



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

|                                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Објављује<br><b>СКУПШТИНА ГРАДА<br/>ГРАДИШКА</b><br><br>www.gradgradiska.com | Година XLVIII<br><br><b>Број: 17/20</b><br><br><b><u>18.11.2020. године</u></b> | Уређује Уређивачки одбор<br>Главни и одговорни уредник<br>Немања Панић<br>Припрема: Стручна служба<br>Скупштине града Градишка |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

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“, бр. 4/17 и 5/19) и Одлуке о усвајању препорука за поједностављивање административних поступака („Службени гласник града Градишка“, бр. 6/17 и 9/19), Градоначелник доноси

### **П Р А В И Л Н И К о рационализацији провођења административних поступака у Градској управи града Градишка**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, критеријуми, мјерила, начин, праћење, вредновање, успостављање и вођење регистра административних поступака и друга питања од значаја за рационализацију провођења административних поступака у

Градској управи града Градишка (у даљњем тексту: Управа).

#### Члан 2.

Појмови у смислу овог правилника имају следеће значење:

- 1) административни поступак - поступак рјешавања предмета од момента подношења поднеска странке, до давања односно достављања одговора, одлучивања од стране надлежног органа или другог начина поступања по поднеску странке.
- 2) регистар административних поступака - јединствена, централна и електронска база података о административним поступцима (у даљњем тексту: Регистар).
- 3) канцеларија One Stop Shop - јединствено управно мјесто коме се странка обраћа за остваривање једног или више права.
- 4) регулаторно тијело - тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра.

### Члан 3.

(1) Подаци, информације, документација и докази који су у надлежности Управе или других органа са којима је склопљен споразум, а које су од важности за вођење административних поступака (у даљњем тексту: информације), организационе јединице прибављају и међусобно размјењују по службеној дужности, изузев у случајевима када се прибављање информација наплаћује у складу са посебним прописима.

(2) Прибављање и размјена информација из става (1) овог члана врши се економично и ефикасно.

(3) Странка по чијем предмету се поступа није у обавези да доставља информације из става (1) овог члана.

(4) Службеници су овлашћени да прибављају и размјењују информације из става (1) овог члана најпогоднијим путем (усмено, телефонски, путем е-поште и сл.).

(5) О прибављеним информацијама из става (1) овог члана, поступајући службеник дужан је да састави службену забиљешку и исту уложи у спис предмета.

(6) О достављеним информацијама из става (1) овог члана води се евиденција о броју и врсти достављених информација за сваку организациону јединицу засебно.

### Члан 4.

(1) Административни поступак покреће се предајом поднеска непосредно или поштом, усменим саопштавањем на записник или у електронском облику.

(2) Предаја поднеска непосредно врши се путем канцеларије One Stop Shop, у складу са прописима који уређују ову област.

(3) Службеници канцеларије One Stop Shop дужни су да квалитетно и потпуно поучавају и информишу странке о томе шта је све потребно да би се поступило по поднесеном захтјеву, у складу са административном поступком за који су надлежни.

(4) Протоколисање, документовање и архивирање административних поступака врши се у штампаном и електронском облику.

### Члан 5.

(1) За све административне поступке уведени су типски обрасци путем којих странка подноси захтјев, а на основу кога поступајући службеник покреће поступак.

(2) Организационе јединице Управе дужне су да редовно ажурирају типске обрасце.

(3) Обрасци из става (1) овог члана обавезно садрже:

- 1) меморандум Управе односно надлежне организационе јединице,
- 2) основне податке о странци (име, име једног родитеља, презиме односно пословно име, адреса пребивалишта односно сједишта, контакт телефон),
- 3) назив административног поступка,
- 4) текст захтјева,
- 5) таксативно наведене информације потребне за рјешавање предмета, са означеном формом у којој се достављају (оригинал, оригинал на увид, фотокопија или овјерена фотокопија), начином прибављања (од стране странке, по службеној дужности или по основу споразума) и
- 6) вриједност административне таксе.

## Члан 6.

(1) Након пријема захтјева од странке, исти се истог дана просљеђује надлежној организационој јединици Управе која одређује поступајућег службеника.

(2) Поступајући службеник дужан је да по пријему захтјева без одлагања провери да ли постоје било какве препреке за поступање по истом и да, ако је потребно и објективно могуће, отклони исте у што краћем року.

## Члан 7.

(1) За вршење радњи и вођење административних поступака утврђују се оптимални рокови који су прилагођени странкама као корисницима услуга и који су у правилу краћи од законом или другим актом прописаних рокова, када је то објективно могуће.

(2) Оптималне рокове из става (1) овог члана утврђују надлежне организационе јединице Управе, уз сагласност Градоначелника.

(3) Утврђивање оптималних рокова из става (1) овог члана врши се у зависности од сложености административног поступка, броја распоређених односно ангажованих службеника и других објективних фактора.

(4) Утврђени оптимални рокови из става (1) овог члана уписују се у Регистар.

(5) Поступајући службеници дужни су да се придржавају рокова садржаних у Регистру, у супротном чине повреду радне дужности, у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи.

## Члан 8.

(1) Регистар се успоставља и води у материјалном и електронском облику.

(2) Организационе јединице проводе само оне административне поступке који су уписани у Регистар.

(3) Регулаторно тијело води Регистар у техничком смислу, врши контролу података унесених у Регистар, обезбјеђује јавну доступност података из Регистра путем интернет странице, одржава Регистар и обезбјеђује његову функционалност.

## Члан 9.

Регистар садржи следеће групе података:

- 1) регистрациони број административног поступка,
- 2) назив административног поступка,
- 3) назив организационе јединице која је надлежна за вођење административног поступка,
- 4) контакт подаци надлежног службеника (име и презиме, број телефона и е-пошта),
- 5) дјелатност на коју се административни поступак односи,
- 6) сврху административног поступка,
- 7) правни основ административног поступка,
- 8) износ таксе и/или накнаде која се плаћа приликом покретања или у току вођења административног поступка,
- 9) информације које странка доставља при подношењу захтјева или у току административног поступка,
- 10) рок за преглед потпуности захтјева,
- 11) рок за рјешавање потпуног захтјева,
- 12) образац захтјева (уколико је

- прописан),  
13) вријеме важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење).

#### Члан 10.

- (1) У Регистар се врши упис, промјена података и брисање административних поступака (у даљњем тексту: упис у Регистар) са одговарајућим подацима из члана 9. овог правилника.
- (2) За благовремени упис у Регистар, тачност и ажурност Регистра одговорне су надлежне организационе јединице Управе.
- (3) Захтјев за упис у Регистар надлежна организациона јединица Управе подноси Регулаторном тијелу на образцу који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.
- (4) Уз попуњен захтјев из става (3) овог члана обавезно се доставља:
- 1) пропис односно извод из прописа на основу којег се врши упис у Регистар и
  - 2) типски образац у складу са чланом 5. овог правилника.
- (5) Регулаторно тијело дужно је да по заprimљеном потпуном захтјеву изврши упис у Регистар у року од пет дана.
- (6) Уколико је административни поступак прописан актом Босне и Херцеговине или Републике Српске, захтјев за упис у Регистар подноси се у року од три дана од дана објављивања прописа.
- (7) Уколико се административни поступак уписује на основу градског прописа, захтјев за упис у Регистар подноси се најкасније са даном његовог објављивања.

#### Члан 11.

- (1) Праћење и надзор над примјеном овог правилника врши Регулаторно тијело.

- (2) Регулаторно тијело именује Градначелник.
- (3) Регулаторно тијело састоји се од најмање пет чланова.
- (4) Регулаторно тијело припрема и доноси пословник о раду, којим се регулише начин рада и одлучивања.

#### Члан 12.

- (1) Организационе јединице Управе дужне су да сачињавају мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о провођењу административних поступака.
- (2) Форму извјештаја из става (1) овог члана утврђује и по потреби допуњује и мијења Регулаторно тијело, уз консултације са надлежним организационим јединицама Управе.
- (3) Извјештаје из става (1) овог члана организационе јединице Управе достављају Регулаторном тијелу у року од осам дана од завршетка извјештајног периода.
- (4) Регулаторно тијело сачињава свеобухватни извјештај и исти доставља Градоначелнику у року од 15 дана од завршетка извјештајног периода.

#### Члан 13.

У сврху законитости и усклађености административних поступака и Регистра, организационе јединице Управе дужне су да свакодневно прате законске и подзаконске прописе БиХ, Републике Српске и града Градишка.

#### Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рационализацији рада Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 9/19) и Правилник о вођењу и одржавању

регистра административних  
поступака („Службени гласник  
општине Градишка“, број 7/17 и  
„Службени гласник града Градишка“,  
број 9/19).

Члан 15.

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

Број: 02-022-254/20

Датум: 13.11.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ГРАД ГРАДИШКА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Прилог 1**

**ЗАХТЈЕВ ЗА:**

- ☐ УПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА У РЕГИСТАР
- ☐ ПРОМЈЕНА ПОДАТАКА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА У РЕГИСТРУ
- ☐ БРИСАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ИЗ РЕГИСТРА

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив веће организационе јединице: |  |
| Назив мање организационе јединице: |  |

**Уз захтјев је потребно приложити:**

1. За упис или промјене података административног поступка:
  - копија државног или ентитетског прописа или нацрт/приједлог акта Градске управе града Градишка
  - типски обрасци путем којих странка подноси захтјев за административни поступак
2. За брисање административног поступка:
  - копија државног или ентитетског прописа или нацрт/приједлог акта Градске управе града Градишка којим се предлаже укидање административног поступка.

-----  
Потпис подносиоца захтјева

| ЗАХТЈЕВ ЗА УПИС, ПРОМЈЕНУ ПОДАТАКА И БРИСАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |               |                             |                       |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1.                                                                     | Назив административног поступка (АП)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |               |               |                             |                       |
| 2.                                                                     | Број АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |               |               |                             |                       |
| 3.                                                                     | Назив надлежне организационе јединице која подноси захтјев                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |               |               |                             |                       |
| 4.                                                                     | Разлог подношења захтјева                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |               |               |                             |                       |
| 5.                                                                     | Контакт подаци надлежног службеника:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |               |               |                             |                       |
|                                                                        | ➤ Контакт особа:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |               |               |                             |                       |
|                                                                        | ➤ Број телефона / факса:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |               |               |                             |                       |
|                                                                        | ➤ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |               |               |                             |                       |
| 6.                                                                     | Сврха АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |               |               |                             |                       |
| 7.                                                                     | Датум почетка / престанка примјене АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |               |               |                             |                       |
| 8.                                                                     | Дјелатност(и) за које се АП примјењује                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |               |               |                             |                       |
| 9.                                                                     | Правни основ АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |               |                             |                       |
| 10.                                                                    | Такса/е                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Р.бр.           | Назив таксе   | Износ таксе   | Број рачуна и позив на број |                       |
|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.              |               |               |                             |                       |
|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.              |               |               |                             |                       |
| 11.                                                                    | Накнада                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Р.бр.           | Назив накнаде | Износ накнаде | Број рачуна и позив на број |                       |
|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |               |                             |                       |
| 12.                                                                    | Информације које се траже од странке                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.<br>2.<br>... |               |               |                             |                       |
| 13.                                                                    | Документа коју је странка дужна доставити                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Р.бр            | Назив док.    | Форма док.    | Институција која издаје     | Ко доставља документа |
|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |               |                             |                       |
| 14.                                                                    | Рок за преглед предмета на који се АП односи                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |               |               |                             |                       |
| 15.                                                                    | Рок за рјешавање предмета на који се АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |               |               |                             |                       |
| 16.                                                                    | Образац (путем којег странка подноси захтјев)<br><input type="checkbox"/> образац прописан државним/ентитетским прописом<br><input type="checkbox"/> приједлог обрасца надлежне организационе јединице<br><input type="checkbox"/> постојећи образац надлежне организационе јединице (само у случају измјене административног поступка у Регистру) |                 |               |               |                             |                       |
| 17.                                                                    | Вријеме важења АП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |               |               |                             |                       |

На основу члана 59. став (1) тачка 8) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), члана 95. тачка 2) Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 94/19), тачке IX Одлуке о оснивању Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 13/20 и 15/20), а након прибављеног Мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске, број: 06/1-1-215-575/20 од 19.10.2020. године, Градоначелник доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно - спасилачкој јединици Градишка**

## **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација, послови и задаци, број извршилаца и услови за извршење послова и задатака у посебној унутрашњој организационој јединици Градске управе града Градишка - Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици Градишка (у даљем тексту: ПВСЈ Градишка)

### **Члан 2.**

ПВСЈ Градишка врши послове утврђене Законом о заштити од пожара и другим законским и подзаконским актима из ове области.

### **Члан 3.**

ПВСЈ Градишка је дужна да послове из своје надлежности извршава у складу са Законом, ефикасно, потпуно и на што рационалнији начин.

## **II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНО - СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 4.**

ПВСЈ Градишка се организује у складу са Законом о заштити од пожара, подзаконским актима из области заштите од пожара и Планом заштите од пожара града Градишка.

### **Члан 5.**

(1) Рад у ПВСЈ Градишка се одвија у смјенама, с тим што рад у једној смјени може трајати најдуже 12 сати.

(2) Рад једне смјене може се продужавати само ако је то неопходно за гашење пожара, спасавање људи, материјалних добара као и за вршење неодложних послова и задатака одређених овим правилником.

### **Члан 6.**

(1) ПВСЈ Градишка руководи старјешина.

(2) Осим руковођења старјешина обавља и друге послове одређене Законом и подзаконским прописима.

### **Члан 7.**

(1) Распоред радника у смјени врши старјешина путем дневних заповједи.

(2) Код распореда радника у смјене мора се водити рачуна да свака смјена која је на дужности буде по свом бројном саставу и техничкој опремљености способна за ефикасно гашење пожара.

## **III – ЗАДАЦИ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДИШКА**

### **Члан 8.**

Основни задатак ПВСЈ Градишка је да учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара,

гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарним непогодама, а посебно да:

- развија, прати и усмјерава систем заштите од пожара,
- учествује у планирању и пружа стручну помоћ у организовању заштите од пожара,
- учествује у планирању превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
- спроводи мјере заштите од пожара утврђене Планом заштите од пожара града Градишка,
- предузима мјере и радње у циљу ширења протипожарне културе и стицању основних знања из противпожарне заштите,
- брине се о набавци нових средстава, возила и опреме за гашење пожара, те опреме за интервенцију у другим елементарним непогодама,

- доносе план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца-спасиоца и организују провјеру стручног знања ватрогасаца-спасиоца,
- остварује задатке јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- остварује сарадњу са Ватрогасним савезом Републике Српске и
- обавља и друге послове из дјелокруга своје надлежности.

#### **IV – ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНО - СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДИШКА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

##### **Члан 9.**

За извршавање функција ПВСЈ Градишка успоставља се следећа организациона шема:

| <b>ПРОФЕСИОНАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА<br/>ГРАДИШКА</b> |                                                      |                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Шифра</b>                                                     | <b>Извршиоци</b>                                     | <b>Број извршилаца</b> |
| 01                                                               | Старјешина                                           | 1                      |
| 02                                                               | Замјеник старјешине                                  | 1                      |
| 03                                                               | Командир вода                                        | 1                      |
| 04                                                               | Командир одјелења                                    | 4                      |
| 05                                                               | Руководилац акције гашења                            | 6                      |
| 06                                                               | Ватрогасац-спасилац возач                            | 10                     |
| 07                                                               | Ватрогасац-спасилац                                  | 8                      |
| 08                                                               | Ватрогасац-спасилац сервисер                         | 1                      |
| 09                                                               | Димњачар                                             | 1                      |
| 10                                                               | Самостални стручни сарадник за заштиту на раду       | 1                      |
| 11                                                               | Стручни сарадник за административно-техничке послове | 1                      |
| 12                                                               | Радник на одржавању чистоће                          | 2                      |
| <b>УКУПНО:</b>                                                   |                                                      | <b>37</b>              |

**V – ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА****Члан 10.**

За обављање послова из  
дјелокруга ПВСЈ Градишка систематизују

се радна мјеста са описом послова и задатака, прописују услови за радно мјесто, број извршилаца, статус, сложеност, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација како слиједи:

| ШИФРА | РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ИЗВРШИОЦИ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 01    | <p><b>СТАРЈЕШИНА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице (у даљем тексту ПВСЈ) и одговоран је законитост рада исте;</li> <li>- организује рад на начин који обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга ПВСЈ,</li> <li>- у оквиру дјелокруга рада, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ПВСЈ,</li> <li>- предлаже Градоначелнику одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ПВСЈ,</li> <li>- прати реализацију Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредан увид,</li> <li>- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама ПВСЈ,</li> <li>- сарађује са сусједним ватрогасно-спасилачким јединицама,</li> <li>- предлаже Планове и програме ПВСЈ у складу са Законом и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана,</li> <li>- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду ПВСЈ Градоначелнику и Скупштини Града,</li> <li>- стручно се усавршава,</li> <li>- предлаже одређене мјере оснивачу у циљу постизања оспособљености ватрогасно-спасилачке јединице на виши ниво,</li> <li>- по сазнању о повреди правила службе покреће дисциплински поступак против одговорних радника и припадника ватрогасно-спасилачке јединице,</li> <li>- сарађује са Ватрогасним Савезом Републике Српске по свим питањима за унапређење рада ватрогасно-спасилачке јединице,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> | 1         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера,</li> <li>- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- положен стручни испит за раднике који раде на пословима спровођења и пројектовања заштите од пожара,</li> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада ватрогасне службе, којима се знатно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координација послова.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен самосталности у раду у насложенијим питањима из дјелокруга рада службе.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,</li> <li>- одговаран је за примјену Закона и других прописа који регулишу ову област,</li> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- за свој рад одговара Градоначелнику.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар ПБСЈ и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада ПБСЈ и органа Града.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијско-аналитички, стручно-оперативни, контролно-надзорни.</li> </ul> |   |
| 02 | <p><b>ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замјењује старјешину ПБСЈ у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада,</li> <li>- руководи пословима на организовању мобилности људства и технике,</li> <li>- припрема План и програм стручног оспособљавања и усавршавања припадника јединице,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања,</li> <li>- прикупља податке и припрема израду оперативно-тактичких планова гашења пожара,</li> <li>- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,</li> <li>- стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености припадника оперативне јединице,</li> <li>- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама ПБСЈ,</li> <li>- предлаже оперативне програме рада, обуке људства, оправке технике, те о стању и извјештајима упознаје старјешину,</li> <li>- обавља и друге послове које му одреди старјешина.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера,</li> <li>- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- положен стручни испит за раднике који раде на пословима спровођења и пројектовања заштите од пожара,</li> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи старјешине ПБСЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада службе.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођењу службом у одсуству старјешине ПБСЈ,</li> <li>- одговара за примјену Закона и других прописа који регулишу ову област,</li> <li>- одговаран је за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада службе,</li> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПБСЈ и Градоначелнику у одсуству старјешине, односно када замјењује старјешину ПБСЈ.</li> </ul> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада службе и органа Града.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручно-оперативни, студијско-оперативни, контролно-надзорни.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 03 | <p><b>КОМАНДИР ВОДА</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља све послове у воду који се састоје у организовању рада и врши распоред послова у воду као и у појединим смјенама,</li> <li>- руководи јединицом на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама,</li> <li>- води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,</li> <li>- води евиденцију о исправности ватрогасних возила,</li> <li>- води евиденцију и брине се о благовременој набавци резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему,</li> <li>- води евиденцију о утрошку горива и мазива, потписује путне налоге за возила, брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних и других возила возног парка ПБСЈ, стара се о благовременој замјени гума, акумулатора као и свих дијелова на возилима,</li> <li>- предлаже оперативне тактичке планове гашења,</li> <li>- организује повремене обиласке објеката ради сагледавања стања заштите од пожара,</li> <li>- контролише исправност ватрогасне опреме и уређаја и попуњеност ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- брине се о стручном усавршавању радника у воду,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ПБСЈ које му одреди старјешина.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера,</li> <li>- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- положен стручни испит за раднике који раде на пословима спровођења и пројектовања заштите од пожара,</li> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталности у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених послова и задатака.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговаран је за благовремено, економично и савјесно извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар и изван службе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе за остваривање циљева рада.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручно-оперативни, контролно-надзорни.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 04 | <p><b>КОМАНДИР ОДЈЕЉЕЊА</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и одговоран је за цјелокупни рад, уредност и дисциплину радника у одјељењу,</li> <li>- обавља све послове у одјељењу који се састоје од распоређивања радника на послове и задатке у току своје смјене,</li> <li>- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава,</li> <li>- руководи одјељењем на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама,</li> <li>- у току интервенције доноси план навале и одбране људи и објеката и план евакуације људи и имовине,</li> <li>- брине се и одговоран је за оперативну готовост одјељења,</li> <li>- стара се о безбједности и мјерама заштите како радника у одјељењу тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавања, као и о правилној употреби справа, средстава и опреме као и личних заштитних средстава,</li> <li>- по завршетку акције гашења ангажује се на изналажењу и обезбјеђењу трагова узрока пожара или експлозије, те одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,</li> <li>- по извршеној интервенцији саставља извјештај са скицом гашења пожара и учтаним најбитнијим елементима и доставља га старјешини или замјенику старјешине ПВСЈ,</li> <li>- обавља анализу извршених интервенција са радницима одјељења ради стицања и размјене искустава и усавршавања метода рада,</li> <li>- стара се да се сва опрема по завршетку интервенције гашења пожара што хитније оспособи за поновне</li> </ul> | 4 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p>интервенције,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавјештава старјешину или замјеника старјешине ПБСЈ о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста што хитније оспособи за употребу,</li> <li>- брине се о стручном усавршавању радника у одјељењу,</li> <li>- води потребне евиденције о свом дежурству,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ПБСЈ које му одреди старјешина.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III или IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),</li> <li>- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- једна година радног искуства,</li> <li>- положен испит за возача Б категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 извршиоца</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада службе са повременим надзором и помоћи старјешине у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада службе.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење акцијом гашења пожара,</li> <li>- одговаран је за законито, благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,</li> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПБСЈ.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе,</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul> |   |
| 05 | <p><b>РУКОВОДИЛАЦ АКЦИЈЕ ГАШЕЊА</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одјељењем на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама,</li> <li>- обавља и организује све послове у одјељењу и врши распоред послова у смјени у случају одсуства командира одјељења,</li> <li>- стара се о безбједности и мјерама заштите како</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>радника у одјељењу тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавања као и о правилној употреби справа, средстава и опреме као и личних заштитних средстава,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по завршетку акције гашења ангажује се на изналажењу и обезбјеђењу трагова узрока пожара или експлозије, те одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,</li> <li>- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,</li> <li>- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара и врши анализу интервенције,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке за које се укаже потреба или му буду одређени од стране старјешине ПВСЈ и командира одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III или IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),</li> <li>- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- једна година радног искуства,</li> <li>- положен испит за возача Б или Ц категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 извршиоца</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада службе са повременим надзором и помоћи старјешине ПВСЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада службе.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење акцијом гашења пожара,</li> <li>- одговаран је за законито, благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,</li> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПВСЈ и командиру одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 06 | <p><b>ВАТРОГАСАЦ–СПАСИЛАЦ ВОЗАЧ</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управља ватрогасним возилима и рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,</li> <li>- учествује у акцијама гашења и спасавању људи и имовине угрожених пожаром,</li> <li>- по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,</li> <li>- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилу,</li> <li>- води потребне евиденције о свом дежурству,</li> <li>- непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару на истом одмах обавјештава командира одјељења, а о већим кваровима извјештава старјешину или замјеника старјешине ПВСЈ,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине и командира одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III или IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),</li> <li>- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,</li> <li>- једна година радног искуства,</li> <li>- положен испит за возача Ц категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 извршилаца</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,</li> <li>- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини и командиру одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul> | 10 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 07 | <p><b>ВАТРОГАСАЦ-СПАСИЛАЦ</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром или отклања последице пожара и друге елементарне непогоде;</li> <li>- стара се о правилној и ефикасној употреби ватрогасне и друге опреме у гашењу пожара,</li> <li>- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,</li> <li>- у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке,</li> <li>- стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца,</li> <li>- обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог руководиоца акције гашења пожара,</li> <li>- води потребне евиденције о свом дежурству,</li> <li>- путем теоријско-практичне наставе непосредно обавља и усавршава своје знање,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине и командира одјељења.</li> </ul> <p><b>Посебни услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III или IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),</li> <li>- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,</li> <li>- шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,</li> <li>- положен испит за возача Б категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 извршилаца</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,</li> <li>- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> </ul> | 8 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговара старјешини и командиру одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 08 | <p><b>ВАТРОГАСАЦ-СПАСИЛАЦ СЕРВИСЕР</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сервисира ватрогасне апарате и врши контролу исправности тих апарата,</li> <li>- попуњава контролне-гарантне картоне и одговара за техничку исправност контролираних апарата,</li> <li>- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апарата,</li> <li>- води књигу радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,</li> <li>- води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима,</li> <li>- стара се о уредности и хигијени радног простора сервиса као и уређаја и алата са којима рукује у радионици сервиса,</li> <li>- управља моторним возилом приликом одласка у привредна друштва и друга правна лица и сакупља ватрогасне апарате за сервисирање и послје сервисирања враћа,</li> <li>- по потреби ради у смјенама као ватрогасац-спасилац и тада обавља послове ватрогасца-спасиоца,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Посебни услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),</li> <li>- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,</li> <li>- увјерење о оспособљености за сервисирање, односно послове прегледа и контроле исправности, пуњења и техничког одржавања апарата за гашење пожара,</li> <li>- једна година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,</li> <li>- положен испит за возача Б категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.</li> </ul> | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,</li> <li>- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПБСЈ.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| 09 | <p><b>ДИМЊАЧАР</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сервисира и чисти ложишта на чврсто и течно гориво,</li> <li>- сервисира и чисти димњаке породичних и стамбених зграда, те димњаке индустријских котловница,</li> <li>- стара се о уредности и хигијени радног простора котловнице у ватрогасном дому,</li> <li>- води рачуна о исправности уређаја и алата које користи приликом чишћења димоводних канала,</li> <li>- води књигу радних налога и књигу евиденције о извршеним чишћењима димоводних канала,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине ПБСЈ.</li> </ul> <p><b>Посебни услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен стручне спреме техничке струке или КВ радник димњачарске струке,</li> <li>- увјерење о оспособљености за чишћење, односно послове прегледа и контроле исправности димоводних канала,</li> <li>- шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,</li> <li>- положен испит за возача Б категорије.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- намјештеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада чишћења и контроле исправности димњака са повременим надзором и помоћи старјешине ПБСЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,</li> <li>- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава</li> </ul> | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p>рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговара старјешини ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стална комуникација унутар службе.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно технички.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 10 | <p><b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове заштите на раду и здравствене заштите запослених радника ПВСЈ и запослених у Градској управи,</li> <li>- израђује планове заштите и здравља на раду,</li> <li>- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду,</li> <li>- учествује у припреми Акта о процјени ризика и Правилника о заштити на раду,</li> <li>- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине, врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту,</li> <li>- учествује у припреми израде Правилника о безбједности, заштити и здрављу на раду као и у изради Програма за оспособљавање за безбједан и здрав рад запослених у ПВСЈ и Градској управи,</li> <li>- води евиденцију о средствима и опреми за личну и колективну заштиту,</li> <li>- врши контролу провођења предложених мјера и код неизвршавања истих обавјештава надлежне инспекцијске органе за заштиту на раду,</li> <li>- организује обуку из области заштите на раду за запослене у ПВСЈ и Градској управи,</li> <li>- сарађује са здравственим установама у погледу организовања систематских прегледа запослених,</li> <li>- пружа потребне информације старјешини ПВСЈ у вези осигурања од несреће на послу запослених радника,</li> <li>- прати стање у вези повреда на раду, професионалних обољења, као и болести у вези са радом,</li> <li>- подноси извјештаје и анализе из своје надлежности старјешини ПВСЈ,</li> <li>- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада које му одреди старјешина ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС, смјер заштите на раду или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова,</li> <li>- једна година радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- стручни испит за рад у управи,</li> <li>- положен испит за возача Б категорије,</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul> | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul> <p><b>Статус:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- службеник</li> </ul> <p><b>Сложеност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Самосталност у раду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада службе са повременим надзором и помоћи старјешине ПВСЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада.</li> </ul> <p><b>Одговорност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,</li> <li>- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,</li> <li>- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговара старјешини ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар службе и органа Града као и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева службе и Града.</li> </ul> <p><b>Врста послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручно-оперативни, контролно-надзорни.</li> </ul> |   |
| 11 | <p><b>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И БЛАГАЈНИК</b></p> <p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове и задатке протокола, улазне и излазне поште,</li> <li>- врши наплату сервисних и других услуга,</li> <li>- доставља улазну финансијску документацију на прописаним обрасцима у Одјељење за финансије Градске управе града Градишка,</li> <li>- обавља све остале административне послове,</li> <li>- обавља и све друге послове које одреди старјешина ПВСЈ.</li> </ul> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</li> <li>- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- стручни испит за рад у управи,</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Број извршилаца:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 извршилац</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <p><b>Статус:</b><br/>- службеник</p> <p><b>Сложеност:</b><br/>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b><br/>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b><br/>- одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,<br/>- одговара за исправност и одржавање средстава рада,<br/>- за свој рад одговара старјешини ПБСЈ.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b><br/>- контакти унутар организационе јединице и служби Града.</p> <p><b>Врста послова:</b><br/>- стручно-оперативни.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 12 | <p><b>РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ</b></p> <p><b>Опис послова:</b><br/>- чисти и одржава просторије,<br/>- стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену,<br/>- стара се о хортикултури у просторијама,<br/>- послове обавља на економичан и ефикасан начин,<br/>- одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова,<br/>- обавља и све друге послове које одреди старјешина ПБСЈ.</p> <p><b>Услови:</b><br/>- НК радник, основна школа.</p> <p><b>Број извршилаца:</b><br/>- 2 извршиоца</p> <p><b>Статус:</b><br/>- намјештеник</p> <p><b>Сложеност:</b><br/>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих једноставних поступака.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b><br/>- самосталност у раду ограничена је надзором од стране непосредног руководиоца.</p> <p><b>Одговорност:</b><br/>- одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,<br/>- одговара за исправност и одржавање средстава рада,<br/>- за свој рад одговара старјешини ПБСЈ.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b><br/>- контакти унутар организационе јединице ПБСЈ.</p> <p><b>Врста послова:</b><br/>- оперативни.</p> | 2 |

## VI - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

### Члан 11.

Општи услови за пријем радника у радни однос прописани су Законом о раду, а посебни услови Законом о заштити од пожара, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и овим правилником.

### Члан 12.

На послове и задатке утврђене овим правилником могу се распоредити само они радници који, поред општих услова за заснивање радног односа, имају стручну спрему утврђену Законом о заштити од пожара и овим правилником.

### Члан 13.

Старјешину ПВСЈ Градишка именује Градоначелник града на основу спроведеног јавног конкурса.

### Члан 14.

(1) Радни однос на неодређено вријеме у ПВСЈ Градишка се заснива путем јавног конкурса у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16).

(2) Радни однос на одређено вријеме може се засновати без јавног конкурса ради замјене одсутног радника до његовог повратка и због привремено повећаног обима посла, најдуже до шест мјесеци у току једне календарске године.

### Члан 15.

У складу са Законом о заштити од пожара за ватрогасца-спасиоца у ПВСЈ Градишка кандидат поред општих услова за стицање својства радника мора испуњавати и слиједеће услове:

1. да има најмање спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске и електричарске);
2. да није старији од 25 година;
3. да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара, спасавања људи и имовине.

### Члан 16.

Пријем у радни однос врши Градоначелник града Градишка по поступку прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17).

### Члан 17.

(1) Распоређивање радника врши Градоначелник у складу са одредбама Закона и Правилника.

(2) Ако постоји потреба Градоначелник на приједлог старјешине може распоредити радника на сваки посао и задатак за који испуњава услове стручне спреме у сљедећим случајевима:

1. ако то захтјева извршена реорганизација послова и задатака у ватрогасно-спасилачкој јединици,
2. ако је неком од радника престао радни однос или је распоређен на друге послове и задатке, на упражњено радно мјесто може се распоредити други радник,
3. кад је због здравствених разлога, стручне оспособљености или умјешности радника у вршењу послова и задатака потребно извршити распоред на друге послове и задатке,
4. ако се утврди да за распоређивање на друге послове и

задатке постоји који други разлог предвиђен Законом или општим актом.

#### Члан 18.

(1) Ако постоји потреба у ПБСЈ Градишка, Градоначелник на приједлог старјешине може радника уз његов пристанак распоредити и на послове и задатке за које је услов нижа стручна спрема од оне коју радник посједује.

(2) У изузетним околностима Градоначелник на приједлог старјешине може радника и без његовог пристанка распоредити на послове и задатке за које је услов нижа стручна спрема од оне коју радник има и то:

- у случају потребе за спречавањем или отклањањем посљедица више силе;
- кад потреба јединице захтјева да се обезбједи извршење неодложних послова и задатака до одређеног рока;
- кад је раднику неопходно на другим пословима пружити помоћ у раду или потребно замијенити привремено одсутног радника;
- у случају да радник не задовољи на периодичном лјекарском прегледу;
- у случају да је раднику утврђена негативна оцјена о раду може се, без његовог пристанка, распоредити на друге послове и задатке истог или нижег степена сложености;
- у случају да радник приликом провјеравања стручног знања не покаже задовољавајући успјех;
- у случају да радник на пословима и задацима који одговарају његовој стручној спреми нема довољно послова који му обезбјеђују пуну запосленост.

(3) На начин наведен у претходном ставу радник се може распоредити док трају изузетне околности.

#### Члан 19.

Пријем приправника у ПБСЈ Градишка врши се по поступку

прописаном одредбама Закона о заштити од пожара и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

### VII - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ

#### Члан 20.

(1) Старјешина представља ПБСЈ Градишка, обезбјеђује законитост, правилност и ефикасност у извршавању послова из њене надлежности.

(2) ПБСЈ Градишка руководи старјешина, а у његовом одсуству замјеник старјешине.

(3) Радом смјене руководи командир одјељења.

#### Члан 21.

Старјешина ПБСЈ Градишка у оквиру утврђених овлаштења, има права и дужности:

- да у оквиру могућности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара града Градишка које се односе на ватрогасно-спасилачку јединицу,
- да се стручно усавршава и предлаже мјере Градоначелнику и Скупштини града у циљу подизања веће оспособљености ватрогасно-спасилачке јединице,
- да се стара о реализацији плана стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца-спасилаца и повремено врши непосредан увид у ове послове,
- да је у потпуности упознат са техничко-оперативним задацима ватрогасне јединице,
- да по сазнању повреди правила службе, покреће дисциплински поступак против одговорних радника ватрогасно-спасилачке јединице,
- образује стручне комисије и друга одговарајућа тијела на извршавању одговарајућих послова,

- доноси прописе из надлежности ПБСЈ Градишка и издаје наредбе за извршење послова,
- издаје наредбу о стављању у приправност или ступање у акцију припадника ПБСЈ Градишка,
- у хитним и оправданим случајевима наређује дуже радно вријеме, односно дужи рад у смјени,
- остварује сарадњу по питањима заштите од пожара са органима безбједности, привредним друштвима, Градоначелником,
- издаје наредбу о стављању у строгу приправност свих радника и о престанку приправности,
- одлучује у складу са Законом о дужностима и одговорностима радника,
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом, другим прописима и општим актима.

#### Члан 22.

Старјешина је за свој рад и рад ПБСЈ Градишка одговоран Градоначелнику.

#### Члан 23.

(1) Ради доношења што правилнијих одлука и што успјешнијег извршавања послова и задатака у ПБСЈ Градишка се образује стручни колегиј. Стручни колегиј сачињавају:

- старјешина,
- замјеник старјешине,
- командир вода и
- командири одјељења.

(2) Стручни колегиј расправља начелна питања из надлежности ПБСЈ Градишка и даје мишљења и приједлоге старјешини за рјешавање тих питања.

(3) Сједнице колегија сазива и њима руководи старјешина.

#### Члан 24.

(1) За извршење појединих задатака или послова који захтјевају заједнички рад радника различитих

профила стручности могу се образовати сталне или повремене комисије или радне групе.

(2) Комисије и радне групе из става (1) овог члана образује старјешина ПБСЈ Градишка рјешењем.

#### Члан 25.

Послови и задаци из дјелокруга ПБСЈ Градишка извршавају се према програму рада.

### VIII – ПЛАНИРАЊЕ РАДА

#### Члан 26.

Ради ефикаснијег и економичнијег извршавања послова и задатака из дјелокруга ПБСЈ Градишка израђује се годишњи програм рада, а у оквиру овог периодично-tromјесечни програм рада.

#### Члан 27.

Годишњи програм рада садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове извршења.

#### Члан 28.

(1) По истеку године саставља се годишњи извјештај о раду ПБСЈ Градишка о извршењу програма који се подноси Градоначелнику.

(2) На захтјев Градоначелника ПБСЈ Градишка је дужна да сачини и поднесе извјештај и за краћи период који одреди Градоначелник.

#### Члан 29.

Годишњи програм рада ПБСЈ Градишка доноси старјешина уз сагласност Градоначелника.

### IX – ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 30.

(1) Рад ПБСЈ Градишка је јаван, изузев у случајевима кад је јавност искључена Законом.

(2) Јавност рада се остварује подношењем извјештаја, информација и обавјештења Градоначелнику града, Скупштини града, њиховим радним тијелима, а по потреби и објављивањем у средствима јавног информисања података који су од непосредног интереса за привредна друштва и грађане.

## **Х– ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 31.**

(1) Оцјењивање запослених врши се на начин прописан Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 85/17).

(2) У поступку дисциплинске и материјалне одговорности запослених примјењује се Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17).

### **Члан 32.**

Професионални ватрогасац-спасилац који, приликом провјере стручног знања у складу са планом и програмом стручног оспособљавања у ПВСЈ Градишка, не покаже задовољавајући успјех, не може наставити рад на пословима и задацима на које је био распоређен.

### **Члан 33.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника Градоначелник ће донијети рјешења о распореду радника на радна мјеста.

### **Члан 34.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Професионалне ватрогасне јединице

Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 11/13, 4/16 и 4/18).

### **Члан 35.**

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

Број: 02-022-244/20

Датум: 29.10.2020. 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“, бр. 4/17 и 5/19) и Програма подршке развоју пољопривреде за 2020. годину („Службени гласник града Градишка“, број: 16/19), Градоначелник д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о начину и условима расподеле средстава за подршку развоју пољопривреде за 2020. годину**

### **Члан 1.**

У Правилнику о начину и условима расподеле средстава за подршку развоју пољопривреде за 2020. годину („Службени гласник града Градишка“, број: 2/20) у члану 4. став 1. тачка 1. послје подтачке 1.4. брише се тачка и ставља зарез, а затим се додају нове подтачке:

„1.5. Подршка Пројекту развоја конкурентности у руралним подручјима који се реализује преко Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске,

1.6. Подршка промоцији и продаји пољопривредних производа.“

#### **Члан 2.**

У члану 4. став 1. тачка 2. у подтачкама 2.1., 2.2. и 2.3. ријеч „квалитетно“ брише се.

#### **Члан 3.**

У члану 5. тачка 1. подтачка 1.1. у ставу 2. тачки 1. иза ријечи „фактура“ слово „и“ се замјењује словима „и/или“.

#### **Члан 4.**

У члану 5. тачка 1. подтачка 1.2. у ставу 1. тачка 1. иза ријечи „фактура“ слово „и“ се замјењује словима „и/или“ и у ставу 4. бројеви „01.06.“ се замјењују бројевима „31.07.“.

#### **Члан 5.**

У члану 5. тачка 1. иза подтачке 1.4. додају се нове подтачке:

„1.5. Подршка Пројекту развоја конкурентности у руралним подручјима који се реализује преко Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске

Средства се додјељују на основу закључених Споразума о суфинансирању пословних планова у области пољопривредне производње, а кога спроводи Јединица за координацију пољопривредних пројеката при Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

1.6. Подршка промоцији и продаји пољопривредних производа

(1) Право на подстицајна средства имају пољопривредни произвођачи који продају своје производе у „Кући Лијевча и Поткозарја“.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се

поред документације из члана 3. Правилника прилаже и:

1) доказ о насталим трошковима хемијске анализе производа (фактура, рачун...),

2) копија хемијске анализе производа,

3) записник Комисије.

(3) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељу се као надокнада дијела трошкова хемијске анализе производа насталих у текућој години. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима на основу уложених средстава. Износ одобрених средстава по кориснику је до 70 % од уложених.

(4) Максималан износ по кориснику је до 500,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 18.12. текуће године.“

#### **Члан 6.**

У члану 5. тачка 2. у насловима подтачка 2.1., 2.2. и 2.3. ријеч „квалитетно“ се брише.

#### **Члан 7.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-247/20

Датум: 04.11.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) градоначелник града Градишка доноси

#### **У П У Т С Т В О**

**о начину чувања техничке документације за капиталне инвестиције града Градишка**

1. Овим упутством се прописује начин и рок чувања и обезбјеђења техничке документације по којој је Град инвеститор за капиталну инвестицију и техничке документације по којој се капитална инвестиција реализује или ће се реализовати средствима или од стране виших нивоа власти или републичких јавних предузећа.
2. Техничка документација се формира у облику: аналогном (штампаном) и дигиталном на неком од дигиталних записа података (CD, DVD).
3. Техничка документација је сва документација која настаје или се користи током припреме и реализације одређеног пројекта по којој се капитална инвестиција реализује, све до његовог завршетка и односи се на:
  - а) општу документацију,
  - б) пројектни задатак,
  - в) подлоге и елаборате за израду техничке документације,
  - г) текстуалну документацију,
  - д) нумеричку документацију,
  - ђ) графичку документацију и
  - е) пратеће елаборате, прилоге и студије.
4. Капиталне инвестиције се односе на инвестиције на подручју града Градишка које се реализују или се планирају реализовати у области комуналне инфраструктуре, заштите животне средине и енергетске ефикасности као и инвестиције везане за изградњу и одржавање домова културе, спортских објеката и терена, школа и других објеката чија вриједност прелази 50.000,00 КМ на подручју Града.
5. Послове чувања, заштите и обраде техничке документације за капиталне инвестиције обављају службеници у Одјељењу за комуналне и стамбене послове Градске управе града Градишка.
6. Одјељење за комуналне и стамбене послове подноси захтјеве, прибавља сву потребну документацију у току поступка, осим документације која се прибавља по службеној дужности, те по окончању поступка преузима рјешење и техничку документацију која је саставни дио рјешења у поступку пред надлежним органима града Градишка или надлежном министарству у Влади Републике Српске за издавање потребних дозвола за изградњу објеката из области капиталних инвестиција и других објеката гдје је Град инвеститор.
7. За капиталну инвестицију за коју је издата одговарајућа дозвола (локацијски услови, грађевинска дозвола, употребна дозвола или еколошка дозвола), један примјерак пројекта и рјешења надлежног органа којим се издаје једна од наведених дозвола, архивира се у складу са прописима који регулишу канцеларијско и архивско пословање.
8. Одјељење за комуналне и стамбене послове је задужено за чување идејних пројеката и изведбених пројеката који чекају на реализацију и за један примјерак пројекта за капиталну инвестицију која се реализује или је реализована.
9. Чување техничке документације подразумијева правилно руковање документацијом и подацима те системско праћење ради заштите од оштећења и уништења, као и предузимање мјера и радова нужних за очување цјеловитости и намјене истих.
10. За чување дигиталне и аналогне (штампане) техничке

документације, ради њихове трајне заштите, у просторијама Градске управе града Градишка одређена је канцеларија број 21 са потребним условима и опремом за смјештај.

11. Техничка документација се чува трајно.

12. Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и начелник Одјељења за просторно уређење и грађење ће посебним рјешењем одредити најмање два службеника из свог одјељења који ће имати приступ наведеној документацији и у писаном облику и електронском облику водити евиденцију техничке документације за капиталне инвестиције (Списак техничке документације – Прилог 1).

13. За потребе заинтересованих страна (службеника Градске управе града Градишка, инвеститора, грађана, јавних предузећа и др.) техничка документација се може дати на увид уз претходну забиљешку на обрасцу Списак техничке документације.

14. Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-243/20

Датум: 29.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.



Прилог 1

## СПИСАК ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

| Ред. бр. | ОПИС                             | ИЗРАДИО        | ДАТУМ             | НАПОМЕНА                                                                                              |
|----------|----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Назив пројекта и бр...           | Пројектант.... | Датум пројекта... | Бр. примјерака пројекта (бр. са цијенама и без цијена, да ли је ревидован и остале битне информације. |
|          | Ручни упис кориштења са датумом. |                |                   |                                                                                                       |
| 2.       | Назив пројекта и бр...           | Пројектант.... | Датум пројекта... | Бр. примјерака пројекта (бр. са цијенама и без цијена, да ли је ревидован и остале битне информације. |
|          | Ручни упис кориштења са датумом. |                |                   |                                                                                                       |
| 3.       | Назив пројекта и бр...           | Пројектант.... | Датум пројекта... | Бр. примјерака пројекта (бр. са цијенама и без цијена, да ли је ревидован и остале битне информације. |
|          | Ручни упис кориштења са датумом. |                |                   |                                                                                                       |

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“ бр. 04/17 и 05/19), градоначелник града Градишка доноси:

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о именовању Тима за израду Стратегије развоја система даљинског гријања града Градишка**

1. Овим Рјешењем именују се чланови Тима за израду Стратегије развоја система даљинског гријања града Градишка, како слиједи:
  - 1) Зоран Аџић, председавајући;
  - 2) Бранко Усорац, члан;
  - 3) Остоја Травар, члан;
  - 4) Милан Штрбац, члан;
  - 5) Данијела Милетић, члан.
2. Именовани из тачке 1. представљају савјетодавно и оперативно тијело, а именују се на период од 12 мјесеци, колико траје и период израде стратегије.
3. Именовани чланови савјетодавног и оперативног тијела обављаће послове техничке, савјетодавне и стручне подршке, као и послове надзора и координације над спровођењем израде Стратегије.
4. Именовани из тачке 1. овог рјешења су дужни да додијелене послове обављају стручно, савјесно и квалитетно, те да о обављеном послу извјештавају Градоначелника.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-204/20

Датум: 21.10.2020. 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“ бр. 04/17 и 05/19), градоначелник града Градишка доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовању чланова Тима за припрему документације везано за ИСО стандард (9001:2015) у Одјељењу за развој и међународне пројекте**

1. Овим Рјешењем именују се службеници из Одјељења за развој и међународне пројекте Градске управе града Градишка као чланови тима за припрему документације везано за ИСО стандард (9001:2015) (у даљем тексту: Тим за ИСО стандард), како слиједи:
  - 1) Данијела Милетић – начелник Одјељења, председавајући тима,
  - 2) Дарко Врховац, шеф Одсјека за планирање развоја, пословне зоне и инвестиције, члан;
  - 3) Биљана Бакић, самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама, члан;
  - 4) Немања Давидовић, виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја, члан.
2. Именовани ће континуирано радити на припреми и ажурирању релевантне документације за ИСО стандард (9001:2015) везане за дјелокруг рада Одјељења за развој и међународне пројекте.

3. Именовани из тачке 1. овог рјешења су дужни да додјелене послове обављају стручно, савјесно и квалитетно, те да о обављеном послу извјештавају Градоначелника.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-208/20

Датум: 28.10.2020. 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“ бр. 04/17 и 05/19), градоначелник града Градишка д о н о с и:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању чланова Савјетодавног одбора у оквиру пројекта „Development through digital innovative hubs in Gradiška, Daruvar, Lipik and Kotor“**

Овим Рјешењем именују се чланови Савјетодавног одбора у оквиру пројекта „Development through digital innovative hubs in Gradiška, Daruvar, Lipik and Kotor“, како слиједи:

- 1) Зоран Аџић, председавајући Савјетодавног одбора;  
Горан Суботић, замјеник председавајућег;
- 2) Данило Шобот, члан;  
Далибор Роквић, замјеник члана;
- 3) Богдан Вицановић, члан;  
Валентина Вујинић, замјеник члана;
- 4) Горан Радмановић, члан;  
Милан Јовановић, замјеник члана.

1. Именовани из тачке 1. представљају Савјетодавно тијело, а именују се на период од 21 мјесец или до завршетка имплементације пројекта.

2. Именовани чланови Савјетодавног одбора обављаће послове техничке, савјетодавне и стручне подршке, као и послове надзора над спровођењем пројектних активности.

3. Именовани из тачке 1. овог рјешења су дужни да одрже 6. састанака за вријеме трајања пројекта у оквиру којих ће дискутовати о интерном извјештају, којег им доставља пројектни тим, изградити препоруке за унапређење пројектних активности према потреби и именовати 2 члана Савјетодавног одбора који ће учествовати на тренингу „Управљање и менаџмент hub-а и креирање плана одрживости hub-а“.

4. Именовани из тачке 1. овог рјешења су дужни да додјелене послове обављају стручно, савјесно и квалитетно, те да о обављеном послу извјештавају Градоначелника достављањем интерних извјештаја о спровођењу пројекта „Development through DIHs“.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-209/20

Датум: 29.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 04/17 и 05/19), градоначелник града Градишка доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовању чланова градског Тима за имплементацију пројекта под називом „Gradiška - the City of Wood“

1. Овим рјешењем именују се службеници Градске управе града Градишка као чланови тима за рад на пројекту под називом „Gradiška - the City of Wood“, (Градишка - град дрвета), како слиједи:

- 1) Данијела Милетић – Пројектни менаџер, одговоран је за успјех цијелокупног пројекта, што укључује provedбу свих активности дефинисаних пројектом, остварење дефинисаних оперативних циљева и резултата пројекта, те допринос стратешком циљу пројекта.
- 2) Драгутин Ковачевић – Пројектни координатор, одговоран је за цијелокупну реализацију пројекта, што укључује припрему извјештаја о напретку, хармонизацију активности видљивости, комуникацију са партнерима, обједињивање података о постигнутим показатељима програма и слично;
- 3) Дарко Врховац – Финансијски / административни асистент, одговоран је за рачуноводство, финансијско извјештавање и интерно управљање средствима пројекта.

2. Именовани ће у пројекту радити 18 мјесеци, рачунајући од почетка имплементације пројекта.

3. Именовани из тачке 1. овог рјешења су дужни да додијељене послове обављају стручно, савјесно и квалитетно, те да о обављеном послу извјештавају Градоначелника.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број:02-111-209/20

Датум: 29.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („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, д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовању чланова Јединице за имплементацију пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка (ЈИП)

#### Члан I

За потребе реализације изузетно комплексног, вишегодишњег пројекта под називом „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка, финансираног из средстава гранта KfW банке Њемачке, именује се Јединица за имплементацију пројекта у сљедећем саставу:

1. Миодраг Бабић, КП „Водовод“ а.д Градишка, вођа тима,
2. Мирко Писарић, КП „Водовод“ а.д Градишка, члан,
3. Милена Миловановић, КП „Водовод“ а.д Градишка, члан,
4. Слободанка Сладојевић, Одјељење за финансије, Градска управа града Градишка, члан
5. Биљана Бакић, Одјељење за развој и међународне пројекте, Градска управа града Градишка члан.

#### Члан II

Јединица за имплементацију пројекта „Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка представља оперативно и координационо тијело задужено за

правовремену и квалитетну имплементацију горе поменутог пројекта.

#### Члан III

Задатак Јединице за имплементацију пројекта је такође да служи као секретаријат Управљачког одбора пројекта те редовно организује састанке истог.

#### Члан IV

Током имплементације пројекта, ЈИП ће слиједити одредбе из Посебног споразума о финансирању потписаног између Пројектне извршне агенције и KfW-а, а нарочито „Смјернице за набавку консултантских услуга, радова, роба, постројења и неконсултантских услуга у финансијској сарадњи са партнерским земљама“ (KfW банка, јануар 2019. године), као и EU AQUIS еколошке и социјалне стандарде и опште и посебне секторске смјернице о животној средини, здрављу и сигурности (EHS), које издаје Групација Свјетске банке и FIDIC правила.

#### Члан V

Рад Јединице за имплементацију пројекта биће регулисан Правилником о раду.

#### Члан VI

Ступањем на снагу овог Рјешења пресатје да важи Рјешење број: 02-111-111/19 од 11.06.2019. године.

#### Члан VII

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-210/20

Датум: 30.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

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

## РЈЕШЕЊЕ

### о именовању Комисије за јавну набавку

1. Именује се Комисија за спровођење јавних набавки у оквиру имплементације пројекта „Сакупљање и пречишћавање отпадних вода Градишка“, у сљедећем саставу:

- Наташа Голић, предсједавајући,
- Данијела Милетић, члан,
- Сандро Зеничанин, члан,
- Миодраг Бабић, члан,
- Ведран Кнежевић, члан.

2. За секретара Комисије за јавну набавку именује се Ранка Лисица, без права гласа, која ће обављати административно-техничке послове за потребе Комисије за јавну набавку.

3. Комисија је дужна да се приликом обављања својих задатака, придржава Смјерница за набавку консултантских услуга, радова, постројења, робе и неконсултантских услуга у финансијској сарадњи са партнерским земљама, задње издање јануар 2019. године издатих од стране KfW Bankengruppe, те да исте обавља уз подршку и консултације „Schorpe Consulting GmbH“ из Швицарске.

4. Задатак Комисије за набавку из тачке 1. овог рјешења је да, у складу са одредбама важећих прописа свако у оквиру својих дужности, изврши задатке који су потребни да се поступак спроведе како је прописано.

5. Комисија може донијети Одлуку само већином гласова од укупног броја чланова Комисије који имају право гласа.

Предсједавајући Комисије координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административно техничких послова за рад Комисије.

6. Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број: 02-111-151/19 од 27.09.2020. године.

7. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-111-211/20

Датум: 30.10.2020. 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“ бр. 4/17 и 5/19) и члана 10. Одлуке о стипендирању студената са подручја града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 11/13, 8/14, 8/17 и 13/19), градоначелник д о н о с и

#### **РЈЕШЕЊЕ**

**о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју града Градишка у академској 2020/21. години**

1. Именује се Комисија за утврђивања дефицитарних занимања на подручју града Градишка у академској 2020/21. години (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- Давор Глишић – Одјељење за друштвене дјелатности, предсједник,  
- Обренка Балта – Завод за запошљавање РС Биро Градишка, члан и  
- Бранко Стојнић – Одјељење за привреду и пољопривреду, члан.

2. Задатак Комисије је да утврди листу дефицитарних занимања на подручју града Градишка у академској 2020/21. години.

3. Административне и техничке послове за потребе Комисије обављаће Одјељење за друштвене дјелатности.

4. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју града Градишка,

број: 02-111-167/19 од 25.10.2019. године.

5. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-203/20

Датум: 21.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) и V Одлуке о субвенционисању услуга јавног превоза путника на подручју града Градишка за 2020. годину („Службени гласник града Градишка“, број: 16/20), градоначелник д о н о с и:

#### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању Комисије за разматрање пријава за субвенције услуга јавног превоза на подручју града Градишка за 2020. годину**

#### **I**

Именује се Комисија за разматрање пријава за субвенције услуга јавног превоза на подручју града Градишка за 2020. годину у саставу:

1. Александар Бакић, предсједник,  
2. Дијана Јањетовић, члан  
3. Славко Калинић, члан

#### **II**

Задатак Комисије је да прегледа и анализира пријаве захтјева за субвенцију услуга јавног превоза на подручју града Градишка за 2020 годину и утврди њихову основаност.

#### **III**

Комисија је дужна да након прегледа и анализе пријављених захтјева градоначелнику достави приједлог за

одобравање субвенције на мјесечном нивоу.

#### IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-206/20

Датум: 26.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

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

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању Комисије за попис опреме у стамбеном објекту изграђеном у оквиру СЕВ II пројекта**

1. Именује се Комисија за попис опреме у стамбеном објекту изграђеном у улици Богдана Глигића 3 у оквиру СЕВ II пројекта „Затварање колективних центара и алтернативног смјештаја пружањем јавних стамбених рјешења“ на подручју града Градишка у саставу:

- Зоран Самарџић, предсједник;
- Марина Десанчић, члан;
- Миља Бјеловук, члан и
- Дражен Кошпић члан.

2. Задатак Комисије је да изврши попис опреме у стамбеном објекту из тачке 1. сачини пописне листе и пописану опрему евидентира у књиговодственим евиденцијама Одјељења за финансије Градске управе.

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

Број: 02-111-207/20

Датум: 26.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 68 и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка, број 4/17 и 5/19), и члана 89 а. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник града Градишка“, број 6/14, 1/17, 7/17, 3/18, 8/18 и 13/20) доноси:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању Комисије за мурале**

#### I

Именује се Комисија за мурале у саставу:

1. Милован Чикић – предсједник комисије
2. Александар Обреновић - члан
3. Миле Средојевић – члан
4. Весна Мајсторовић - члан
5. Саша Суботић – члан

#### II

Задатак Комисије је да разматра приједлоге за израду мурала на подручју града Градишка и да се писмено изјасни о сваком приједлогу у форми мишљења.

#### III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-202/20

Датум: 16.10.2020. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) градоначелник доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовању надзорног органа**

**I**

За надзорни орган на пословима извођења електроинсталатерских радова на адаптацији паркинг простора у градској зони, а све према Уговору о набавци број 02-404-199/20 од 22.09.2020. године именује се Мишо Чагљевић, дипл.инж.ел. из Градишке.

**II**

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15 и 3/16).

**III**

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-213/20  
Датум: 22.09.2020. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19),

члана 8. Уговора о извођењу радова број 02-404-255/20 од 15.10.2020. године између града Градишка и „HOME DECOR“ д.о.о. ул. Браће Чубриловића 13, Градишка и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) градоначелник д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовању надзорног органа**

**I**

За надзорни орган на пословима набавке предмета за унутрашње опремање објекта у Видовданској улици број 7 према уговору о набавци број: 02-404-255/20 од 15.10.2020. године именује се Милан Хрвачевић, дипл. инж. грађ. из Градишке.

**II**

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15 и 3/16).

**III**

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-216/20  
Датум: 15.10.2020. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13), 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

### **РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ ОВЛАШЋЕЊА**

1. Овлашћује се **Саша Суботић**,  
начелник Одјељења за просторно  
уређење и грађење у Градској управи  
Градишка, да донесе и потпише  
одлуку у управном предмету  
легализације привременог пословног  
објекта намјене затворена баштана  
испред постојећег пословног простора  
на к.ч. бр. 508/3 и 509/2, К.О.  
Градишка град, предмет број: 04-361-  
57/19, по захтјеву власника Ољача  
(Стево) Маринеле из Градишке.
2. Рјешење ступа на снагу доном  
доношења, важи до коначног  
рјешавања у наведеном управном  
предмету и објавиће се у „Службеном  
гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-205/20

Датум: 21.09.2020. године

Градишка

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
Зоран Аџић с.р.

---

### **О Г Л А С**

Одјељење за комуналне и  
стамбене послове, града Градишка на  
основу рјешења број 05-372-207/20 од  
06.11.2020. године, извршило је у  
Регистру заједница етажних власника  
стамбених зграда, у регистарском листу  
број 128/20 упис оснивање „ЗЕВ -  
Градишка, ул. Видовданска 77Б“  
стамбене зграде у Градишци, са  
слиједећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника  
стамбених зграда под редним бројем  
128/20 уписана је Заједница етажних  
власника стамбене зграде у Градишци,  
„ЗЕВ-Градишка, ул. Видовданска 77Б“.  
Оснивачки акт Заједнице је Уговор о  
оснивању број: 02/20 од 27.10.2020.  
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 целокупном 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.

Број: 05-372-207/20

Датум: 06.11.2020. године

Градишка

**ПО ОВЛАШЋЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**  
**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**  
Бранислав Савић с.р.

## САДРЖАЈ

### ГРАДОНАЧЕЛНИК

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правилник о рационализацији провођења административних поступака у Градској управи града Градишка.....1</li> <li>2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно - спасилачкој јединици Градишка.....8</li> <li>3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о начину и условима расподеле средстава за подршку развоја пољопривреде за 2020. годину.....27</li> <li>4. Упутство о начину чувања техничке документације за капиталне инвестиције града Градишка.....28</li> <li>5. Рјешење о именовању Тима за израду Стратегије развоја система даљинског гријања града Градишка.....32</li> <li>6. Рјешење о именовању чланова Тима за припрему документације везано за ИСО стандард (9001:2015) у Одјељењу за развој и међународне пројекте.....32</li> <li>7. Рјешење о именовању чланова Савјетодавног одбора у оквиру пројекта „Development through digital innovative hubs in Gradiška, Daruvar, Lipik and Kotor“.....33</li> <li>8. Рјешење о именовању чланова градског Тима за имплементацију пројекта под називом „Gradiška - the City of Wood“.....33</li> <li>9. Рјешење о именовању чланова Јединице за имплементацију пројекта</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>„Прикупљање и пречишћавање отпадних вода“ Градишка (ЈИП).....34</li> <li>10. Рјешење о именовању Комисије за спровођење јавних набавки у оквиру имплементације пројекта „Сакупљање и пречишћавање отпадних вода Градишка“.....35</li> <li>11. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју града Градишка у академској 2020/21. години.....36</li> <li>12. Рјешење о именовању Комисије за разматрање пријава за субвенције услуга јавног превоза на подручју града Градишка за 2020. годину.....36</li> <li>13. Рјешење о именовању Комисије за попис опреме у стамбеном објекту изграђеном у оквиру СЕВ II пројекта.....37</li> <li>14. Рјешење о именовању Комисије за мурале.....37</li> <li>15. Рјешење о именовању надзорног органа (Мишо Чагљевић - адаптација паркинг простора у градској зони).....38</li> <li>16. Рјешење о именовању надзорног органа (Милан Хрвачевић - набавка предмета за унутрашње опремање објекта у улици Видовданска 7).....38</li> <li>17. Рјешење о давању овлашћења (легализација привремене затворене баште - кафе бар „Инсомнија“).....38</li> <li>18. Оглас о регистрацији ЗЕВ зграде у Ул. Видовданска 77Б.....39</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|