



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА www.gradgradiska.com	Година XLVIII Број: 7/20 <u>23.3.2020. године</u>	Уређује Уређивачки одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Припрема: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	---	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 97/16 и 36/19) и чл. 68. и 88. Статута града Градишка («Службени гласник града Градишка», бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка д о н о с и

О Д Л У К У

**о измјенама и допуни Одлуке о
оснивању Градске управе града
Градишка**

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Градске управе града Градишка («Службени гласник града Градишка», број 6/19) члан 2. се мијења и гласи:

„Градску управу чине сљедеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине града,
2. Служба Градоначелника,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за просторно уређење и грађење,

5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,

6. Одјељење за привреду и пољо-привреду,

7. Одјељење за друштвене дјелатности,

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,

9. Одјељење за финансије,

10. Одјељење за инспекције,

11. Одјељење за развој и међународне пројекте,

12. Јединица за интерну ревизију и

13. Професионална ватрогасна јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Градске управе“.

Члан 2.

У члану 4. на крају текста послјије ријечи: „цивилне заштите“ ставља се тачка, а ријечи: „и послове локалног економског развоја“ се бришу.

Члан 3.

Послије члана 12. додаје се члан 12а и гласи:

„Члан 12а

Одјељење за развој и међународне пројекте обавља управне и друге стручне послове, којима је циљ: припрема и дистрибуција општих информација о пословном окружењу те у том смислу успостављање мреже контаката са министарствима, јединицама локалне самоуправе и организацијама на нивоу Републике Српске и БиХ ради сарадње и прикупљања информација, успостављање мреже контаката са међународним организацијама ради сарадње и прикупљања информација, анализа пристиглих захтјева од страних предузећа, развој пројеката за подстицање привреде у договору са Владом Републике Српске, промотивне активности за привредне субјекте, израда и управљање базом података о greenfield i brownfield локалитетима који се могу понудити инвеститорима, израда и управљање базом података инфраструктуре у пословним зонама и на парцелама које се нуде на продају или коришћење потенцијалним инвеститорима, израда и управљање базом података пословних простора у власништву Града, израда и управљање базом података директних инвестиција у сарадњи са релевантним службама Градске управе, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификација пројектних приоритета, припрема пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације која се шаље потенцијалним донаторима, координирање, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међурегионалних пројеката, сарадња са регионалном развојном агенцијом и локалном развојном агенцијом, вођење процеса развојног планирања и праћења имплементације Стратегије развоја Града, а посебно оних везаних за имплементацију Стратегије развоја Републике Српске и БиХ, израда Плана капиталних инвестиција и извјештавање о извршењу истих, анализирање краткорочних, средњорочних и дугорочних економских и трендова социјалног развоја и сиромаш-

тва на нивоу Града, те извјештавање Владе Републике Српске и припрема промотивних материјала Града за привлачење инвестиција“.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику града Градишка».

Број: 02-022-25 /20

Дана: 18. марта 2020. године

Г р а д и ш к а

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 40. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка доно и

О Д Л У К У

**о скраћеном радном времену
запослених у Градској управи града
Градишка**

I

Радно вријеме запослених у Градској управи града Градишка се скраћује због новонастале ситуације изазване вирусом корона.

II

Почев од 19. 03.2020. године до даљњег радно вријеме запослених у Градској управи града Градишка се одређује у времену од 07,30 часова до 14,00 часова.

III

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“ и на интернет страници града Градишка.

Број: 02-022-47/20

Датум: 18. март 2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ

о измјенама Одлуке о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе

I

У Одлуци о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе („Службени гласник града Градишка“, број 10/19) у тачки II мијењају се подтачке 14. и 15. и гласе:

„14) Комунални полицајци.....50 КМ,

15) Инспектори.....50 КМ“.

II

Измјене из тачке I важе за период трајања ванредне ситуације изазване вирусом корона.

III

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-46/20

Датум: 18. март 2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 16. и 19. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), чл. 5. и 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17) и члана 68. став (1) тачка 8) Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 7/19

и 10/19) (у даљем тексту : Правилник), члан 2. се мијења и гласи:

„Градску управу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине града,
2. Служба Градоначелника,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за просторно уређење и грађење,
5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,
6. Одјељење за привреду и пољопривреду,
7. Одјељење за друштвене дјелатности,
8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
9. Одјељење за финансије,
10. Одјељење за инспекције,
11. Одјељење за развој и међународне пројекте и
12. Јединица за интерну ревизију“.

Члан 2.

У члану 3. став (1) тачка 1) послије ријечи: „Одсјек за информационе технологије“ ставља се тачка, а ријечи: „Одсјек за локални економски развој“ се бришу.

Члан 3.

У члану 10. на крају текста послије ријечи: „цивилне заштите“ ставља се тачка, а ријечи: „и послове локалног економског развоја“ се бришу.

Послије тачке 6) додаје се тачка 7) и гласи: „У Одјељењу за развој и међународне пројекте: Одсјек за планирање развоја, пословне зоне и инвестиције и Одсјек за међународне пројекте“.

Члан 4.

Послије члана 18. додаје се члан 18а и гласи:

„Члан 18а

Одјељење за развој и међународне пројекте обавља управне и друге стручне послове, којима је циљ: припрема и

дистрибуција општих информација о пословном окружењу те у том смислу успостављање мреже контаката са министарствима, јединицама локалне самоуправе и организацијама на нивоу Републике Српске и БиХ ради сарадње и прикупљања информација, успостављање мреже контаката са међународним организацијама ради сарадње и прикупљања информација, анализа постиглих захтјева од страних предузећа, развој пројеката за подстицање привреде у договору са Владом Републике Српске, промотивне активности за привредне субјекте, израда и управљање базом података о greenfield i brownfield локалитетима који се могу понудити инвеститорима, израда и управљање базом података инфраструктуре у пословним зонама и на парцелама које се нуде на продају или коришћење потенцијалним инвеститорима, израда и управљање базом података пословних простора у власништву Града, израда и управљање базом података директних инвестиција у сарадњи са релевантним службама Градске управе, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификација пројектних приоритета, припрема пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације која се шаље потенцијалним донаторима, координирање, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међурегионалних пројеката, сарадња са регионалном развојном агенцијом и локалном развојном агенцијом, вођење процеса развојног планирања и праћења имплементације Стратегије развоја Града, а посебно оних везаних за имплементацију Стратегије развоја Републике Српске и БиХ, израда Плана капиталних инвестиција и извјештавање о извршењу истих, анализирање краткорочних, средњорочних и дугорочних економских и трендова социјалног развоја и сиромаштва на нивоу Града, те извјештавање Владе Републике Српске и припрема промотивних материјала Града за привлачење инвестиција“.

Члан 5.

У члану 20. врше се сљедеће измјене и допуне:

Под 01- СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Брише се радно мјесто „01.003 Стручни сарадник за секретарске послове“ и систематизује радно мјесто „01.003 Виши стручни сарадник за административно - техничке и секретарске послове“- 1 извршилац“.

под 02 - СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Одсјеку за административно-техничке послове и информисање брише се радно мјесто: „02.007 Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане“, а систематизује радно мјесто „02.007 Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане и архивар -1 извршилац“.

у Одсјеку за имовинско-правне послове и заступање на радном мјесту „02.015 Стручни савјетник за имовинско-правне послове“, број извршилаца „1“ замјењује се бројем „2“, а радно мјесто „02.018 Стручни савјетник за заступање пред судовима“- се брише.

Одсјек за локални економски развој се брише.

Укупан број извршилаца у Служби „28“ замјењује се бројем „24“.

под 03-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

у Одсјеку за управне послове и шалтер салу за радно мјесто „03.046 Стручни сарадник-матичар у мјесној канцеларији“ број извршилаца „5“ замјењује се бројем „4“, за радно мјесто „03.044 Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове“ број извршилаца „2“ замјењује се бројем „1“, систематизују се радна мјеста: „03.117 Стручни савјетник за стандардизацију и унапријеђење функциони-

сања мјесних заједница“ – 1 извршилац“ и радно мјесто „03.124 Стручни савјетник за нормативно-правне послове“ – 2 извршиоца.

Укупан број извршилаца у Одјељењу „43“ замјењује се бројем „44“.

под 04 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

Радна мјесто „04.061 Стручни савјетник за управно рјешавање у области екологије“ и радно мјесто „04.062 Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења“ се бришу. Систематизују се радна мјеста: „04.061 Стручни савјетник-еколог-1 извршилац“, „04.062 Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења“-1 извршилац и „04.141 Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију“-1 извршилац. За радно мјесто „04.063 Самостални стручни сарадник за урбанизам, број извршилаца „2“ замјењује се бројем „1“.

- под 05 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку за нормативно-правне послове и управно рјешавање брише се радно мјесто „05.070 Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање“ и систематизује радно мјесто „05.070 Самостални стручни сарадник за правне послове и управно рјешавање у комуналној области – 1 извршилац“.

У Одсјеку за комуналне дјелатности, водне услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност брише се радно мјесто „05.074 Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности, водоснабјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода“, и под истом шифром систематизује радно мјесто „Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабјевање, прикупља-

ње, одводњу и пречишћавање отпадних вода – 1 извршилац“.

Под 09 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одсјеку за буџет брише се радно мјесто „09.109 Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу“ -1 извршилац,

У Одсјеку за рачуноводство брише се радно мјесто „09.117 Виши стручни сарадник-ликвидатор“, а систематизује радно мјесто „09.109 Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор“ – 1 извршилац,

У Одсјеку за трезор бришу се радна мјеста: „09.119 Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању“ и „09.121 Виши стручни сарадник за главну књигу трезора“ и систематизују радна мјеста: „09.119 Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању“ - 1

извршилац и „09.121 Стручни сарадник за главну књигу трезора“ - 1 извршилац,

У Одсјеку за систем обједињене наплате бришу се радна мјеста: „09.124 Виши стручни сарадник за економске послове“, „09.125 Виши стручни сарадник за административне послове“, а за радно мјесто „09.126 Стручни сарадник за књижење уплата“, број извршилаца „4“ замјењује се бројем „3“.

Систематизује се радно мјесто „09.125 Виши стручни сарадник за административно-правне послове“ - 2 извршиоца.

Укупан број извршилаца у Одјељењу „26“ замјењује се бројем „24“.

Под 11 – ОБРАЗУЈЕ СЕ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ са радним мјестима како слиједи:

Шифра	Назив радног мјеста	Број извршилаца
11.025	Начелник одјељења	1
11.026	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	1
	ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	
11.027	Шеф Одсјека	1
11.028	Стручни савјетник за стратешко планирање	1
11.029	Стручни савјетник за инвестиције и пословне зоне	1
11.018	Самостални стручни сарадник за рурални развој	1
	ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
11.142	Шеф Одсјека	1
11.143	Стручни савјетник за имплементацију пројеката у области економског развоја	1
11.144	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја	1
11.145	Стручни савјетник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и ЕЕ	1
11.146	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката	1
	Укупно:	11

Свеукупан број извршилаца у Градској управи „175“ замјењује се бројем „181“.

Члан 6.

У члану 21. Правилника врше се слиједеће измјене и допуне:

У Стручној служби Скупштине града систематизује се радно мјесто са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословном комуникацијом и бројем извршилаца како слиједи:

01.003	Виши стручни сарадник за административно - техничке и секретарске послове - припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање; - обавља административне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града и Колегијума Скупштине; - обавља административне послове за потребе Стручне службе и радних тијела Скупштине; - прима, обрађује и отпрема пошту те води протокол и пописе аката Службе; - води евиденцију о заказаним састанцима председника, потпредседника, секретара, радних тијела Скупштине и по потреби обавјештава учеснике о истим; - води евиденцију о коришћењу просторија Стручне службе и врши техничку припрему истих за састанке; - успоставља телефонску везу на тражење председника, потпредседника и секретара те спаја позиве према истим; - евидентира и најављује странке за председника, потпредседника и секретара; - води бригу о уредности канцеларија председника, потпредседника и секретара; - устројава евиденцију одборника и спољних чланова радних тијела са потребним подацима; - обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела; - по потреби води записнике на сједницама радних тијела Скупштине; - припрема предмете за архивирање; - води потребне мјесечне евиденције и обавља остале административне послове за потребе Стручне службе Скупштине града; - обавља друге послове које му повјери секретар, председник или потпредседник Скупштине града и одговара за ажурно и ефикасно обављање послова. Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно	1
--------	--	---

	повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
--	--	--

-У Служби Градоначелника:

-у Одсјеку за административно-техничке послове и информисање систематизује се радно мјесто са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословном комуникацијом и бројем извршилаца како слиједи:

02.007	Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане и архивар - врши пријем грађана у канцеларији за грађане; - анализира захтјеве грађана; - врши пријем писаних захтјева грађана упућених Градоначелнику, замјенику Градоначелника и руководиоцима организационих јединица Градске управе (начелницима одјељења и службе); - анализира писане захтјеве и припрема одговоре на исте уз обавезно претходно усаглашавање одговора са Градоначелником, замјеником Градоначелника или руководиоцем ресорне организационе јединице Градске управе из чије области тражи одговор на захтјев; - обезбеђује неопходне информације за грађане о остваривању њихових права; - одговара на захтјеве грађане примљене у електронском облику; - припрема одговоре на питања које грађани постављају Градоначелнику електронским путем преко градске интернет странице; - по потреби врши замјену службеника у Служби и у Одјељењу за општу управу на одређеним радним мјестима за које је оспо-собљен - организује и руководи радом око преузимања и чувања регистратурског материјала и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања; - води потребне архивске књиге и евиденције и обезбеђује да се препис архивских књига достави надлежном органу; - преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима; - обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву; - издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем; - врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу; - одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији; - врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала, - врши улагања картица у архиву врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе; - подноси мјесечни извјештај о раду шефу одсјека са прецизно наведеним радним активностима које је обавио;	1

	- по потреби обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа; - послове обавља уз редовну консултацију са шефом одсјека и начелником службе/одјељења; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека, Начелник службе/одјељења и Градоначелник. Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, начелнику Службе и начелнику одјељења за општу управу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
--	--	--

У Одсјеку за имовинско-правне послове и заступање: на радном мјесту „02.015 Стручни савјетник за имовинско-правне послове број извршилаца „1“ замјењује се бројем „2“, а радно мјесто

„02.018 Стручни савјетник за заступање пред судовима“ се брише,

Одсјек за локални економски развој се брише.

У Одјељењу за општу управу:

у Одсјеку за управне послове и шалтер салу за радно мјесто „03.046 Стручни сарадник-матичар у мјесној канцеларији“ број извршилаца „5“ замјењује се бројем „4“, за радно мјесто „03.044 Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове“ број извршилаца „2“ замјењује се бројем „1“. Систематизују се радна мјеста са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословном комуникацијом и бројем извршилаца како слиједи:

	03.117	Стручни савјетник за стандардизацију и унапријеђење функционисања мјесних заједница - учествује у припреми одређених развојних пројеката значајних за мјесну заједницу и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области; - води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у области комуналне инфраструктуре, школства, здравства, домовне културе, спорта, НВО и и друге области; - активно ради на унапријеђењу комуникације између мјесне заједнице и локалне управе; - организује и проводи едукацију чланова савјета мјесне заједнице по одређеном плану и програму; - координише израду годишњег плана рада и извјештаја о раду мјесне заједнице; - израђује процедуре за функционисање савјета мјесне заједнице, форума грађана и збора грађана; - припрема Информацију о функционисању мјесних заједница за Скупштину града; - обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом; - проводи одређене анкете о задовољству грађана комуналним и административним услугама Градске управе и јавних служби и предузећа; - обавља послове административног секретара за Е- регистар; - сарађује са привредницима из мјесних заједница и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета; - ради на унапријеђењу сарадње између савјета мјесне заједнице и НВО организованих у мјесној заједници; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима гдје могу конкурисати мјесне заједнице или Град за МЗ; - прикупља приједлоге за пројекте; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства за мјесне заједнице; - израђује једноставније идејне пројекте; - сарађује са развојном агенцијом, комуналним предузећима и ресорним одјељењима Градске управе која проводе одређене активности у мјесној заједници; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутама; - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе Финансирања за мјесне заједнице; - води евиденцију пријављених пројеката из области мјесних заједница; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Факултет организационих наука, економски или правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размијене информација	1
--	--------	---	---

	03.124	Стручни савјетник за нормативно-правне послове - обавља нормативно-правне послове за Градску управу; - израђује општа и појединачна акта за потребе организационих јединица Градске управе, а на приједлог начелника одјељења/службе, - за Одјељење за финансије извршава послове који се односе на област права и правног нормирања; - израду општих и појединачних аката врши на основу елемената и смјерница добијених од руководиоца организационих јединица Градске управе; - по потреби замјењује службеника у Служби правне помоћи; - у сарадњи са организационим јединицама Градске управе израђује годишњи план нормативе; - прати законске и подзаконске прописе из дјелатности Градске управе и у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе у прописаним роковима припрема за Градоначелника и Скупштину града опште акте за које су одређени рокови за усвајање; - води регистар законских и подзаконских републичких прописа и прописа органа Града из надлежности одјељења; - обавља и друге послове из дјелатности Одјељења у складу са стручном спремом, а по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - четворогодишњи студиј - правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговаран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	2
--	--------	--	---

У Одјељењу за просторно уређење и грађење систематизују се радна мјеста са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

04.060	Стручни савјетник за послове грађења - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати његову реализацију и учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - води управни поступак за доношење водних аката из надлежности локалне самоуправе (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе), у складу са Законом о водама; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих; - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилан обрачун ренте и трошкова уређења у поступку издавања одобрења за грађење физичким и правним лицима, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
04.061	Стручни савјетник – еколог - обавља стручне послове из области екологије и заштите животне средине; - прати квалитет ваздуха за подручје Града и извршава друге обавезе Града прописане Законом о заштити ваздуха; - води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; - води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе; - припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова; - води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области екологије; - припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада;	1

	-учествује у планирању и реализацији планова и програма у области екологије; - прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству; - учествује у изради прописа Града, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива; - сарађује са градским комуналним предузећима и ресорним Министарством у области екологије и заштите животне средине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
04.062.	Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења - обавља послове пријема захтјева из области просторног уређења, грађења и екологије везане за изградњу објеката (канцеларија“ Све на једном мјесту“); - електронски протоколише захтјеве; - скенира захтјеве у предмет у цјелости; - грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Града, те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта и износа ренте по зонама; - даје на јавни увид просторно-планску документацију заинтерсованим грађанима; - даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима могућностима и условима изградње или легализације објеката; - даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења; - даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења; - даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS	1

	бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива; - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
04.141	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију - води управни поступак за легализацију бесправно изграђених објекта; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења; - прикупља податке и документацију битне за успостављање просторно-информационог система, те извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1

У Одјељењу за просторно уређење и грађење у опису послова за радно мјесто „**04.058 Стручни савјетник за урбанизам**“ на крају текста додају се алинеје:

„ - учествује у креирању програмских елемената код израде просторно-планске документације и

- даје мишљења, сугестије и примједбе на планска рјешења у току поступка израде стратешких и спроведбених просторно-планских докумената“,

а за радно мјесто : „**04.065 Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију**“ алинеје:

„ - учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације и

- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области геодезије“.

У Одјељењу за комуналне и стамбене послове:

У Одсјеку за нормативно-правне послове и управно рјешавање за радно мјесто: „05.072 Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода“ мијењају се услови и звање и гласе: „**Услови:** четворогодишњи студиј информатичког или правног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера с најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања једна (1) година, стручни испит за рад у управи и знање рада на рачунару; **Статус:** Службеник пете категорије, Самостални стручни сарадник трећег звања“;

Сиатематизује се радно мјесто са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

05.070	Самостални стручни сарадник за правне послове и управно рјешавање у комуналној области - обавља правне послове у припреми нормативних акта из надлежности Одјељења; - води управни поступак за одређивање комуналне таксе; - сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини; - сачињава нацрт уговора о закупу неизграђеног грађевинског земљишта; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења; - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен; - води и редовно ажурира регистар прописа из надлежности Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару .	1

	Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	
--	--	--

у Одсјеку за комуналне дјелатности, водне услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност система- тизује се радно мјесто са шифром, опи- сом послова, условима, описом сложе- ности, самосталности у раду, одговорно- сти, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

05.074	Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабдје- вање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода - обавља стручне послове из области комуналне дјелатности; - води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - комплетира документацију за издавање одговарајућих дозвола за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и других објеката гдје је Град инвеститор; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију; - учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - ради на изради Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система; - обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње производње и испоруке воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода; - обавља стручне послове из области водоснабдјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода на начин предвиђен законом и другим	1

	прописаима којима се регулише та област; - извршава прописе Скупштине града који се односе на обављање водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - припрема извјештаје и информације о стању и проблемима у области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - прати стање у снабјевању питком водом вршећи надзор над КП „Водовод“ а.д. Градишка; - прати стање у обављању водне услуге одводње и пречишћавања отпадних вода вршећи надзор над радом КП „Водовод“ а.д. Градишка; - учествује у изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање и развоја водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - формира и води евиденцију о локалним (мјесним) водоводним и канализационим системима; - врши надзор над управљањем и одржавањем водних објеката за водоснабјевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода; - учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - извршава прописе Скупштине града који се односе на комуналне послове; - израђује, анализира, извјештаје и информације из области комуналних дјелатности; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за област комуналне дјелатности; - предузима поједине радње из комуналне области везано за хидромелиорациони систем (снима стање на терену, припрема елемент за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања и реконструкције хидромелиорационог система; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - прати израду пројектне документације из области комуналне инфраструктуре; - врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека начелник Одјељења.	
--	--	--

	Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца за грађење и надзор над грађењем и друге одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
--	---	--

У Одјељењу за финансије

У Одсјеку за буџет брише се радно мјесто „09.109 Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу“ -1 извршилац,

У Одсјеку за рачуноводство брише се радно мјесто „09.117 Виши стручни сарадник-ликвидатор,

У Одсјеку за трезор бришу се радна мјеста: „09.119 Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању“ и „09.121 Виши стручни сарадник за главну књигу трезора,

У Одсјеку за систем обједињене наплате бришу се радна мјеста: „09.124 Виши стручни сарадник за економске послове“ и „09.125 Виши стручни сарадник за административне послове“, а за радно мјесто „09.126

Стручни сарадник за књижење уплата“, број извршилаца „4“ замјењује се бројем „3“.

Мијења се опис послова за радно мјесто „09.123 Самостални стручни сарадник за економске послове“ и систематизује радно мјесто „09.124 Виши стручни сарадник за административно-правне послове“- 2 извршиоца.

Систематизују се радна мјеста са шифром, описом послова, условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.109	-Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор - системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи; - финансијско управљање и контролу проводи у складу са међународним стандардима интерне контроле примјеном међусобно повезаних елемената и то: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система; - припрема акт којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима; - проводи претходне и накнадне контролне активности; - учествује у одређивању циљева Градске управе; - учествује у идентификацији ризика који могу угрозити остваривање циљева; - прати и ажурира систем за финансијско управљање и контролу и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама; - припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контрола за Централну јединицу за харминизацију при Министарству финансија; - обавља друге послове везано за финансијско управљање и систем интерних контролних поступка у складу са законом и подзаконским актима Министарства финансија и налогу начелника Одјељења и Градоначелника; - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена; - прима и протоколише трезорска обрасце 2, 4, 5; - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације; - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде, те прати ток истих, ликвидира путне налоге, води књигу наручбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија, - ради на контроли наплате изворних градских прихода; - учествује у изради процедура за поступања у Градској управи ; - по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и градоначелника обавља и друге послове; - одговара за законито и благовремено обављање послова Услови: – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених	1

	стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу, начелнику одјељења и Градоначелнику. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
09.119	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике; - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања; - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе; - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	Стручни сарадник за главну књигу трезора - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора Града за Градску управу и буџетске кориснике; - врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Градску управу; - врши усклађивање добављача и слање ИОС-а; - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза	1

09.121	(регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - CCC у четворогодишњем трајању економског смјера, радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
--------	---	--

	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.123	Самостални стручни сарадник за економске послове -мјесечно врши збирни обрачун у софтверском систему, контролу обрачуна и израђује извјештаје о обрачуну за СОН и Комунална предузећа; -израђује извјештаје о наплати и дуговању по разним основама, анализира степен наплате комуналија и даје приједлоге за повећање степена наплате; -израђује и шаље опомене пред искључења, налоге за искључења према КП Водовод, координира рад у току процеса искључења, израђује споразуме о плаћању дуга на рате, прати извршавање споразума, те сачињава извјештаје о закљученим споразумима; -у законским роковима у софтверском систему покреће израду извода и приједлога за извршење против дужника те исте доставља сарадницима за заступање у судским процесима; - у писаном облику одговара за рекламације корисника и услађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - врши провјеру предмета у току судског поступка и обавјештава учеснике уговора о потребним корекцијама по окончању истог; -на основу периодичног, односно годишњег обрачуна сачињава извјештаје о наплати и дугу по разним основама за све уговорне стране; - предлаже мјере за ефикаснији рад службе; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,	1

	- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
09.125	Виши стручни сарадник за административно-правне послове - врши унос података у рачунарском систему обједињене наплате; - врши усаглашавање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације; - заступа рјешења Одјељења за комуналне и стамбене послове и на основу истих врши промјене у бази података; - врши провјеру и унос података добијених од ПУРС о радном статусу потрошача-дужника; - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналије; - израђује приједлоге за принудну наплату комуналних услуга и накнада; - израђује једноставније поднеске по судским закључцима у предметима СОН-а; - води и континуирано ажурира електронски регистар судских предмета за наплату комуналних услуга и накнада и израђује одговарајуће извјештаје; - сарађује са одсјеком за имовинско-правне послове по питању принудне наплате комуналних услуга и накнада; - обавља и друге административне послове за потребе СОН-а; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у мнадлежност одреди Шеф одсјека. Услови: - ВШС правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за израду аката и ажурност и тачност регистра судских предмета, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	2

**Послије Одјељења за инспекције обра-
зује се Одјељење за развој и међу-
народне пројекте**

и систематизују радна мјеста са ши-
фром, описом послова, условима, описом
сложености, самосталности у раду,
одговорности, пословне комуникације и
бројем извршилаца како слиједи:

11	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
Шифра	Назив радног мјеста	Број извршилаца
11.025	Начелник Одјељења - Обавља стручне послове везано за међународну сарадњу; - Прати стање из подручја европских интеграција на подручју БиХ; - Прати и анализира остваривање градских програма и пројеката везаних за међународну сарадњу и израђује извјештаје и препоруке за унапријеђење; - Сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката; - Координише праћење имплементације плана капиталних инвестиција и стратегије развоја Града; - Активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - Активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - Врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница; - Израђује процедуре за одјељење и прати њихову имплементацију; - Иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одјељење; - Припрема годишњи плана рада и извјештај о раду Одјељења; - Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре; - Прати и надзире потребе за едукацијом службеника одјељења и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одјељења; - Координише дјеловање организационих јединица Градске управе, јавних служби и градских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње; - Обавља и друге послове које му у надлежност стави Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или Магистар управе са специјализацијом припрема и провођење ЕУ пројеката – 300 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - активно знање енглеског и њемачког језика, рад на рачунару, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,	1

	- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника. Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.	
11.026	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама - врши превођење свих текстова са енглеског на српски језик и превођење текстова на српском језику на енглески језик за потребе Градске управе и органа Града, - ради као преводилац за енглески језик у комуникацији градских службеника и функционера Града приликом посјета међународних делегација; - прати јавне позиве за инвестирање објављене на енглеском језику и врши превођење истих на српски језик; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека; - активно помаже у ажурирању веб сајта Инвест ин Градишка на енглеском језику; - активно ради на прикупљању документације за БФЦ стандард; - учествује у пословима стратешког планирања; - редовно ажурира регистар обука за Одсјек; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека. Услови: - четворогодишњи студиј , професор енглеског језика и књижевности или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	
11.027	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у припреми годишњег плана и извјештаја о имплементацији Стратегије развоја, који се усваја на Скупштини града; - учествује у припреми годишњег плана и извјештаја о извршењу Плана капиталних инвестиција, који се усваја на Скупштини града;	1

	- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете; - сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ; - Врши функцију Секретара Привредног савјета града Градишка - активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - Врши контролу уноса података у базе података инвестора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора и одговара за тачност података; - Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре - пружа постинвестициону подршку постојећим инвеститорима на подручју града; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одсјека; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице. Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
11.028	Стручни савјетник за стратешко планирање - координише и управља процесом израде и имплементације локалних стратешких докумената - управља базом пројеката Града; - обавља послове Техничког секретара Тима за праћење имплементације Стратегије развоја града; - обавља послове Техничког секретара Координационог тима за Програм капиталних инвестиција града; - обавља послове Предсједника Савјета за образовање и запошљавање; - обавља послове Техничког секретара Партнерства за развој у договору са Предсједником истог; - припрема годишњи план и извјештај о имплементацији Стратегије развоја, који се усваја на Скупштини града; - припрема годишњи план и извјештај о извршењу Плана капиталних инвестиција, који се усваја на Скупштини града; - активно учествује у раду пројектног тима; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве	1

	стратешким планирањем; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутама; - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања; - води евиденцију пријављених пројеката; - учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења; Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
11.029	Стручни савјетник за инвестиције и пословне зоне - Израђује и ажурно води базу података инвестора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора; - Израђује и ажурно води регистар пословних простора и парцела на подручју града Градишка, - Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре; - Прикупља податке за ажурирање инвестиционог профила града Градишка; - Редовно ажурира веб сајт Инвест ин Градишка, - Спроводи годишње анектирање привреде града Градишка, и обрађује добијене податке; - пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима; - пружа пост-инвестициону подршку инвеститорима – афтерцаре програм у сарадњи са Шефом Одсјека; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњег плана рада извјештаја о раду Одјељења; - помаже Шефу Одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; - активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; - помаже Шефу Одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.	1

	Услови: - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани економиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења; Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
11.018	Самостални стручни сарадник за рурални развој - Прати и анализира стање из подручја руралног развоја, обнове и уређења пољопривредних газдинстава и села, развоја сеоског туризма и предлаже подузимање мјера за унапређење стања; - Припрема, предлаже и спроводи програме везане уз унапређење одрживог развоја руралног простора; - Обавља студијско-аналитичке послове руралног развоја града; - Прати и припрема пријаве за домаће позиве за развојне пројекте, те у сарадњи са Развојном агенцијом припрема међународне пројекте из подручја руралног развоја; - Пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима за унапређење производње и руралног развоја; - активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - прати реализацију инвестиционих елабората и програма руралног развоја града; - прикупља и обрађује информације везане за рурални развој града, могућност кредитирања и пласмана финансијских средстава; - брине се о провођењу Стратегије развоја града и иницира њену ревизију из области руралног развоја; - стара се и организује остале услуге-савјетовања, тренинге и обуку у циљу покретања сопственог бизниса везано за рурални развој града; - остварује сарадњу са надлежним ресорним министарством и са другим субјектима са којима је неопходна сарадња за реализацију одређених програма и провођења активности из ових области; - обавља послове координатора за активности ЛАГ „Савус“-а за Град Градишку - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи, активно познавање енглеског језика, положен возачки испит „Б“ категорије и рад на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних	1

	питања, Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
11.142	Шеф одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - координише припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка; - активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - прати и анализира стање имплементације пројеката те финансијска средства Града за учешће у истим; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице. Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	1
11.143	Стручни савјетник за имплементацију пројеката у области економског развоја - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката; - иницира израду развојних пројеката; - у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора;	1

	- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења; Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
11.144	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област друштвеног развоја; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката; - иницира израду развојних пројеката; - у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересиране институције јавног сектора; - имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу друштвеног развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. Услови: - ВШС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије	1

	Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
11.145	Стручни савјетник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област заштите животне средине и ЕЕ; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката; - иницира израду развојних пројеката; - у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора; - имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним - Сарађује са Одсјеком за комуналне дјелатности, водне услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења; Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1

11.146	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката - израђује финансијске извјештаје према акредитиваним процедурама за сваки програм и пројекат, - сакупља и врши унос података у ПИМИС систем, прописан од стране Министарства финансија РС; - израђује годишње, мјесечне и седмичне планове плаћања за сваки потписани уговор, - прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године; - активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - прати реализацију пројеката капиталних трансфера у складу са оперативним буџетом и буџетом текуће године; - прати реализацију пројеката из намјенских средстава; - подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима; - израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима; - контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање, контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја, - редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени; - учествује у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностима - редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј , завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	Укупно:	11

- У Јединици за интерну ревизију шифра „11“ замјењује се шифром „12“, а радна мјеста: „11.139 Руководилац јединице за интерну ревизију и 11.140 Интерни ревизор“ замјењују се шифрама: „12.139 Руководилац јединице за интерну ревизију и 12.140 Интерни ревизор“.

Члан 7.

Градоначелник ће извршити распоред запослених у Градској управи по овом правилнику у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-52/20

Датум: 20. март 2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О измјени Правилника о додјели једнократне новчане помоћи за обављање асистираних репродукције-вантјелесне оплодње

Члан 1.

У Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи за обављање асистираних репродукције-вантјелесне оплодње („Службени гласник града Градишка“ бр. 3/14, 5/18, 13/18 и 12/19) у члану 3. Број 1.000,00 замјењује се бројем 2.000,00.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-51/20

Датум: 20. 03. 2020. Године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82.став (3). Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) и члана 72. Законба о предшко-лском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 79/15) Градоначелник д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности за колективни годишњи одмор ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка

1. Даје се сагласност за колективни годишњи одмор ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка број: 314/2020 од 24.02.2020. године.

2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-60-1/20

Датум: 11. 03. 2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У

о именовању представника града Градишка

I

Именује се Гордана Николић службеник Градске управе Одјељења за комуналне и стамбене послове за представника града Градишка у Комисији за верификацију корисника пројекта ЦЕБ 2.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-41/20

Датум: 11.03.2020. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр.121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр.97/16 и 36/19), члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите општине Градишка у области заштите и спасавања („Службени гласник општине Градишка“ бр. 4/13) и чл. 68. и чл. 88. Статута Града Градишка („Службени

гласник града Градишка“ бр.4/17 и 5/19), Наредбе министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској број: 11/08-505-13-5/20 од 24.02.2020. године и Закључка Владе Републике Српске број: 04/1-012-2-733/20 од 10.03.2020. године, Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској, од 18.3.2020. године, а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације са телефонске сједнице одржане, 19.03.2020. године, командант штаба доноси:

НАРЕДБУ

о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на територији града Градишка

У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести те заштите и спасавања становништва:

1. Забрањује се рад следећим објектима, сваким радним даном и у дане викенда до 30. марта 2020. године, и то:

- угоститељским објектима свих категорија,
- услужне дјелатности/занатство у којима се остварује непосредан блиски контакт са клијентима (фризерски салони, салони за уљепшавање и масаже), осим такси службе,
- свадбеним салонима,
- фитнес–центрима(фитнес, бодибилдинг клубовима и сличним облицима организовања),
- дјечијим играоницама,
- сви скупови приватног карактера на којима се окупља већи број људи

(организоване прославе у шаторима и сл.),

- пијаце непрахрамбене робе-бувљак,
- приватне стоматолошке амбуланте,
- приређивачи игара на срећу,
- рад спортских организација и школа спорта, те тренинга и организовања такмичења за спортисте свих категорија.

2. Ограничава се рад:

- трговачким центрима од 07,00 до 18,00 часова радним даном и суботом, а недјељом до 14.00 часова, осим угоститељским објектима у трговачким центрима у складу са тачком 1.
- трговине прехране/роба широке потрошње и трговине сточне хране и специјализоване продавнице (боје и лакови, гвожђе, текстил и др.) од 07,00 до 18,00 часова радним даном и суботом, а недјељом до 14.00 часова,
- трговинским објектима врсте драгстор и субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача – пекаре и пекотеке (искључиво у погледу продаје њихових производа по принципу „шалтерске продаје“ без задржавања купаца) од 07,00 до 22,00 часа,
- услужне дјелатности/занатство које није обухваћено тачком 1. може да ради радним даном од 07:00 до 18:00 часова,
- угоститељски објектат у оквиру простора новог Царинског терминала у Чатрњи од 07:00 до 18:00 часова радним данима и у дане викенда (искључиво у погледу продаје њихових производа по принципу „шалтерске продаје“ без задржавања купаца).

Рад у субјектима из тачке 1. и 2. ове Наредбе организовати уз предузимање сљедећих мјера:

- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајни означити и организовати размак између купаца од најмање један метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.
- достава животних намирница и хране је дозвољена од 07,00 до 18,00 часова за оне субјекте који су регистровани за обављање те дјелатности, уз максималне мјере хигијене и сигурности које ће контролисати контролни органи,
- мотели и хостели – могу пружати услуге у свом простору за своје госте укључујући услуге хране и пића,
- бензинске пумпе, без ограничења када је у питању продаја горива и других нафтних деривата, са ограничењем за дио бензинске пумпе у којем је смјештен продајни објектат од 07,00 до 18,00 часова,
- апотеке и пољопривредне апотеке - без промјене радног времена, уз предузимање сљедећих мјера:
- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајне означити и организовати размак између купаца од најмање један метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.

3. Градска управа и градске службе организују свој рад како сљедећи:

- у свим организационим јединицама Градске управе организовати рад са

- минималним бројем потребних извршилаца на лицу мјеста,
- остала лица упутити на рад од куће или рад код куће,
 - на улазу у све службене просторије Градске управе које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у управи, онемогућити задржавање у просторијама Градске управе и прављење дужих редова у затвореном простору,
 - одржавати растојање између грађана у затвореним просторима управе од најмање један метар, уз предузимање мјера дезинфекције и повишене хигијене,
 - у свим градским установама и предузећима, осим Дома здравља, организовати минималан процес рада уз извршавање свих функција; остала лица упутити на рад код куће или од куће, обезбједити исте мјере за ограничавање броја улазака и задржавања у просторима гдје се пружају услуге,
 - све организационе јединице, градске установе и предузећа дужни су писмено извјештавати Градски штаб о предузетим мјерама.

4. Дом здравља и Болница ће одмах реорганизовати свој рад по усаглашеним препорукама и Закључцима са ресорним министарством при чему:

- организовати се за пружање здравствене заштите примарно особама које могу бити заражене вирусом Корона,
- приоритетно и без задршке проводити мјере анкетирања лица која су била у контакту са зараженим, са предлагањем кућне изолације за све особе првог контакта,
- организовати без прекида (0-24 часа) службу јављања, давања одговора и услуге лицима која ће се јављати због уласка у земљу на граничним прелазима.

5. Задужује се Одјељење за инспекције и Комунална полиција да у провођењу ове наредбе обезбиједи поштовање исте од стране напријед наведених субјеката.

6. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 5. наредбе, свакодневно ће извјештавати Градски штаб за ванредне ситуације.

7. Све јавне установе, службе и јавна предузећа, те предузетници и други субјекти дужни су да се строго придржавају ове наредбе.

8. Наредба број: 02-022-45/20 од 16.03. 2020. године се ставља ван снаге.

9. Ова наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-50/20

Датум: 19.03.2020. године

КОМАНДАНТ ШТАБА
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр.121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр.97/16 и 36/19), члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите општине Градишка у области заштите и спасавања („Службени гласник општине Градишка“ бр. 4/13) и чл. 68. и чл. 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр.4/17 и 5/19), Наредбе министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске о обавезном спровођењу мјера за

реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској број: 11/08-505-13-5/20 од 24.02.2020. године и Закључка Владе Републике Српске број: 04/1-012-2-733/20 од 10.03.2020. године, Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској, од 18.3.2020. године, а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације са телефонске сједнице одржане, 22.03.2020. године, командант штаба доноси:

НАРЕДБУ

о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на територији града Градишка

У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести те заштите и спасавања становништва:

1. Забрањује се рад следећим објектима, сваким радним даном и у дане викенда до 30. марта 2020. године, и то:

- угоститељским објектима свих категорија,
- услужне дјелатности/занатство у којима се остварује непосредан блиски контакт са клијентима (фризерски салони, салони за уљепшавање и масаже), осим такси службе,
- свадбеним салонима,
- фитнес–центрима(фитнес, бодибилдинг клубовима и сличним облицима организовања),
- дјечијим играоницама,
- сви скупови приватног карактера на којима се окупља већи број људи (организоване прославе у шаторима и сл.),
- пијаци непрахрамбене робе-бувљак,
- приватне стоматолошке амбуланте,
- приређивачи игара на срећу,

- рад спортских организација и школа спорта, те тренинга и организовања такмичења за спортисте свих категорија.

2. Ограничава се рад:

- трговачким центрима од 07,00 до 18,00 часова радним даном и суботом, а недјељом до 14.00 часова, осим угоститељским објектима у трговачким центрима у складу са тачком 1.
- трговине прехране/роба широке потрошње и трговине сточне хране и специјализоване продавнице (боје и лакови, гвожђе, текстил и др.) од 07,00 до 18,00 часова радним даном и суботом, а недјељом до 14.00 часова,
- трговинским објектима врсте драгстор и субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача – пекаре и пекотеке (искључиво у погледу продаје њихових производа по принципу „шалтерске продаје“ без задржавања купаца) од 07,00 до 18,00 часова,
- услужне дјелатности/занатство које није обухваћено тачком 1. може да ради радним даном од 07:00 до 18:00 часова,
- угоститетљски објекат у оквиру простора новог Царинског терминала у Чатрњи од 07:00 до 18:00 часова радним данима и у дане викенда (искључиво у погледу продаје њихових производа по принципу „шалтерске продаје“ без задржавања купаца).

Рад у субјектима из тачке 1. и 2. ове Наредбе организовати уз предузимање следећих мјера:

- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајни означити и организовати размак између купаца од најмање један метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз

излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.

- достава животних намирница и хране је дозвољена од 07,00 до 18,00 часова за оне субјекте који су регистровани за обављање те дјелатности, уз максималне мјере хигијене и сигурности које ће контролисати контролни органи,
- мотели и хостели – могу пружати услуге у свом простору за своје госте укључујући услуге хране и пића,
- бензинске пумпе, без ограничења када је у питању продаја горива и других нафтних деривата, са ограничењем за дио бензинске пумпе у којем је смјештен продајни објекат-од 07,00 до 18,00 часова,
- апотеке и пољопривредне апотеке - без промјене радног времена, уз предузимање сљедећих мјера:
- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајне означити и организовати размак између купаца од намјање један метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.

3. Градска управа и градске службе организују свој рад како сlijеди:

- у свим организационим јединицама Градске управе организовати рад са минималним бројем потребних извршилаца на лицу мјеста,
- остала лица упутити на рад од куће или рад код куће,
- на улазу у све службене просторије Градске управе које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у управи, онемогућити задржавање у просторијама Градске управе и прављење дужих редова у затвореном простору,

- одржавати растојање између грађана у затвореним просторима управе од најмање један метар, уз предузимање мјера дезинфекције и повишене хигијене,
- у свим градским установама и предузећима, осим Дома здравља, организовати минималан процес рада уз извршавање свих функција; остала лица упутити на рад код куће или од куће, обезбједити исте мјере за ограничавање броја улазака и задржавања у просторима гдје се пружају услуге,
- све организационе јединице, градске установе и предузећа дужни су писмено извјештавати Градски штаб о предузетим мјерама.

4. Дом здравља и Болница ће одмах реорганизовати свој рад по усаглашеним препорукама и Закључцима са ресорним министарством при чему:

- организовати се за пружање здравствене заштите примарно особама које могу бити заражене вирусом Корона,
- приоритетно и без задршке проводити мјере анкетирања лица која су била у контакту са зараженим, са предлагањем кућне изолације за све особе првог контакта,
- организовати без прекида (0-24 часа) службу јављања, давања одговора и услуге лицима која ће се јављати због уласка у земљу на граничним прелазима.

5. Задужује се Одјељење за инспекције и Комунална полиција да у провођењу ове наредбе обезбиједи поштовање исте од стране напријед наведених субјеката.

6. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 5. наредбе, свакодневно ће извјештавати Градски штаб за ванредне ситуације.

7. Све јавне установе, службе и јавна предузећа, те предузетници и други субјекти дужни су да се строго придржавају ове наредбе.
8. Наредба број: 02-022-50/20 од 19.03. 2020. године се ставља ван снаге.
9. Ова наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-50-1/20

Датум: 22.03.2020. године

КОМАНДАНТ ШТАБА
Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, града Градишка на основу рјешења број 05-372-59/20 од 17.03. 2020. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 121/20 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, улица 16.Крајишке бригаде 17А, са сљедећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 121/20 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, улица 16.Крајишке бригаде 17А. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању број: 1/19 од 05.11.2020. године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и други послови управљања зградом.

У правном промету са трећим лицима заједница закључује уговоре и обавља друге послове промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Заједница у правном промету одговара цјелокупном својом имовином, новчаним средствима и имовинским правима којим заједница располаже.

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

По овлашћењу Градоначелника
Начелник одјељења
Бранислав Савић с.р.

На основу чл. 240. и 271 б Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и чл. 6. и 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17, 85/18 и 21/20) Синдикална организација Градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка, з а к л љ у ч и л и с у

ИЗМЈЕНЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 9/17, 4/18, 11/18, 12/18, 9/19 и 1/20) у члану 5. став (7) мијења се и гласи:

На основу чл. 240. и 271 б Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и чл. 6. и 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17, 85/18 и 21/20) Синдикална организација Градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка, **з а к л љ у ч и л и с у**

ИЗМЈЕНЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 9/17, 4/18, 11/18, 12/18, 9/19 и 1/20) у члану 5. став (7) мијења се и гласи:

„(7) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички учесници Колективног уговора и иста се утврђује у износу од 125,00 КМ“.

Члан 2.

Члан 6. мијења се и гласи:

“(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1) прва платна група – послови на којима се захтијева стручност не квалификованог радника:

1. Радник на одржавању чистоће.....4,85

2) друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године:

1. радник обезбјеђења.....4,95
2. радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града, угоститељски радник, радник на копирању у шалтер сали, достављач.....5,36

3) трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године:

1. ватрогасац, димњачар.....6,03
2. ватрогасац-возач.....6,25
3. референт за административно-техничке послове и благајник у ПБЈ, стручни сарадник трећег звања.....5,92
4. стручни сарадник другог звања.....6,03
5. стручни сарадник првог звања.....6,14
6. кућни мајстор, возач у Одјељењу за општу управу.....6,36
7. руководиоца акције гашења у ПБЈ.....6,47
8. командир одјељења у ПБЈ, ватрогасац-главни сервисер.....6,70
9. стручни сарадник за секретарске послове у Служби Градоначелника.....7,03

4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања:

1. возач у Служби Градоначелника.....8,14

5) пета платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, или еквивалент:

1. виши стручни сарадник трећег звања.....8,40
2. виши стручни сарадник другог звања.....8,50
3. виши стручни сарадник првог

звања.....8,60

6) шеста платна група – послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент:

1. самостални стручни сарадник за заштиту на раду у ПВЈ, самостални стручни сарадник трећег звања.....9,50
2. самостални стручни сарадник другог звања.....9,60
3. самостални стручни сарадник првог звања.....9,70
4. комунални полицајац, градски инспектор, интерни ревизор, командир вода у ПВЈ.....11,25
5. стручни савјетник у служби, одјељењу или одсјеку.....11,81
6. Комунални полицајац-координатор.....13,25
7. шеф одсјека, руководилац Јединице за интерну ревизију, замјеник старјешине у Професионалној ватрогасној јединици.....14,03

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент:

1. Старјешина ПВЈ, начелник одјељења или службе, секретар Скупштине града, савјетник Градоначелника.....16,47“.

Члан 3.

У члану 11. став (1) тачка 2) ријеч „мјесечне“ се брише.

Члан 4.

Измјене Колективног уговора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“, а примјењиваће се почев од 01.04.2020. године.

Број: 05/20

Датум: 20. 03. 2020. Године

Градишка

Предсједник Синдикалне
организације
Тривун Јањетовић с.р.

Број: 02-022 -53/20

Датум: 20.03.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Одлука о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Градске управе града Градишка,.....1
2. Одлука о скраћеном радном времену запослених у Градској управи града Градишка,2,
3. Одлука о измјенама Одлуке о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе.....3
4. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка.....3
5. Правилник о измјени Правилника о додјели једнократне новчане помоћи за обављање асистираних репродукције-вантјелесне оплодње.....32
6. Рјешење о давању сагласности за колективни годишњи одмор ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка,.....32
7. Одлука о именовању представника града Градишка (Гордана Николић-Комисија за верификацију пројекта ЦЕБ 2)33
8. Наредба о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на територији града Градишка,.....33
9. Наредба о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на територији града Градишка,34
10. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника стамбене зграде у Улици „16. Крајишке бригаде 17А“,38
11. Измјене Колективног уговора за запослене у Градској управи града Градишка.....38

Град Градишка – Службени гласник града Градишка. Објављује: Скупштина града Градишка, зграда Градске управе града Градишка, ул. Видовданска 1А. Интернет страница града Градишка: www.gradgradiska.com, e-mail: sluzbeni.glasnik@gradgradiska.com. Телефон, централа: 051/810-300, Стручна служба Скупштине града: 051/810-378; факс: 051/814-498. Објављивање Службеног гласника града Градишка регулисано је Одлуком о објављивању „Службеног гласника града Градишка“ („Службени гласник града Градишка“ број 10/19). Уређује: Уређивачки одбор Службеног гласника града Градишка. Главни и одговорни уредник Немања Панић. Припрема: Стручна служба Скупштине града. Жиро рачуни Града: РЈП 567-323-82000714-59 „SBER BANK“ а.д. Бања Лука, 571-020-00000626-24 Комерцијална банка а.д. Бања Лука, 552-014-00011614-37 „ADDIKO BANK“ а.д. Бања Лука, 551-033-00014113-63 „UNICREDIT BANK“ а.д. Бања Лука, 555-007-06034883-76 Нова банка а.д. Бања Лука.