацији сједница Савјета за економска питања и развој;
- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у Југоисточној Европи BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- учествује у припреми пројеката из области привреде и запошљавања као и подстицајних мјера за бржи развој привреде;
- учествује у утврђивању критерија за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- учествује у припреми промотивних материјала у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за предузетништво и Предузетнички центар

- израђује упитник за предузетнике који садржи податке о предузетнику ради идентификовања стања у којем се пословање предузетника налази,
- заприма упите предузетника (усмено или у писаној форми), уноси их у интерну евиденцију те доставља упитнике предузетнику те обрађује податке добијене кроз попуњене упитнике,
- анализира стање пословања предузетника и предлагање мјера за унапређење пословања и/или рјешавање идентификованих проблема,
- сарађује са осталим одсјецима у Одјељењу, другим одјељењима Градске управе Града Бања Лука и градским институцијама у циљу повезивања предузетника са истим, а ради обезбјеђивања релевантних информација потребних предузетнику и/или пружања оперативно-техничке помоћи,
- води евиденцију предузетника којима је пружена савјетодавна и/или оперативно-техничка помоћ,
- организује едукације и активности испред Предузетничког центра,
- комуницира и гради партнерске односе са градским институцијама,
- учествује у изради стратешких докумената Града из дјелокруга свог рада,
- прати, предлаже и учествује у припреми пројектних приједлога по позивима за међународних организација и осталих донатора,

- учествује у припреми буџета Одсјека из надлежности свога рада,
- учествује у раду комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду из дјелокруга свог рада,
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада,
- припрема анализе, извјештаје из дјелокруга свог рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења“.

10. Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове

- Обавља сљедеће послове:
- припрема опште акте из области привреде и предузетништва,
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, са промјенама упознаје запослене у Одјељењу, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- обрађује документа, информације и нормативна акта из области привреде и предузетништва;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека и Одјељења;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- учествује у раду Комисија;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења, и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за послове из области привреде и предузетништва

- Обавља сљедеће послове:
- води евиденције о израђеним општим актима из области привреде и предузетништва;
- учествује у праћењу и организацији реализације скупштинских закључака из области привреде и предузетништва;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- обрађује документа, информације и нормативна акта из области привреде и предузетништва;
- пружа стручну и техничку помоћ самосталном стручном сараднику за правне послове из области привреде и предузетништва;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења из дјелокруга рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;

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

12. Стручни сарадник за вођење база података

Обавља следеће послове:

- учествује у техничкој припреми и обради пројеката из области привреде и запошљавања као и подстицајних мјера за бржи развој привреде;
- учествује у техничкој припреми програма подстицања развоја предузетништва и води евиденцију извршених уплата подстицаја, за потребе Одјељења;
- врши кореспонденцију са корисницима подстицајних средстава у циљу обезбјеђења потребне документације;
- води базу података о додијељеним подстицајима;
- континуирано врши унос релевантних података у Информациони систем за управљање локалним економским развојем, у оквиру надлежности;
- обавља мање сложене административне послове;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.3

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

Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону

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

- координација рада и сарадња са државним и републичким органима, организацијама, институцијама, установама и предузећима, научним и другим стручним организацијама и институцијама те са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима, у циљу пружања информација/одговора, увида у просторно-планске и друге градске документе и стручне помоћи потенцијалним инвеститорима;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града и плана капиталних инвестиција из надлежности Одсјека;
- припрема буџета Града у оквиру надлежности Одсјека и прати његово извршење;
- израда плана јавних набавки из надлежности Одсјека и његово провођење;
- израда и ажурирање водича за инвеститоре;
- пријем, обрада те пружање помоћи при комплетирању захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука заинтересованим субјектима те достављање истим стандардних сетова информација (водич за инвеститоре, оквирни трошкови за издавање грађевинских дозвола, оквирни трошкови за оснивање привредног субјекта и сл.) као и осталих информација по упућеним захтјевима;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и просторно-планском документацијом;
- предлаже активности и учествује у креирању критерија за утврђивање олакшица и подстицаја са циљем привлачења домаћих и страних инвеститора на подручје Града Бања Лука;
- вођење евиденција о заинтересованим инвеститорима;

- учествује у ажурирању јединствене базе података непокретности Града из надлежности Одсјека;

- презентација и промоција припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;

- учествује у изради и прати реализацију краткорочних и средњорочних инвестиционих планова и програма;

- предлаже краткорочне и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта за потребе пословне зоне;

- предлаже уређења грађевинских земљишта у пословној зони (приводи земљишта планираној намјени, припрема земљишта за изградњу, планира и организује изградњу комуналне инфраструктуре - саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод и канализација, ИТ структура и друга потребна инфраструктура),

- обавља административно-правне и оперативне послове у вези са продајом и/или давањем у закуп парцела и/или објеката у пословној зони;

- предлаже инвестиционо и текуће одржавање објеката и комуналне инфраструктуре у пословној зони;

- планира и организује одржавање зелених површина у пословној зони;

- припрема промотивне материјале који се односе на рад пословне зоне;

- прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области инвестиција и пословних зона, даје смјернице и организује израду пројектних приједлога, прати пројектну пријаву те организује реализацију и мониторинг одобрених пројеката;

- припрема информације о заинтересованим инвеститорима и о пословној зони;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из надлежности Одсјека;

- припрема и обрађује материјале за Скупштину града и градоначелника из надлежности Одсјека;

- учествује у изради нацрта опшних и других нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека;

- примјењује и прати прописе и друга акта из области рада Одсјека;

- израда нових, и измјена и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;

1. Шеф Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону

Обавља следеће послове:

- координише рад и сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;

- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу, и другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- прати поступање по захтјевима за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих инвеститора;

- даје смјернице те организује, прати и контролише израду и ажурирање водича за инвеститоре;

- даје смјернице те организује, прати и контролише израду стандардних сетова информација који се достављају заинтересованим пословним субјектима;

- провјерава усклађеност инвестиције са стратешким

развојним плановима Града Бања Лука и просторно – планском документацијом;

- предлаже активности и учествује у креирању критерија за утврђивање олакшица и подстицаја за привлачење домаћих и страних инвеститора на подручје Града Бања Лука;

- организује обиласке привредних потенцијала намјењених потенцијалним инвеститорима;

- учествује организацији пријема потенцијалних инвеститора на нивоу Градске управе Града Бања Лука;

- организује, прати и контролише вођење евиденција о заинтересованим инвеститорима;

- контролише ажурирање јединствене базе података непокретности Града из надлежности Одсјека;

- организује, прати и контролише израду презентација и промоција припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;

- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Града Бања Лука у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;

- учествује у изради и прати реализацију краткорочних и средњорочних инвестиционих планова и програма;

- даје смјернице те организује, прати и контролише израду приједлога краткорочних и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта за потребе пословне зоне;

- контролише реализацију административно-правних и оперативних послова у вези са продајом и/или давањем у закуп парцела и/или објеката Града у пословној зони;

- предлаже инвестиционо и текуће одржавање објеката Града и комуналне инфраструктуре у пословној зони;

- планира и организује одржавање зелених површина у пословној зони;

- даје смјернице те организује, прати и контролише израду промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;

- организује састанке са инвеститорима на територији Града и/или фокус групе ради рјешавања отворених питања и препрека у пословању која су у надлежности Града;

- прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области инвестиција и пословних зона, даје смјернице и организује израду пројектних приједлога, прати пројектну пријаву те организује реализацију и мониторинг одобрених пројеката;

- учествује у изради буџета Одсјека и прати његово извршење;

- учествује у изради плана јавних набавки из надлежности Одсјека;

- припрема информације за начелника Одјељења и градоначелника о заинтересованим инвеститорима и о пословној зони;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из надлежности Одсјека;

- учествује у изради нацрта општинских и других нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека;

- примјењује и прати прописе и друга акта из области рада Одсјека;

- учествује у изради нових, и измјенама и допунама постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града из надлежности Одсјека;

- израђује извјештаја о раду, и програма рада из надлежности Одсјека;

- припрема и обрађује материјале за Скупштину града и градоначелника из надлежности Одсјека;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад одговоран начелнику Одјељења и градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник - управник Пословне зоне

Обавља сљедеће послове:

- организује посао и врши непосредну контролу рада запослених у пословној зони;

- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности пословне зоне;

- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;

- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима и институцијама у циљу пружања информација и помоћи инвеститорима у пословној зони;

- посредује у комуникацији између инвеститора у пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;

- учествује у изради стратегије развоја Града, плана капиталних инвестиција и других стратешких развојних докумената у дијелу који се односи на пословну зону;

- учествује у изради и прати реализацију инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;

- даје расположиве информације о земљишним парцелама и објектима Града у Пословној зони;

- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и објекте Града у пословној зони;

- учествује у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима;

- предлаже активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;

- припрема захтјеве за лицитацију у пословној зони;

- регулише односе између инвеститора на кориштењу капацитета и инсталација у пословној зони;

- обезбјеђује сарадњу инвеститора у пословној зони са надлежним органима Градске управе у погледу одржавању инфраструктуре у пословној зони;

- обавља послове везане за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре у пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура);

- организује и врши контролу одржавања зелених површина на подручју пословне зоне;

- обезбјеђује и уговара обављање комуналних услуга за потребе пословне зоне са надлежним институцијама у сарадњи са Одјељењем за комуналне послове и Одјељењем за саобраћај и путеве;

- прати реализацију уговора и врши контролу радова на одржавању земљишта и објеката из своје надлежности;

- пружа стручну помоћ извршиоцима радова и услуга;

- прати стање објеката и инфраструктуре у пословној зони и предлаже мјере и активности унапређења;

- учествује у организовању пријема потенцијалних инвеститора на нивоу Одјељења и Градске управе Града Бања Лука;

- учествује у припреми и реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;

- учествује у изради буџета Одсјека у дијелу који се односи на пословну зону;

- организује припрему промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;

- припрема остале документе и акте која се односе на рад и управљање пословном зоном;

- води евиденцију и информиса шефа Одсјека и начелника Одјељења о заинтересованим инвеститорима за пословну зону;

- анализира постојеће и потенцијалне капацитете пословне зоне у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;

- подноси захтјеве и налоге који се односе на рад и функционисање пословне зоне према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама;

- предлаже благовремено покретање јавних набавки за потребе пословне зоне;

- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање у пословној зони;

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

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

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

Обавља сљедеће послове:

- даје информације инвеститорима о потребним документима и органима надлежним за издавање дозвола (за рад, за грађење, и сл);

- формира и ажурира електронску листу докумената који су потребни инвеститорима за остваривање њихових права и подношење захтјева;

- пружа непосредну стручну правну помоћ, врши контролу потпуности и допуну захтјева инвеститора за издавање потребних дозвола, одобрења и остваривање права, остварује непосредну сарадњу и контакт са одговорним лицима у организационим јединицама Градске управе, који су надлежни за рјешавање по захтјевима инвеститора;

- сарађује са Одсеком за правна питања у циљу рјешавања имовинскоправних односа за потребе инвеститора;

- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;

- даје информације и мишљења инвеститорима о примјени важећих закона и других општих аката;

- даје информације и обавештења инвеститорима о њиховим правима и обавезама, те начину њиховог остваривања;

- пружа стручну помоћ инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;

- обавља правне послове за потребе Пословне зоне;

- обавља административно-правне и оперативне послове у вези са продајом и/или давањем у закуп парцела и/или објеката у пословној зони;

- учествује у припреми пројеката;

- прати законске и друге прописе везане за планирање, израду и имплементацију конкретних пројеката;

- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање;

- израђује нацрте одговора на захтјеве и питања инвеститора,

- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима;

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

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

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

Обавља сљедеће послове:

- омогућује заинтересованим инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;

- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;

- даје оквирне цијене земљишних парцела и пословних простора за које је инвеститор заинтересован;

- даје и остале расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у власништу Града;

- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;

- даје оквирне обрачуне и трошкове за изградњу објеката инвеститорима;

- даје одговоре и упуства на захтјеве и питања инвеститорима из просторно планирања, урбанизма, грађења и комуналних дјелатности;

- посредује у комуникацији између инвеститора и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;

- ажурира информације које се односе на процес издавања грађевинских дозвола;

- учествује у припреми пројеката;

- прати реализацију инвестиционих планова и програма;

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

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

5. Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем и обраду захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од потенцијалних инвеститора;

- доставља потенцијалним инвеститорима стандардне сетова информација, а према смјерницама шефа Одсека;

- доставља потенцијалним инвеститорима образце којима се тражи више података, уколико исти није доставио потпун захтјев;

- врши провјере усклађености потенцијалних инвестиција са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;

- припрема промотивне материјале;

- припрема презентације и промоције пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, према смјерницама добијеним од шефа Одсека;

- припрема и ажурира стандардне сетове информација за инвеститоре које садрже процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта и сл;

- припрема и ажурира водич за инвеститоре, а према смјерницама добијеним од шефа Одсека;

- учествује у припреми и реализацији пројеката који су у надлежности Одсека;

- омогућава потенцијалним инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради њиховог информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те

критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;

- посредује у обуци потребне радне снаге за инвеститоре и привредника,
- по потреби даје и остале расположиве информације потенцијалном инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и друге информације из јединствене базе података;
- израђује анализе и информације из области инвестиција и улагања у пословну зону;
- учествује у изради буџета Одсјека у дијелу који се односи на сарадњу са инвеститорима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађевинског земљишта и техничке послове у пословној зони

Обавља сљедеће послове:

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

- посредује у обуци потребне радне снаге за инвеститоре и привредника,
- пружа осталу стручну и логистичку помоћ инвеститорима,
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику управнику пословне зоне, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за економско-финансијске послове из области инвестиција и пословне зоне

- учествује у обради захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од потенцијалних инвеститора;
- учествује у припреми и ажурирању стандардних сетова информација за инвеститоре које садрже процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта и сл;
- учествује у припреми и ажурирању водича за инвеститоре, а према смјерницама добијеним од шефа Одсјека
- припрема буџет Одсјека и прати његову реализацију;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- припрема план јавних набавки из надлежности Одсјека и прати његову реализацију;
- мјесечно усаглашава извршење буџета Одсјека са извршењем на нивоу Одјељења;
- припрема кварталне планове буџетске потрошње Одсјека;
- прати финансијску реализацију уговора из надлежности Одсјека и усаглашава извршење са кварталним плановима буџетске потрошње;
- припрема налоге за плаћање на нивоу Одсјека;
- припрема податке за потребе резервисања средстава у буџету по вишегодишњим инвестиционим, уговорима из надлежности Одсјека;
- ажурирања јединствену базу података непокретности Града из надлежности Одсјека;
- припрема податке и информације за Програм сертификације повољног пословног окружења у Југоисточној Европи BFC SEE из надлежности Одсјека;
- учествује у припреми промотивних материјала у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници

Обавља сљедеће послове:

- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености;
- прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података;
- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове;

- обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима;
- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира;
- сарађује са Тимом за комуникације са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- води базу о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води базу о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора;
- води записнике приликом састанака са инвеститорима и привредницима;
- обавезан је да примјењује протоколarna правила и чува пословну тајну;
- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у Пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- учествује у припреми података и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом, из дјелокурга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи – Бања Лука

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем захтјева за реализацију инвестиција од заинтересованих субјеката;
- врши обраду захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- припрема промотивне материјале;
- врши презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- учествује у организацији и координацији пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- врши провјере усклађености инвестиција са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- припрема и ажурира стандардне сетове информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- омогућава инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- по потреби даје и остале расположиве информације инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и друге информације из јединствене базе података;

- припрема одговоре на остале захтјева и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.4

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

Описи послова Одсјека за управно - правне послове

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

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе Града;
- кориштење јединствене електронске апликације Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;
- унос података и израда аката према апликацији Јединственог централног регистра;
- води се регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, те израђују аналитичко - информативним материјали;
- учешће у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управноправног рјешавања;
- врше се управноправни послови у првостепеном поступку доношења рјешења о регистрацији предузетника;
- послови везани за организовање и рад Комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- израда увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издавање актуелних извода из јединственог централног регистра;
- израда извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управно - правне послове

Обавља сљедеће послове:

- координише рад и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокурга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Одјељењу, и другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извјештаја;
- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;

- учествује раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области регистрације предузетника;
- активно учествује у извршавању послова Одсјека;
- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује приједлоге рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- врши електронску верификацију аката у Јединственом централном регистру у оквиру својих овлаштења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, у оквиру својих овлаштења;
- прати законске и друге прописе из надлежности одсјека, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- учествује у јавним расправама приликом доношења прописа из области предузетништва;
- обезбјеђује потребне информације Одсјеку за сарадњу са грађанима Канцеларији за грађане, из надлежности Одсјека;
- врши комуникација с јавношћу у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- врши оцјену рада службеника и у Одсјеку;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује извјештај о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одсјеку, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења; одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља сљедеће послове:

- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује нарте рјешења самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управноправног рјешавања;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- учествује у образовању и класификацији података везаних за евиденцију о самосталним дјелатностима;
- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;
- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;
- организује рад и учествује у раду комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области регистрације предузетника;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање по захтјеву странака;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- у оквиру Пријемне канцеларије Одјељења пружа стручну помоћ странкама у административној процедури предузетника, регистрације предузетника, стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, статуса у одређеним дјелатностима, ослобађању предузетника од обавеза плаћања таксе;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја на интернет страници Града Бања Лука, из дјелокруга свога рада;
- врши контролу и допуну примљених захтјева за издавање рјешења о регистрацији предузетника и регистрацији промјена, у складу са Законом о занатско-предузетничкој дјелатности и другим законским и подзаконским актима;
- обавјештава странке о недостајућој документацији у захтјевима, комплетира захтјеве, и скенира комплетне захтјеве;
- уручује потписана рјешења предузетницима;
- учествује у вођењу првостепеног управног поступка, у оквиру овлаштења;
- одговоран је за комплетирање захтјева, законско провођење поступка, ефикасност у поступку и поштовање прописних рокова по захтјеву странака;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за регистар предузетника

Обавља сљедеће послове:

- води јединствену електронску базу података о постојећим субјектима у области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за самосталне дјелатности, по врстама дјелатности и претежне дјелатности, укључујући и све настале промјене);
- води и ажурира евиденцију активних предузетника на подручју града Бања Лука;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извјештаја;
- доставља податке из регистра о издатим рјешењима надлежним одјељењима Градске управе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са законом и другим прописима;
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, а по захтјеву странака и надлежних органа доставља тражене податке из електронске базе;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- комплетира ријешене предмете;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- води интерне доставне књиге;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

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

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

Обавља следеће послове:

- скенира комплетне захтјеве;
- уручује потписана рјешења предузетницима;
- по потреби врши послове одношења и доношења поште и писмена;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- учествује у раду Комисија;
- обавља оператерске и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 6.

У Правилнику, у Прилогу 06.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјек за саобраћај, под редним бројем 3. код радног мјеста „Самостални стручни сарадник – координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт“ у колони 4. послје ријечи „дипл. инж. архитектуре“ додају се ријечи „дипл. инж. саобраћаја или дипл.инж. грађевинарства“.

Члан 7.

(1) У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи „Стручни савјетник за послове цивилне заштите“, а код истог радног мјеста у колони 5 - Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, и у колони 6 – Звање, број: „3“ се брише.

(2) У Прилогу 17.2.1. Правилника - Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи „Стручни савјетник за послове цивилне заштите“, мијења се опис послова радног мјеста и гласи :

„Стручни савјетник за послове цивилне заштите“

- учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;

- учествује у припреми и изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града у складу са прописаном Уредбом о

садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;

- учествује и прати благовремено активности на ажурирању Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, у складу са прописаном методологијом и потребама града;

- учествује у припреми и изради: Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;

- учествује у активностима на изради: Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о утврђивању привредних друштава и других органа од интереса за заштиту и спасавање на територији града;

- на приједлог Шефа одсјека и по одлуци Градоначелника учествује у припреми наређења: о поступању по плану приправности; проглашењу ванредног стања; мобилизацији и употреби снага и средстава за заштиту и спасавање; о евакуацији становништва и материјалних добара;

- прати стање припрема цивилне заштите, и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите на извршавању послова заштите и спасавања;

- врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;

- дежурна у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Члан 8.

(1) У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, код радног мјеста под редним бројем 9. „Референт за набавке и евиденцију“, у колони 3 – Група, бројеви: „VII-1/VII2“ замјењује се бројевима: „VII-2“, и у колони 10- Број извршилаца, број „2“ замјењује се бројем „1“.

Члан 9.

(1) У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, иза радног мјеста под редним бројем 11. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 11а. „Стручни сарадник за техничке послове и администрацију“.

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
11а	„Стручни сарадник за техничке послове и администрацију“	IV	ССС-друштвен или техничког смјера	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

(2) У Прилогу 17.2.1. Правилника - Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице, а послје

описа послова радног мјеста под редним бројем 11, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 11а. како слиједи:

11а. „Стручни сарадник за техничке послове и администрацију“

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за шефа одсјека и стручне сараднике у Одсјеку
- води евиденцију издатих путних налога у Одсјеку
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава шефа одсјека
- обавља оператерске послове по налогу шефа одсјека
- врши пријем странака, даје информације о току поступка по њиховом захтјеву и упућује их код надлежног стручног сарадника
- припрема нацрте обавјештења и друго по налогу шефа одсјека
- израђује план кориштења годишњег одмора за раднике Одсјека
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна одсјека и e-mail-a)
- врши требовање канцеларијског материјала у Одсјеку
- по потреби врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака и других материјала на рачунару
- умножава - копира материјале за сједнице Градског штаба за ванредне ситуације по налогу шефа Одсјека
- врши слагање, комплетирање материјала за сједнице ГШВС
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и за свој рад одговара шефу Одсјека

Члан 10.

(1) У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, Професионална територијално ватрогасно-спасилачке јединица, назив радног мјеста под редним бројем 4. мијења се и гласи „Виши стручни сарадник за административно - техничке послове и евиденције“, у колони 3 – Група, број: „IV“ замјењује се бројевима: „VII-1“, у колони 4 – Занимање, ријечи " ССС-друштвеног смјера " замјењују се ријечима „ВСС-правне науке“, у колони 9 - Радно искуство, „6 мјесеци“ замјењује се са рјечју и словом „9 мјесеци“.

(2) У Прилогу 17.2.1. Правилника - Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице, назив радног мјеста под редним бројем 4. мијења се и гласи „Виши стручни сарадник за административно - техничке послове и евиденције“, мијења се опис послова радног мјеста и гласи:

4. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове и евиденције

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради приједлога општих аката, информација и извјештаја из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасно-спасилачке јединице;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада;
- учествује у припреми годишњег извјештаја о раду;
- врши пријем, распоређивање и архивирање предмета и аката из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасно-спасилачке јединице;
- комплетира и ажурира документацију и евиденције;
- обавља административно-техничке послове за потребе команданта бригаде - старјешине Професионалне територијалне ватрогасно - спасилачке јединице и шефа Одсјека;
- обавља оператерске и друге послове за потребе

команданта бригаде-старјешине ватрогасно-спасилачке јединице и шефа Одсјека;

- прима, доставља и отпрема пошту;
- води књигу протокола за ватрогасно-спасилачку јединицу и води рачуна о раздужењу предмета;
- води архивску грађу и регистратурски материјал који се чува у ватрогасно-спасилачкој јединици;
- врши пријем и упућивање странака;
- просљеђује телефонске везе за команданта бригаде-старјешину ватрогасно-спасилачке јединице;
- води евиденцију о присуству радника на послу;
- врши требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе Професионалне територијалне ватрогасно-спасилачке јединице;
- води евиденцију издатих путних налога у Професионалној територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици;
- учествује у организацији љекарских прегледа;
- сарађује са Одјеком за развој локалне самоуправе и управљање кадрова (План кориштења годишњих одмора, плаћено одсуство, уговори о раду);
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу команданта бригаде-старјешине ватрогасно-спасилачке јединице, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је команданту бригаде-старјешине ватрогасно-спасилачке јединице

Члан 11.

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

Број: 11-Г-417/22.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.02.2022. год.

Драшко Станивуковић, с.р.

31.

На основу члана 59. став 1. т. 5. и 21, члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. став 1. т. 5. и 21. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У

**о висини просјечне плате
запослених у Градској управи Града Бања Лука
за 2021. годину**

I

Просјечна нето плата запослених у Градској управи Града Бања Лука, без плата функционера, за 2021. годину износи 1.291,28 КМ, а просјечна бруто плата запослених у Градској управи Града Бања Лука, без плата функционера, за 2021. годину износи 2.116,85 КМ.

II

Просјечна плата из тачке I ове одлуке представља основу за обрачун плата функционера Града Бања Лука, одборничког додатака за одборнике Града Бања Лука, јубиларних награда и новчаних помоћи и накнада запосленим у Градској управи Града Бања Лука у 2022. години.

III

За реализацију ове одлуке задужују се Одјељење за финансије.

IV

1) Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о висини просјечне плате запослених у Градској управи Града Бања Лука за 2021. годину, број 11-Г-129/22 од 25.01.2022. године.

2) Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-341/22.
Дана, 09.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

32.

На основу члана 14. став 2. Одлуке о оснивању Туристичке организације града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 297/03) и члана 83. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 14/18, 9/19), Градоначелник Града Бања Лука доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану вршиоца дужности (в.д.) директора Туристичке организације града Бања Лука**

1. Младен Шукало, дипломирани географ туризмолог, мастер економиста, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука, почевши од дана 08.02.2022. године, па до избора директора ЈУ Туристичке организације града Бања Лука.

2. Дана 07.02.2022. године, директору ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука, Ирени Радојевић, истекао је четворогодишњи мандат којим рјешењем Скупштине Града Бања Лука број 07-013-54/18 од дана 07.02.2018. године (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 48/18) је именована.

3. Ово рјешење је коначно и ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Образложење

Скупштина Града Бања Лука је, на 10. сједници која се требала одржати дана 09.02.2022. године, на дневни ред ставила приједлог рјешења о именовану директора ЈУ Туристичке организације града Бања Лука. Како се ова сједница одгодила на дан 24.02.2022. године, Градоначелник доноси одлуку како стоји у диспозитиву до избора директора ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука.

Како је чланом 14. став 2. Одлуке о оснивању ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука предвиђено да ће до избора директора ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука, послове директора обављати в.д. директора, којег ће именовати Градоначелник, Градоначелник доноси одлуку као у диспозитиву.

Чланом 83. Статута Града Бања Лука предвиђено је да Градоначелник у вршењу послова доноси рјешења.

Упутство о правном средству

Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бањој Луци, у року од 30 дана од дана достављања овог рјешења.

Број: 11-Г-320/22.
Дана, 08.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

33.

На основу члана 98. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. Правилника о пријему у радни однос и стручном

оспособљавању приправника у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 27/17, 23/19 и 2/22) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Комисије за спровођење поступка за пријем приправника са средњом стручном спремом у Градској управи Града Бања Лука**

1. У Комисију за спровођење поступка за пријем приправника са средњом стручном спремом-ваврогасца у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

1) Драган Бабић, проф. физичког васпитања и спорта, за предсједника,

2) Веселко Вучић, дипл. правник за безбједност и криминалистику, за члана,

3) Николина Рачић, дипл. правник, за члана.

2. Задатак Комисије је да, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о пријему у радни однос и стручном осспособљавању приправника у Градској управи Града Бања Лука проведе поступак за пријем приправника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурсном броју: 11-Г-218/22 од 28.1.2022. године.

3. Комисија је дужна да изврши контролу испуњавања услова кандидата и улазни интервју са кандидатима, изврши бодовање кандидата према утврђеним критеријумима и утврди редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг-листу у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о пријему у радни однос и стручном осспособљавању приправника у Градској управи Града Бања Лука.

4. Комисија је дужна да поступак по овом рјешењу, обави у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата на конкурс.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука, и на огласној табли, у згради Градске управе Града Бања Лука.

Број: 11-Г-395/22.
Дана, 14.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

34.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 6. Правилника о условима и начину давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Града Бања Лука („Службени гласник Града Бањалука“, број 8/19), Градоначелник Града Бањалука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о измјени рјешења о именовану Комисије за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука**

1. У Рјешењу о именовану Комисије за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука, број: 12-Г-811/2021 од 12.04.2021. године, тачка 6. мијења се и гласи:

„6. Драшко Шуман, члан,“

2. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 11-Г-811/22.
Дана, 14.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

35.

На основу члана 47. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19) и тачке VIII Одлуке о изради измјене дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Шарговац 1“ („Службени гласник Града Бањалука“, број 26/21), на приједлог Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бањалука, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

З А К Љ У Ч А К**о утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Шарговац 1“**

1. Утврђује се Нацрт измјене дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Шарговац 1“ (у даљем тексту: Нацрт).

2. Нацрт се излаже на јавни увид у просторијама предузећа Центар за пројектовање и консалтинг „ЦПК“ д.о.о. Бањалука, Булевар Десанке Максимовић бр. 2, просторијама Градске управе Града Бањалука, просторијама Мјесне заједнице „Шарговац“, сваког дана, осим суботе, недјеље и државног празника у времену од 08.00 до 16.00 часова, а трајаће 30 дана од дана истека рока за објављивање.

3. За вријеме јавног увида свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге на Нацрт, уписом у свеску која ће се налазити у просторији у којој је Нацрт изложен, или у форми дописа Градској управи Града Бањалука - Одјељењу за просторно уређење.

4. О мјесту, датуму почетка и трајању јавног увида, као и мјесту и датуму јавног излагања нацрта Плана јавност ће бити обавијештена путем „Гласа Српске“ и „Независних новина“ осам дана прије почетка јавног увида и 15 дана од почетка излагања нацрта најавни увид.

5. Одјељење за просторно уређење обавјестиће огласом власнике некретнина на подручју обухваћеном Планом о јавном увиду.

6. Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-268/22.

Дана, 02.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

36.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске, бр. 97/16, 36/19, 61/21“), члана 207. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник Републике Српске, бр. 13/2002, 87/2007 - испр. 50/2010, 66/2018“) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

З А К Љ У Ч А К**о исправци Рјешења о именовану вршиоца дужности (в.д.) Туристичке организације Града Бања Лука**

1. У наслову Рјешења о именовану вршиоца дужности (в.д.) Туристичке организације Града Бања Лука (акт број 11 -Г-320/2022 од 08.02.2022. године), врши се измјена рјешења и то на начин да се испред назива Туристичке организације Града Бања Лука додаје ријеч: „ЈУ“ тако да сада назив рјешења гласи: „Рјешење о именовану вршиоца дужности (в.д.) ЈУ Туристичке организације Града Бања Лука“.

2. Овај закључак биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-350/22.

Дана, 10.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

29. Правилник о суфинансирању удружења грађана која окупљају припаднике националних мањина.....	1
30. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	7
31. Одлука о висини просјечне плате запослених у Градској управи Града Бања Лука за 2021. годину.....	27
32. Рјешење о именовану вршиоца дужности директора Туристичке организације града Бања Лука.....	28

33. Рјешење о именовану Комисије за спровођење поступка за пријем приправника са средњом стручном спремом у Градској управи Града Бања Лука.....	28
34. Рјешење о измјени Рјешења о именовану Комисије за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука.....	28
35. Закључак о утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Шарговац 1“.....	29
36. Закључак о исправци Рјешења о именовану вршиоца дужности Туристичке организације града Бања Лука.....	29