



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује <b>СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА</b>  www.gradgradiska.com	Година LIX  <b>Број: 1/23</b>  <b><u>22.2.2023. године</u></b>	Уређује Уређивачки одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Припрема: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	--	--

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

---

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и члана 68. став (1) тачка 8) Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка доноси

### **П Р А В И Л Н И К** **о унутрашњој организацији и** **систематизацији радних мјеста** **Градске управе Града Градишка**

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), систематизација радних мјеста Градске управе, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица, основних и унутрашњих организационих јединица, самосталних организационих јединица, опис радних мјеста, хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, начин руковођења, категорије, звања и услови за обављање послова и број запослених службеника и намјештеника.

### **Члан 2.**

Градску управу чине сљедеће организационе јединице:

- 1) Стручна служба Скупштине Града
- 2) Служба Градоначелника,

- 3) Одјељење за општу управу,
- 4) Одјељење за просторно уређење и грађење,
- 5) Одјељење за комуналне и стамбене послове,
- 6) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за пољопривреду и рурални развој,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије,
- 10) Одјељење за инспекције,
- 11) Одјељење за развој и међународне пројекте,
- 12) Јединица за интерну ревизију и
- 13) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица.

### Члан 3.

(1) У основним организационим јединицама Градске управе образују се унутрашње организационе јединице и то:

1) У Служби Градоначелника: Одсјек за административно-техничке послове и информисање, Одсјек за имовинско-правне послове и заступање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије и Одсјек за цивилну заштиту,

2) У Одјељењу за просторно уређење и грађење: Одсјек за нормативно правне послове и управно рјешавање у области просторног уређења и грађења и Одсјек за просторно планску документацију,

3) У Одјељењу за комуналне и стамбене послове: Одсјек за нормативно-правне послове и управно рјешавање, Одсјек за комуналне дјелатности и водне услуге и Одсјек за енергетску ефикасност и заштиту животне средине,

4) У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности: Одсјек за привреду и Одсјек за друштвене дјелатности,

5) у Одјељењу за пољопривреду и рурални развој: Одсјек за пољопривреду,

6) У Одјељењу за финансије: Одсјек за буџет, Одсјек за

рачуноводство, Одсјек за трезор и Одсјек за систем обједињене наплате,

7) У Одјељењу за инспекције: Одсјек за инспекцијски надзор и Одсјек комуналне полиције и

8) У Одјељењу за развој и међународне пројекте: Одсјек за планирање развоја, пословне зоне и инвестиције и Одсјек за међународне пројекте.

### Члан 4.

(1) Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града.

(2) Службом Градоначелника руководи начелник службе.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(5) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац јединице за интерну ревизију.

(6) У случају привременог одсуства или спријечености начелника службе или начелника одјељења или шефа одсјека као самосталне организационе јединице замјењује га службеник кога посебним актом одреди Градоначелник.

(7) Актом из става (6) одређује се вријеме на које се овлашћење даје као и обим овлашћења службеника који врши замјену.

### Члан 5.

(1) Начелник службе, начелници одјељења, руководилац Јединице за интерну ревизију и шеф одсјека као самосталне организационе јединице за законито, благовремено и правилно обављање послова организационих јединица којима руководе одговарају Градоначелнику.

(2) Шефови одсјека за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека одговарају начелнику одјељења или службе уколико су организовани као унутрашња организациона јединица.

(3) Интерни ревизор за свој рад одговара руководиоцу интерне ревизије и Градоначелнику.

(4) Прилог Правилнику је организациони дијаграм којим се приказује однос између основних

организационих јединица, основних и унутрашњих организационих јединица, самосталних организационих јединица и хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица (ПРИЛОГ 1).

#### **Члан 6.**

(1) За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Градске управе образује се Колегијум Градоначелника.

(2) Колегијум Градоначелника сачињавају: замјеник Градоначелника, савјетник Градоначелника, градски менаџер, начелник службе, начелници одјељења, руководиоца јединице за интерну ревизију и шеф одсјека као самосталне организационе јединице.

#### **Члан 7.**

(1) За извршавање послова из дјелокруга Градске управе, Градоначелник на основу Програма рада Скупштине Града и Плана рада организационих јединица Градске управе доноси годишњи План рада Градоначелника и Градске управе.

(2) Начелник службе, начелници одјељења, руководиоца јединице за интерну ревизију и шеф самосталне организационе јединице дужни су да се старају о извршавању годишњег Плана рада Градоначелника, служби, одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Градоначелника о извршавању планова.

#### **Члан 8.**

(1) У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала, служба, одјељења, јединица за интерну ревизију и самостална организациона јединица учествују у оквиру свог дјелокруга рада.

(2) Коначни текст материјала из става (1) овог члана припрема служба или одјељење у чији дјелокруг рада претежно припада предметна материја.

## **II НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 9.**

Стручна служба Скупштине Града обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине Града и њених сталних и повремених радних тијела.

#### **Члан 10.**

(1) Служба Градоначелника обавља савјетодавне, протоколарне, административно-техничке послове за потребе Градоначелника, информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, имовинско-правне послове, послове уговарања и јавних набавки, послове заступања пред судовима, послове припреме нацрта, приједлога одлука и других нормативно-правних аката (општих и појединачних) које доноси Скупштина Града, а који су из дјелокруга рада службе Градоначелника, управне послове из дјелокруга рада службе Градоначелника, послове везане за информационе технологије, послове цивилне заштите.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и

пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Службе, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 11.**

(1) Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе који се односе на писарницу, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Градишка и у мјесним канцеларијама, административне и стручне послове за мјесне заједнице, пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, послове приступа информацијама, људске ресурсе, персоналну евиденцију запослених, нормативно-правне послове, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(2) У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије у:

- Новој Тополи за насељена мјеста Нова Топола, Рогољи, Елезагићи, Берек, Ровине, Крајишник, Трошељи, Кочићево, Доњи Карајзовци, Петрово Село, Горњи Карајзовци, Сеферовци, Вакуф, Машићи, Јазовац, Вилуси, Романовци, Миљевићи, Доња Јурковица, Средња Јурковица, Горња Јурковица и Шашкиновци,

- Ламинцима Сређанима за насељена мјеста Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани, Ламинци Сређани и Ламинци Брезици,

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикуле,

- Церовљанима за насељена мјеста Церовљани, Буковац, Ћелиновац, Цимироти и Лужани,

- Врбашкој за насељена мјеста, Врбашка, Бистрица и Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

- Горњим Подградцима за насељена мјеста Горњи Подградци, Доњи Подградци, Требовљани, Милошево Брдо, Совјак и Јабланица,

- Турјаку за насељена мјеста Турјак, Аџићи, Самарџије, Трновац, Козара, Кијевци, Мичије, Грбавци и Драгељи и

- Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту Полицијске управе Градишка.

(3) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 12.**

(1) Одјељење за просторно уређење и грађење обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изградњу и доношење просторних, урбанистичких и проведених планова, припрему израде локацијских услова, утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте и стара се о његовом уређењу и заштити, услове заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова, спровођење управног поступка за доношење рјешења о одобрењу за грађење, еколошких дозвола, водних аката, одобрења за употребу објекта, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта, послове који се

односе на Стратегију развоја Града из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада Одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 13.**

(1) Одјељење за комуналне и стамбене послове обавља послове који се односе на обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за Град, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области,

послове обрачуна градских накнада и такса, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, праћење рада градских комуналних предузећа, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада Одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 14.**

(1) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја Града, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју Града, а посебно у области занатско-предузетничких дјелатности, план економског развоја у оквиру Стратегије развоја Града, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности

(трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја Града у оквиру Стратегије развоја Града, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју Града, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије, демографије, равноправности полова, невладиног сектора, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлага њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 15.**

(1) Одјељење за пољопривреду и рурални развој обавља послове локалне управе који се односе на развој

пољопривреде, шумарства и водопривреде, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлага њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

#### **Члан 16.**

Одјељење за борачко–инвалидску заштиту обавља послове локалне управе који се односе на остваривање личних и породичних права и права из области социјалне и здравствене заштите као и других права бораца, инвалида, породица погинулих, несталих и умрлих бораца и цивилних жртава рата, жртава ратне тортуре, вођење војне евиенције, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

**Члан 17.**

(1) Одјељење за финансије обавља послове локалне управе који се односе на доношење буџета и завршног рачуна, праћење извршења Буџета Града и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода Града, трезорско пословање, оперативно провођење система финансијског управљања и контроле, послове наплате комуналних услуга у систему обједињене наплате, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокуг рада одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

**Члан 18.**

Одјељење за инспекције по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју Града, у

областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, здравствене инспекције и инспекције рада, те обавља комунално-инспекцијски надзор који обухвата вршење комунално-инспекцијског прегледа у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом.

**Члан 19.**

Одјељење за развој и међународне пројекте обавља управне и друге стручне послове, којима је циљ: припрема и дистрибуција општих информација о пословном окружењу те у том смислу успостављање мреже контаката са министарствима, јединицама локалне самоуправе и организацијама на нивоу Републике Српске и БиХ ради сарадње и прикупљања информација, успостављање мреже контаката са међународним организацијама ради сарадње и прикупљања информација, анализа пристиглих захтјева од страних предузећа, развој пројеката за подстицање привреде у договору са Владом Републике Српске, промотивне активности за привредне субјекте, израда и управљање базом података о greenfield i brownfield локалитетима који се могу понудити инвеститорима, израда и управљање базом података инфраструктуре у пословним зонама и на парцелама које се нуде на продају или коришћење потенцијалним инвеститорима, израда и управљање базом података пословних простора у власништву Града, израда и управљање базом података директних инвестиција у сарадњи са релевантним службама Градске управе, активирање нових међународних пројеката и

имплементација одобрених међународних пројеката, идентификација пројектних приоритета, припрема пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације која се шаље потенцијалним донаторима, координирање, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међурегионалних пројеката, сарадња са регионалном развојном агенцијом и локалном развојном агенцијом, вођење процеса развојног планирања и праћења имплементације Стратегије развоја Града, а посебно оних везаних за стратегије виших нивоа власти, израда свих спроведбених докумената Града у складу са Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској и Уредбом о изради спроведбених докумената, те анализа краткорочних, средњорочних и дугорочних економских и трендова социјалног развоја и сиромаштва на нивоу Града, те извјештавање Владе Републике Српске и припрема промотивних материјала Града за привлачење инвестиција.

#### **Члан 20.**

Јединица за интерну ревизију, као посебна организациона јединица Градске управе, обавља послове интерне ревизије у Градској управи и трезорским корисницима Града у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и непосредно је одговорна Градоначелнику.

#### **Члан 21.**

(1) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица Градске управе непосредно одговорна Градоначелнику, обавља техничке и помоћне послове за потребе Градске управе а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи Града, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и

транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који му се ставе у дјелокруг рада.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек: израђује годишњи оперативни план рада, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје, прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским органима, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада Одсјека.

### **III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 22.**

За извршавање функција локалне управе успоставља се слjedeћа организациона шема:



<b>01.01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
01.001	Секретар Скупштине Града	1
01.002	Самостални стручни сарадник за стручне и административно-техничке послове	1
01.003	Виши стручни сарадник за административно-техничке и секретарске послове	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>3</b>
<b>02.02 СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
02.004	Градски менаџер	1
02.005	Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове	1
02.006	Савјетник Градоначелника за координацију у области европских интеграција и послове превођења	1
02.007	Начелник Службе	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ</b>	
02.008	Шеф Одсјека	1
02.009	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.010	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.011	Возач	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ</b>	
02.012	Шеф Одсјека	1
02.013	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	2
02.014	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
02.015	Стручни савјетник за геодетске послове	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
02.016	Шеф Одсјека	1
02.017	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	2
02.018	Стручни сарадник за јавне набавке	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b>	
02.019	Шеф Одсјека	1
02.020	Стручни савјетник за информационе технологије	1
02.021	Виши стручни сарадник за информатику	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>	
02.022	Шеф Одсјека	1
02.023	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.024	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
	<b>УКУПНО:</b>	<b>24</b>
<b>02.03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
03.025	Начелник Одјељења	1
03.026	Стручни савјетник за људске ресурсе	1
03.027	Стручни савјетник за стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница	1
03.028	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	1
03.029	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.030	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.031	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.032	Виши стручни сарадник за инфо-пулт и шалтер салу	1

03.033	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.034	Стручни сарадник за архивско пословање - архивар	2
03.035	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	3
03.036	Стручни сарадник за мјесне заједнице и прађење реализације уговорних обавеза	1
03.037	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	5
03.038	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	4
03.039	Дактилограф у служби правне помоћи	1
03.040	Достављач	3
	<b>УКУПНО:</b>	<b>28</b>
<b>02.04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
04.041	Начелник Одјељења	1
04.042	Стручни сарадник за административне послове	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА</b>	
04.043	Шеф одсјека	1
04.044	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање	1
04.045	Стручни савјетник за послове грађења	1
04.046	Стручни савјетник-еколог	1
04.047	Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења	1
04.048	Стручни савјетник за легализацију објеката	1
04.049	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.050	Самостални стручни сарадник за урбанизам	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>	
04.051	Шеф одсјека	1
04.052	Стручни савјетник за урбанизам	2
04.053	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1
04.054	Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>15</b>
<b>02.05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
05.055	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ</b>	
05.056	Шеф Одсјека	1
05.057	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање у комуналној области	1
05.058	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада, адресног система и административно-техничке послове	1
05.059	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области градских непореских прихода и адресног система	1
05.060	Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ</b>	
05.061	Шеф Одсјека	1
05.062	Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода	1
05.063	Самостални стручни сарадник за саобраћај	1
05.064	Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја	1
05.065	Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве	1
05.066	Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

05.067	Шеф Одсјека	1
05.068	Стручни савјетник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност	1
05.069	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
05.070	Стручни сарадник за јавну расвјету	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>16</b>
<b>02.06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
06.071	Начелник Одјељења	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>		
06.072	Шеф Одсјека	1
06.073	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.074	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте	1
06.075	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>		
06.076	Шеф Одсјека	1
06.077	Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину и НВО	1
06.078	Самостални стручни сарадник за административно правне послове	1
06.079	Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију	1
06.080	Виши стручни сарадник за спорт	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>10</b>
<b>02.07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
07.081	Начелник Одјељења	1
07.082	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање	1
07.083	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
07.084	Стручни савјетник за рурални развој	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>		
07.085	Шеф одсјека	1
07.086	Стручни савјетник за пољопривреду	2
07.087	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
07.088	Самостални стручни сарадник за мелиорације	1
07.089	Стручни сарадник за пољопривредно земљиште	1
07.090	Стручни сарадник за пољопривреду	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>11</b>
<b>02.08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
08.091	Начелник Одјељења	1
08.092	Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.093	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.094	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
08.095	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.096	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
08.097	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>7</b>
<b>02.09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
09.098	Начелник Одјељења	1

<b>ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ</b>		
09.099	Шеф Одсјека	1
09.100	Стручни савјетник за градске приходе	1
09.101	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор	1
09.102	Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника	1
09.103	Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе	1
<b>ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>		
09.104	Шеф Одсјека	1
09.105	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора – главни књиговођа	1
09.106	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
09.107	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.108	Стручни сарадник за послове благајне	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b>		
09.109	Шеф Одсјека	1
09.110	Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.111	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.112	Стручни сарадник за главну књигу трезора	1
<b>ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>		
09.113	Шеф Одсјека	1
09.114	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.115	Самостални стручни сарадник за заступање пред судовима	1
09.116	Самостални стручни сарадник за административно-правне послове	1
09.117	Виши стручни сарадник за економске послове	1
09.118	Стручни сарадник за књижење уплата	2
09.119	Стручни сарадник за административне послове	1
09.120	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>25</b>
<b>02.10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
10.121	Начелник Одјељења	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР</b>		
10.122	Шеф Одсјека	1
10.123	Самостални стручни сарадник за административно техничке послове	1
10.124	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.125	Еколошки инспектор	1
10.126	Саобраћајни инспектор	1
10.127	Тржишни инспектор	2
10.128	Пољопривредни инспектор	1
10.129	Инспектор за храну	3
10.130	Ветеринарски инспектор	3
10.131	Инспектор рада	1
<b>ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>		
10.132	Шеф Одсјека	1
10.133	Комунални полицајац	3
10.134	Самостални стручни сарадник за административне послове	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>22</b>
<b>02.11 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>Назив радног мјеста</b>	<b>Број извршилаца</b>
11.135	Начелник одјељења	1
11.136	Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ</b>		

11.137	Шеф Одсјека	1
11.138	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање	1
11.139	Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне	1
11.140	Виши стручни сарадник за дијаспору	1
<b>ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>		
11.141	Шеф Одсјека	1
11.142	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја	1
11.143	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката	1
11.144	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>10</b>
<b>02.12 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>Назив радног мјеста</b>	<b>Број извршилаца</b>
12.145	Руководилац јединице за интерну ревизију	1
12.146	Интерни ревизор	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>2</b>
<b>02.13 ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>Назив радног мјеста</b>	<b>Број извршилаца</b>
13.147	Шеф Одсјека	1
13.148	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
13.149	Кућни мајстор	1
13.150	Возач	1
13.151	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града	1
13.152	Угоститељски радник	3
13.153	Радник обезбјеђења	3
13.154	Радник на копирању у шалтер сали	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>12</b>
<b>СВЕУКУПНО:</b>		<b>185</b>

#### IV ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

##### Члан 23.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Градске управе, 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 по организационим јединицама како слиједи:

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА	3
01.01			
	01.001	<b>Секретар Скупштине Града</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Стручном службом Скупштине града и одговара за рад исте;</li> <li>- обавља стручне послове за потребе Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине;</li> <li>- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града и одборницима;</li> <li>- обезбјеђује услове за рад и учествује у припреми сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и скупштинских радних тијела;</li> <li>- учествује у изради аката из надлежности функционера Скупштине града и припрема акте из надлежности Стручне службе;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати рад на изради аката и другог материјала за сједницу Скупштине и радних тијела;</li> <li>- на сједницама Скупштине даје стручно мишљење о одређеним правним питањима везаним за рад Скупштине и помаже предсједнику у вођењу сједнице;</li> <li>- организује вођење записника, сређивање и чување истих те друге документације са сједница Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине;</li> <li>- одговоран је за правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;</li> <li>- уређује „Службени гласник града Градишка“ и одговоран је за његов садржај;</li> <li>- стара се о остваривању права и дужности одборника и клубова одборника;</li> <li>- помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака;</li> <li>- сарађује са народним посланицима са простора града Градишка;</li> <li>- управља средствима предвиђеним буџетом за Стручну службу;</li> <li>- припрема прописе и процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива;</li> <li>- обавља друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине града и</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумеива обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе.</p> <p><b>Одговорност:</b> веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара предсједнику Скупштине града, одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.</p>	
--	---	--

01.002	<p><b>Самостални стручни сарадник за стручне и административно - техничке послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- обавља стручне послове које му повјери секретар Скупштине града за потребе одборника, клубова одборника, народних посланика и за потребе Стручне службе;</li> <li>- по потреби учествује у изради аката које доноси Скупштина;</li> <li>- припрема позиве за одржавање сједница;</li> <li>- прегледа и отпрема материјал за сједнице одборницима, обрађивачима и другим учесницима;</li> <li>- води записник о раду Скупштине града, на сједницама Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- сређује и чува записнике, акте и другу документацију са сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, припрема их за потпис те врши њихову доставу и архивирање;</li> <li>- обавља остале административно-техничке послове везане за припрему и одржавање сједница Скупштине града, Колегијума Скупштине, радних тијела Скупштине и за потребе Стручне службе;</li> <li>- припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање;</li> <li>- објављује „Службени гласник града Градишка“ након што добије одобрење Уређивачког одбора;</li> <li>- врши доставу спискова за исплату надокнада из дјелокруга Стручне службе;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери секретар Скупштине града и</li> <li>- одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> службеник пете категорије  Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора Секретару Скупштине града.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
01.003	<p><b>Виши стручни сарадник за административно - техничке и секретарске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање;</li> <li>- обавља административне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града и Колегијума Скупштине;</li> <li>- обавља административне послове за потребе Стручне службе и радних тијела Скупштине;</li> <li>- прима, обрађује и отпрема пошту те води протокол и пописе аката Службе;</li> <li>- води евиденцију о заказаним састанцима предсједника, потпредсједника, секретара, радних тијела Скупштине и по потреби обавјештава учеснике о истим;</li> <li>- води евиденцију о коришћењу просторија Стручне службе и врши техничку припрему истих за састанке;</li> <li>- успоставља телефонску везу на тражење предсједника, потпредсједника и секретара те спаја позиве према истим;</li> <li>- евидентира и најављује странке за предсједника, потпредсједника и секретара;</li> <li>- води бригу о уредности канцеларија предсједника, потпредсједника и секретара;</li> <li>- устројава евиденцију одборника и спољних чланова радних тијела са потребним подацима;</li> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела;</li> <li>- по потреби води записнике на сједницама радних тијела Скупштине;</li> <li>- припрема предмете за архивирање;</li> <li>- води потребне мјесечне евиденције и обавља остале административне послове за потребе Стручне службе Скупштине града;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери секретар, предсједник или потпредсједник Скупштине града и</li> </ul>	1

		<p>- одговара за ажурно и ефикасно обављање послова.</p> <p><b>Услови:</b> - ВШС друштвеног смјера или први циклус студијаодговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД.</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>	<b>24</b>
02.02			
	02.004	<p><b>Градски менаџер</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- креира имиџ Градоначелника и Градске управе на друштвеним мрежама,</li> <li>- креира фотографије, аудио и видео материјал за промоцију Градске управе ,</li> <li>- пружа стручну помоћ у креирању интернет странице Града,</li> <li>- припрема стратегију интерне и екстерне комуникације,</li> <li>- остварује сарадњу са Одјељењем за развој и међународне пројекте,</li> <li>- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији;</li> <li>- иницира пројектно планирање и управљање пројектним циклусом унутар Грдске управе,</li> <li>- координише рад са одјељењима и службом Градске управе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година,</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>градски менаџер</b></p>	1
	02.005	<p><b>Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Градоначелника у области грађевинских и инфраструктурних радова;</li> <li>- координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности града,</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Градске управе,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година,</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>савјетник</b></p>	1



02.006	<p><b>Савјетник Градоначелника за координацију у области европских интеграција и послове превозиња</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и проучава прописе везане за ЕУ интеграције, те предлаже мјере унапређења рада Градске управе;</li> <li>- организује, координира и реализује послове који се односе на остваривање сарадње са стартешким партнерима и другим међународним организацијама и институцијама у области европских интеграција и међународне сарадње;</li> <li>- прати прописе ЕУ из области добре управе те исте имплементира у Градској управи укључујући САФ методологију;</li> <li>- врши симултани превод и превод материјала са српског језика на енглески језик и обратно за потребе Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- врши превод и води евиденцију преписке са страним донаторима у области европских интеграција за потребе Градске управе;</li> <li>- акитвно ради на имплементацији пројеката из области реформе јавне управе у сарадњи са међународним донаторима (УНДП, УСАИД, Делегација ЕУ у БиХ итд.);</li> <li>- координатор за ВFC SEE стандард за Град Градишку те врши контролу докумената и података према захтјеву;</li> <li>- анализира пословно окружење и предлаже мјере за унапређење правног и регулаторног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора;</li> <li>- прати и идентифицира могуће изворе финансирања, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката;</li> <li>- израђује пројектне приједлоге који се односе на реформу јавне управе на позиве међународних организација које дјелују на подручју БиХ;</li> <li>- прати програме међународне сарадње и програме међународних фондова, те припрема сажетке о истима, а све у циљу правовременог идентификовања потенцијалних позива за пројекте;</li> <li>- обавља стручне послове везано за промоцију Града као локалитета повољног за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и међународних институција;</li> <li>- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама са којима има дугогодишњу сарадњу;</li> <li>- израђује извјештаје, те периодичне и годишње информације и анализе из дјелокруга рада;</li> <li>- подноси писмени, мјесечни извјештај о свом раду Градоначелнику;</li> <li>- самосталан/а је и независан/а у раду, те сноси пуну личну одговорност за законито, благовремено и правилно извршавање наведених послова;</li> <li>- врши и све друге послове који се односе на ово радно мјесто, које одреди Градоначелник;</li> <li>- за свој рад одговара Градоначелнику.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВСС - најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог или трећег циклуса Болоњског система студирања који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова; Магистар управе – Управљање пројектима Европске уније</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> <li>- познавање енглеског језика (C2) и њемачког језика (B1) ниво</li> </ul> <p><b>Статус: савјетник</b></p>	1
02.007	<p><b>Начелник Службе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Службом путем организованих одсјека и одговара за рад службе;</li> <li>- организује званичне састанке Градоначелника;</li> <li>- организује разне облике комуникације између Градоначелника, средстава информисања, пословних странака и грађана;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Службе и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Службе;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Служби;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Службе;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Службе;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Служби;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- потписује трезорске обрасце за плаћање по буџетским ставкама Службе;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлашћењу и налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</li> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Службе</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Службе,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада,</li> </ul> <p>Службе и одлука и закључака Скупштине града,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и Службе.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ</b>	
02.008	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (креира/просљеђује саопштења и обајештења за јавност путем средстава јавног информисања и интернет странице Града);</li> <li>- учествује у припреми материјала за WEB-страницу Града и прати њено ажурирање;</li> <li>- прати стање у области информисања на подручју Града;</li> <li>- обезбјеђује присуство средстава јавног информисања за праћење догађаја и пласирање прилога јавност;</li> <li>- организује конференције за медије и јавне иступе градских функционера у електронским медијима;</li> <li>- пружа савјете Градоначелнику из области размијене информација са средствима јавног информисања;</li> <li>- ради на унапређењу екстерне комуникације између Града и шире јавности;</li> <li>- ради на унапређењу интерне и екстерне комуникације у Градској управи;</li> <li>- обезбјеђује одговоре на питања упућена Градоначелнику посредством градске интернет странице – линк „Питајте Градоначелника“;</li> <li>- креира и води протокол званичних састанака/пријема Градоначелника;</li> <li>- води рачуна о стандардном изгледу просторија (протоколарна правила);</li> <li>- организује обезбјеђење техничке подршке и људских ресурса за протоколарна дешавања, тврши писмену преписку са установама надлежним за предузимање одређених мјера;</li> <li>- врши наруџбу и прати реализацију уговора везано за набавку цвијећа и вијенаца за потребе Градске управе;</li> <li>- извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске;</li> <li>- учествује у изради градских летака, брошура и плаката;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјери Начелник Службе и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p>	1

		<p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику службе</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.009	<p><b>Виши стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Градоначелника, сталних и повремених радних тијела Градоначелника;</li> <li>- комплетира материјале за сједницу Скупштине града и исте, одобрене од стране Градоначелника, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Градске управе доставља Стручној служби Скупштине града;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Градоначелника, замјеника Градоначелника и Савјетника Градоначелника са странкама;</li> <li>- сређује и чува записнике и другу документацију са сједница;</li> <li>- организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе;</li> <li>- брине се о објављивању аката Градоначелника;</li> <li>- израђује нацрте одлука о исплати средстава и врши попуњавање прописаних образаца за трезорско пословање за сва плаћања која иду са ставке Службе Градоначелника;</li> <li>- врши требовање канцеларијског материјала за Службу и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
02.010	<p><b>Стручни сарадник за секретарске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља секретарске послове за Градоначелника и замјеника Градоначелника;</li> <li>- израђује краће акте текуће кореспонденције;</li> <li>- одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе, шефа одсјека и Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,</p> <p>- одговара за правилну и љубазну комуникацију,</p>	1	

		- за свој рад одговара непосредном руководиоцу <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.011	<b>Возач</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове возача;</li> <li>- води прописане евиденције,</li> <li>- брине се о одржавању возила и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника.</li> </ul> <b>Услови:</b> - ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година <b>Статус:</b> <b>намјештеник</b>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ</b>	
	02.012	<b>Шеф Одсјека</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека,</li> <li>- стара се о спровођењу аката Скупштине града и Градоначелника из имовинско-правне области ;</li> <li>- носилац је послова везаних за промет непокретности (вођење поступака лицитације, куповине, продаје замјене);</li> <li>- заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром;</li> <li>- припрема нацрте општих и појединачних аката из имовинско-правне области;</li> <li>- покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа;</li> <li>- покреће судске и друге поступке за наплату градских прихода (комунална и друга накнада) на приједлог Одјељења за финансије;</li> <li>- заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима ускладу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске;</li> <li>- прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима Град заступа Правобранилаштво РС;</li> <li>- води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај;</li> <li>- на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Града у стечајном иликвидационом поступку;</li> <li>- координира процесом идентификације, пописа и процјене градске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Градске управе и другим корисницима градске имовине;</li> <li>- даје приједлоге за вођење градске имовине и ефикасније управљање градском имовином;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из имовинско-правне области и заступања и прати њихову имплементацију и</li> <li>- обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе и Градоначелник.</li> </ul> <b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	1

02.013	<p><b>Стручни свјетник за имовинско-правне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Град;</li> <li>- по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека или начелником Службе заступа Град у управним поступцима;</li> <li>- заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима усклађу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске;</li> <li>- у сарадњи са Шефом одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама које води Одјељење за финансије;</li> <li>- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Градоначелник;</li> <li>- води регистар судских и управних предмета за које је задужен;</li> <li>- води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у припреми нацрта општинских и појединачних аката из имовинско-правне области;</li> <li>- израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека или начелник Службе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општинских аката из одређене области,  - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	2
02.014	<p><b>Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области;</li> <li>- заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром;</li> <li>- сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Град;</li> <li>- по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека заступа Град у управним поступцима;</li> <li>- подноси захтјеве за укњижавање имовине Града у јавне регистре;</li> <li>- по потреби води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града;</li> <li>- у сарадњи са Шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине Града у пословним књигама које води Одјељење за финансије;</li> <li>- води регистар управних предмета за које је задужен;</li> <li>- израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у</li> <li>- изради процедура из дјелокруга својих послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p>	1

		<p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	02.015	<p><b>Стручни савјетник за геодетске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом;</li> <li>- припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање</li> <li>- одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.);</li> <li>- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине Града или о другом некретнинама у којима се Град појављује као носилац посла и инвеститор;</li> <li>- прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Града;</li> <li>- обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.);</li> <li>- води евиденцију градске имовине и даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама;</li> <li>- обавља све послове везане за увођење у посјед купаца некретнина;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- води евиденцију непокретне градске имовине и одговара за исту;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и</li> <li>- одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог  <b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,  - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
	02.016	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- обавља послове службеника за јавне набавке;</li> <li>- утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки;</li> <li>- одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки;</li> <li>- предлаже и припрема акте из области јавних набавки;</li> <li>- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки;</li> <li>- сарађује са Агенцијом за јавне набавке;</li> <li>- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;</li> <li>- израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом;</li> <li>- пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавне набавке;</li> <li>- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења;</li> <li>- доставља уговоре крајњим извршиоцима;</li> <li>- води евиденцију јавних набавки;</li> <li>- израђује рјешења по изјављеним жалбама у случају да је жалба основана;</li> <li>- израђује изјашњења по изјављеним жалбама у случају да је жалба неоснована;</li> <li>- просљеђује предмете са изјашњењем по изјављеним неоснованим жалбама Канцеларији за разматрање жалби;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге сложене послове које му повјери Начелник службе и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,  - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је начелнику службе и Градоначелнику.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.017	<p><b>Самостални стручни сарадник за јавне набавке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки;</li> <li>- у сарадњи са шефом одсјека учествује у изради плана набавки;</li> <li>- помаже при изради и достављању уговора крајњим извршиоцима;</li> <li>- учествује при изради нормативних аката;</li> <li>- координира одјељења Градске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима;</li> <li>- учествује у доношењу рјешења и/или изјашњења по изјављеним жалбама;</li> <li>- доставља предмете по изјављеним жалбама Канцеларији за разматрање жалби;</li> <li>- по потреби води записник у поступку јавних набавки;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус студија правног или економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p>	2

	<p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
02.018	<p><b>Стручни сарадник за јавне набавке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља једноставне административне послове у поступку јавних набавки;</li> <li>- води регистар закључених уговора и редовно га ажурира;</li> <li>- свакодневно доставља одлуке о резултатима поступка јавних набавки Одсјеку за информационе технологије ради објаве на интернет страници Града;</li> <li>- комплетира предмете по жалбама понуђача у сврху достављања Канцеларији за разматрање жалби;</li> <li>- обавља послове секретара Комисије за јавне набавке;</li> <li>- архивира завршене предмете;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
	<p><b>ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b></p>	
02.019	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком за ИТ и одговара за рад Одсјека,</li> <li>- одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Градске управе;</li> <li>- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме;</li> <li>- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма;</li> <li>- израђује планове рада и извјештаје о раду за ИТ,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама;</li> <li>- обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ;</li> <li>- креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама;</li> <li>- администрира постојеће базе података;</li> <li>- ажурира веб страницу Градске управе, веб страницу eRegistar;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера;</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова;</li> <li>- прати развој информационих технологија и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелник Службе и Градоначелника.</li> </ul> <p>-</p> <p><b>Услови :</b> - четворогодишњи студиј- дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатикаили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику службе</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.020		<p><b>Стручни савјетник за информационе технологије</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања</li> <li>- службеника из области информатике и спроводи програме;</li> <li>- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама;</li> <li>- обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање,</li> <li>- матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ;</li> <li>- креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама;</li> <li>- администрира постојеће базе података;</li> <li>- обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера;</li> <li>- даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима;</li> <li>- ажурира веб страницу Градске управе;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова;</li> <li>- прати развој информационих технологија и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатикаили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</li> <li>- стручни испит за рад у управи</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и разјене информација.</p>	
02.021	<p><b>Виши стручни сарадник за информатику</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама;</li> <li>- обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање,</li> <li>- матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете исофтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ;</li> <li>- даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима,</li> <li>- ажурира веб страницу Градске управе;</li> <li>- обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера</li> <li>- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији везано за изборне активности и бирачке спискове;</li> <li>- обавља послове сервисирања рачунарског хардвера;</li> <li>- креира рачунарске презентације за потребе Градске управе;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова;</li> <li>- обавља послове референта за активности у вези Апликације за пријаву сумње накорупцију и друге неправилности (АПК) у Граду Градишка;</li> <li>- обавља информатичке послове у Центру за бирачки списак и послове службеника за бирачке спискове,</li> <li>- прати развој информационих технологија и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године и</p> <p>- стручни испит за рад у управи.</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
		<p><b>ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b></p>	
02.022	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад, одговара за законитост рада и обезбјеђује материјално техничке услове за функционисање цивилне заштите;</li> <li>- координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Граду;</li> <li>- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагласност Градоначелника;</li> </ul>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада цивилне заштите, Градоначелнику и Управи цивилне заштите;</li> <li>- води интерну евиденцију од значаја за рад цивилне заштите уз сагласност Градоначелника;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности цивилне заштите;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из дјелокруга цивилне заштите и прати њихову имплементацију, предузима мјере на побољшању квалитета рада;</li> <li>- стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад службеника цивилне заштите;</li> <li>- учествује у изради општих аката из области цивилне заштите;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му наложи Градоначелник или Начелник Службе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе Градоначелнику</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
02.023	<b>Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- учествује у изради организације цивилне заштите;</li> <li>- извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа;</li> <li>- реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите;</li> <li>- организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите;</li> <li>- води прописану базу података и друге евиденције;</li> <li>- обавља и друге послове које му наложи Шеф Одсјека или начелник Службе и</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године или еквивалент, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
02.024	<b>Стручни сарадник за цивилну заштиту</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;</li> <li>- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите;</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће;</li> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне заштите у систему заштите од спасавања;</li> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће;</li> <li>- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребу јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби;</li> <li>- води прописану базу података и друге евиденције и</li> <li>- учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера или Гимназија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговора шефу одсјека</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД.</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>28</b>
<b>02.03</b>			
	03.025	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Одјељењу;</li> <li>- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире спровођење поступка јавних конкурса за пријем службеника Градске управе и именовање директора и управних одбора јавних служби чији је оснивач Град, по налогу Градоначелника;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокуп рад одјељења или који му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,  - одговара за организацију и рад Одјељења,  - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,  - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.</p>	
03.026		<p><b>Стручни савјетник за људске ресурсе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује стратешке циљеве градске управе у управљању људским ресурсима;</li> <li>- припрема приједлог плана запошљавања и плана управљања људским ресурсима;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;</li> <li>- анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника;</li> <li>- припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања;</li> <li>- организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука;</li> <li>- води евиденције о спроведеним едукацијама и врши пријављивање за похађање едукација запослених у Градској управи;</li> <li>- учествује у раду радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у градској управи;</li> <li>- задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у градској управи;</li> <li>- пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе;</li> <li>- израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Градоначелника;</li> <li>- по потреби замјењује службеника за радне односе;</li> <li>- организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника;</li> <li>- анализира и прати учинак рада службеника;</li> <li>- о свом раду подноси полугодишње и годишње извјештаје;</li> <li>- успоставља механизме и прати ефекте мотивација за рад и задржавање службеника;</li> <li>- води регистар запослених у Градској управи;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених;</li> <li>- саставља годишњу анализу закључених уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима;</li> <li>- обавља остале послове од значаја за напредовање службеника;</li> <li>- обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења;</li> <li>- одговара за законито и стручно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,  - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	03.027	<p><b>Стручни савјетник за стандардизацију и унапријеђење функционисања мјесних заједница</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми одређених развојних пројеката значајних за мјесне заједнице и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у областима комуналне инфраструктуре, школства, здравства, домове културе, спорта, НВО и и друге области;</li> <li>- активно ради на унапријеђењу комуникације између мјесне заједнице и локалне управе;</li> <li>- организује и проводи едукацију чланова савјета мјесне заједнице по одређеном плану и програму;</li> <li>- координира израду годишњег плана рада и извјештаја о раду мјесне заједнице;</li> <li>- израђује процедуре за функционисање савјета мјесне заједнице, форума грађана и збора грађана;</li> <li>- припрема Информацију о функционисању мјесних заједница за Скупштину града;</li> <li>- обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом;</li> <li>- у сарадњи са организационим јединицама градске управе израђује мапе процеса организационих јединица;</li> <li>- врши контролу и унапређење постојећег система управљања квалитетом;</li> <li>- проводи одређене анкете о задовољству грађана комуналним и административним услугама Градске управе и јавних служби и предузећа;</li> <li>- обавља послове административног секретара за Е- регистар;</li> <li>- ажурира водиче за Одјељење и административне поступке Одјељења у Е-регистру;</li> <li>- сарађује са привредницима из мјесних заједница и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета;</li> <li>- ради на унапријеђењу сарадње између савјета мјесне заједнице и НВО организованих у мјесној заједници;</li> <li>- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима гдје могу конкурисати мјесне заједнице или Град за МЗ;</li> <li>- прикупља приједлоге за пројекте;</li> <li>- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства за мјесне заједнице;</li> <li>- израђује једноставније идејне пројекте;</li> <li>- сарађује са Развојном агенцијом, комуналним предузећима и ресорним одјељењима Градске управе која проводе одређене активности у мјесној заједници;</li> <li>- прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим путама;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања за мјесне заједнице;</li> <li>- води евиденцију пријављених пројеката из области мјесних заједница;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Факултет организационих наука, економски или правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговаран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	03.028	<p><b>Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- води управни поступак из области грађанских стања: поступак за накнадни упис у матичне књиге, за исправке грешака у матичним књигама, за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, поступак за промјену личног имена, поступак по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са са Законом о држављанству Р БиХ, поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са Законом о држављанству Републике Српске;</li> <li>- води управни поступак из области приступа информацијама;</li> <li>- води поступке извршења за које је надлежно Одјељење;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова;</li> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана;</li> <li>- координише радом матичне службе и мјесних канцеларија;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> <li>- врши закључење брака;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> <li>- требује и стара се о утрешку прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига;</li> <li>- врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа;</li> <li>- врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом;</li> <li>- врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са начелником Одјељења,</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, рад на рачунару и положен стручни испит за матичара</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу</li> </ul>	1

		<p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
03.029	<p><b>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима;</li> <li>- даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима;</li> <li>- израђује периодичне и годишње извјештаје о раду</li> <li>- посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену службеника на управном рјешавању из области грађанских стања и приступа информацијама;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора Начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1	
03.030	<p><b>Самостални стручни сарадник за радне односе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове персоналне евиденције радника Градске управе;</li> <li>- издаје увјерења из персоналне евиденције;</li> <li>- врши техничку припрему рјешења и других аката;</li> <li>- израђује и води регистар уговора о дјелу са извјештајима о извршењу уговора,</li> <li>- води послове заштите на раду радника Градске управе;</li> <li>- обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника;</li> <li>- води записнике са сједница Одбора за жалбе;</li> <li>- води записник у поступцима заснивања радног односа;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- води евиденције о коришћењу радног времена запослених у Одјељењу и саставља мјесечни извјештај за обрачун плате и накнада запосленим у Одјељењу;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
03.031	<p><b>Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и организује рад у писарници;</li> <li>- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту;</li> </ul>	1	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима;</li> <li>- ради мјесечне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета;</li> <li>- прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих;</li> <li>- даје упутства непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу);</li> <li>- врши контролу рада службеника (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу);</li> <li>- одговара за квалитет услуга у писарници;</li> <li>- предлаже начелнику Одјељења унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана;</li> <li>- обезбјеђује поштовање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима;</li> <li>- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења;</li> <li>- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници;</li> <li>- извјештава начелника Одјељења о функционисању писарнице;</li> <li>- ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања;</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте и ученике на пракси и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
03.032	<p><b>Виши стручни сарадник за инфо-пулт и шалтер салу</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима градских услуга;</li> <li>- прати доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби и обавјештава начелника Одјељења о доступности истих;</li> <li>- обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника градских услуга;</li> <li>- контролише регистрацију запослених везано за коришћење радног времена;</li> <li>- јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту;</li> <li>- надзире примјену Правилника о заштити на раду у погледу ношења одговарајуће униформе шалтерских службеника у шалтер сали;</li> <li>- контролише присутност шалтерских службеника на радним мјестима и у случају неправилности обавјештава непосредног руководиоца службеника;</li> <li>- стара се о одржавању реда у шалтер сали;</li> <li>- обавља послове везано за центар за бирачки списак у складу са одговарајућом одлуком;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за професионално и ажурно извршавање послова;</li> <li>- обавља друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p>	1

		<p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
03.033	<p><b>Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима поднеске и врши задуживање аката;</li> <li>- врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна;</li> <li>- евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге;</li> <li>- уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник;</li> <li>- води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година;</li> <li>- сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете;</li> <li>- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама;</li> <li>- ради на издавању радних књижица;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника и шефа писарнице,</li> <li>- обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1	
03.034	<p><b>Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архивира предмете по годинама и групама;</li> <li>- организује преузимање и чување документарне и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања;</li> <li>- води потребне архивске књиге и евиденције и доставља препис архивских књига надлежном органу;</li> <li>- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима;</li> <li>- обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву;</li> <li>- издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем;</li> <li>- врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу;</li> <li>- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији;</li> <li>- врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала,</li> <li>- врши улагања картица у архиву;</li> <li>- врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе;</li> <li>- води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година;</li> <li>- издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача,</li> </ul>	2	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова;</li> <li>- обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног или природног смјера или Гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
03.035	<b>Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише,</li> <li>- скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама,</li> <li>- уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом запримања захтјева;</li> <li>- креира потребне извјештаје у рачунарском програму;</li> <li>- доставља странкама рјешења и друга појединачна акта;</li> <li>- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године  - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару,</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	3
03.036	<b>Стручни сарадник за мјесне заједнице и праћење реализације уговорних обавеза</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница;</li> <li>- води прописани Регистар мјесних заједница;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у области комуналне инфраструктуре, школства, здравства, друштвених домова, спорта, НВО и друге области;</li> <li>- учествује у реализацији одређених развојних пројеката значајних за мјесне заједнице и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области;</li> <li>- координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Градске управе;</li> <li>- савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Градске управе, току њихових захтјева према Градској управи и фази рјешавања захтјева;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста и припрема састанке са представницима МЗ;</li> <li>- учествује у припреми информације о функционисању мјесних заједница;</li> <li>- обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница;</li> <li>- организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни градски органи;</li> <li>- води активности на прикупљању приједлога и сугестија из МЗ у процесу израде Буџета града, одговарајућих програма и опшних аката из надлежности града од значаја за МЗ и доставља исте у надлежна одјељења;</li> <li>- учествује у организацији зборова, односно форума грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;</li> <li>- учествује у организацији састанка председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;</li> <li>- обавља послове праћења реализације уговорних обавеза по основу уговора о јавним набавкама за Одјељење за општу управу и Одсјек за заједничке послове.</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - правног, економског или другог друштвеног смјера или Гимназија,  - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
03.037	<p><b>Стручни сарадник – матичар у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- саставља и доставља смтровнице надлежном суду;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> <li>- врши закључивање брака;</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> <li>- одговара за ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године,  - стручни испит за рад у управи, положен посебанстручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	5
03.038	<p><b>Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- саставља и доставља смтровнице надлежном суду;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> </ul>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши закључивање брака;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- ради на издавању радних књижица и води регистар издатих радних књижица;</li> <li>- води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија;</li> <li>- сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија;</li> <li>- по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност додјели начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
03.039	<p><b>Дактилограф у служби правне помоћи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјештање дактилографског материјала;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави претпостављени.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> НК радник и положен курс за дактилографа радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> намјештеник</p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, одговора за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговора Начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
03.040	<p><b>Достављач</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима пошту коју отпремају организационе јединице Градске управе путем интерних књига;</li> <li>- улаже и уписује у списе, заводи, отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице;</li> <li>- врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала;</li> <li>- доставља и подиже службену пошту;</li> <li>- учествује у паковању материјала за отпрему;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави Шеф писарнице (дактило-послови, копирање материјала, рад на централи итд.) и</li> <li>- одговора за ажурно и уредно обављање посла.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС, КВ или дактилограф, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије</p>	3

		Статус: намјештеник	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	15
02.04			
	04.041	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- носилац је израде процедура из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси План јавних набавки Одјељења и прати реализацију Плана;</li> <li>- учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења;</li> <li>- носилац је послова унапређења система управљања квалитетом из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Градоначелник;</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумејива обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,  - одговара за организацију и рад Одјељења,  - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,  - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника;</p>	1

		<b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и одјељења.	
04.042	<b>Стручни сарадник за административне послове</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу;</li> <li>- прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у раднепосредним извршиоцима;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- води евиденцију управних предмета и задужења службеника за рјешавање истих;</li> <li>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце, те их након потписа начелника одјељења доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења на потпис Градоначелника, а након потписадоставља подносиоцу захтјева путем шалтера „све на једном мјесту“;</li> <li>- дневно води мјесечне евиденције запослених; <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију за потребе Републичког завода за статистику;</li> <li>- води евиденцију извршених уплата доприноса за катастар;</li> <li>- води евиденцију о издатим локацијским условима;</li> </ul> </li> <li>- по потреби заприма захтјеве странака у управном поступку у области просторног уређења и грађења, електронски протоколише захтјеве и скенира предмете;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА</b>	
04.043	<b>Шеф одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека;</li> <li>- пружа стручну помоћ претпостављеном и извршиоцима у одсјеку и одјељењу;</li> <li>- израђује анализе информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- врши стручну супервизију на радом запослених у одсјеку;</li> <li>- учествује у припреми уговора из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- обавља послове усклађивања и одржавања система квалитета рада Одјељења по важећим стандардима;</li> <li>- иницира израду нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека са циљем унапређења обављања послова;</li> <li>- одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p>	1

	<p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
04.044	<p><b>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола;</li> <li>- води управни поступак код легализације бесправно изграђених сложених објеката;</li> <li>- даје стручне савјете службеницима који воде управни поступак легализације осталих објеката;</li> <li>- израђује нормативно-правне акте из надлежности Одјељења, рјешава сложеније проблеме и задатаке и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу из правне регулативе;</li> <li>- прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива;</li> <li>- прати и ажурира листе прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- даје мишљења на налазе вјештака из области правне струке, а која се тичу дјелокруга послова из надлежности Одјељења</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објекта и увјерења о етажној својини;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења.</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
04.045	<p><b>Стручни савјетник за послове грађења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у поступку за издавање употребних дозвола;</li> <li>- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката;</li> <li>- утврђује исправност техничке и друге документације у поступку издавања одобрења за употребу објеката и сачињава записник о приложеној документацији,</li> <li>- организује и прати рад комисије за технички пријем објеката,</li> <li>- сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;</li> <li>- организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;</li> <li>- учествује у припреми плана јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- води управни поступак за доношење водних аката из надлежности локалне самоуправе (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе), у складу са Законом о водама;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења;</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини накнаде за легализацију и врши обрачун истих у поступку легализације објеката;</li> <li>- обавља послове службеног праћења извођења радова и надзора над изградњом објеката високоградње за потребе Града Градишка,</li> <li>- даје мишљење на налаз вјештака архитектонске и грађевинске струке,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посебно одговара за правилан обрачун ренте и трошкова уређења у поступку издавања одобрења за грађење физичким и правним лицима,</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
04.046	<b>Стручни савјетник-еколог</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области екологије и заштите животне средине;</li> <li>- прати квалитет ваздуха за подручје Града и извршава друге обавезе Града прописане Законом о заштити ваздуха;</li> <li>- води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе;</li> <li>- води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе;</li> <li>- припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова;</li> <li>- води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области екологије;</li> <li>- припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области екологије;</li> <li>- прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству;</li> <li>- учествује у изради прописа Града, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива;</li> <li>- сарађује са градским комуналним предузећима и ресорним Министарством у области екологије и заштите животне средине;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколози или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1

04.047	<p><b>Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове пријема захтјева из области просторног уређења, грађења и екологије везане за изградњу објеката (канцеларија“ Све на једном мјесту“ );</li> <li>- електронски протоколише захтјеве;</li> <li>- скенира захтјеве у предмет у цјелости;</li> <li>- грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Града, те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта и износа ренте по зонама;</li> <li>- даје на јавни увид просторно-планску документацију заинтерсованим грађанима;</li> <li>- даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката;</li> <li>- даје упутства о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења;</li> <li>- даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења;</li> <li>- даје упутства о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката;</li> <li>- учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења запотребе Града;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива; - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
04.048	<p><b>Стручни савјетник за легализацију објеката</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за легализацију бесправно изграђених стамбених, стамбено-пословних, пословних и других објеката,</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката,</li> <li>- обилази терен, снима стање, припрема елементе и ради на изради накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини накнаде за легализацију и врши обрачун истих у поступку легализације објеката;</li> <li>- даје све потребне информације грађанима и другим службеницима о поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља потребна мишљења и сагласности инфраструктурних кућа и других јавних институција у поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља податке и документацију битне за успостаљање просторно - информационог система из области у којој ради и доставља их службеницима који раде на ажурирању ГИС података,</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару.</p>	1

	<p><b>Статус: службеник треће категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,  - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везаноза област коју покрива;  - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,  - за свој рад одговара начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
04.049	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола;</li> <li>- издаје увјерења из надлежности Одјељења;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката и увјерења о етажној својини;</li> <li>- израђује закључке у управним поступцима који се воде у оквиру надлежности рада Одјељења;</li> <li>- прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих,</li> <li>- даје мишљења из области правне струке у поступку издавања локацијских услова,</li> <li>- учествује у припреми прописа и других нормативно-правних аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
04.050	<p><b>Самостални стручни сарадник за урбанизам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за накнадне локацијске услове у поступку легализације;</li> <li>- учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте;</li> <li>- учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у поступку легализације бесправно изграђених објекта;</li> <li>- води управни поступак за издавање локацијских услова за привремене објекте,</li> <li>- прикупља податке и документацију битне за успостављање просторно -информационог система, те учествује у пословима успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Града;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>	
04.051	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека;</li> <li>- пружа стручну помоћ претпостављеном и извршиоцима у одсјеку и одјељењу;</li> <li>- израђује анализе информације и извјештаје из дјелокруга рада одсјека;</li> <li>- врши стручну супервизију на радом запослених у одсјеку;</li> <li>- пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма;</li> <li>- учествује у организацији припреме и израде просторно планске документације и програмских елемената за израду спроведбених планова;</li> <li>- израђује извјештаје о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;</li> <li>- израђује програм мјера и активности за унапређење стања из области просторног уређења на подручју града;</li> <li>- прати стање и предлаже мјере за унапређење стања на подручју града из дјелокруга рада који покрива;</li> <li>- иницира израду нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека са циљем унапређења обављања послова;</li> <li>- одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Архитектонско грађевински факултет са звањем дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управ и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1

	04.052	<p><b>Стручни савјетник за урбанизам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма;</li> <li>- води поступак за издавања локацијских услова;</li> <li>- прикупља потребна мишљења и сагласности инфраструктурних кућа и других јавних институција у поступку издавања локацијских услова,</li> <li>- израђује стручна мишљења у поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- израђује стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу индивидуалних стамбених стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m<sup>2</sup> и за објекте закоје није потребно одобрење за грађење;</li> <li>- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова;</li> <li>- даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације;</li> <li>- учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте;</li> <li>- припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;</li> <li>- прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања;</li> <li>- учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору Града;</li> <li>- даје мишљење на налаз вјештака архитектонске струке;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења</li> <li>- учествује у креирању програмских елемената код израде просторно-планске документације и</li> <li>- даје мишљења, сугестије и примједбе на планска рјешења у току поступка израде стратешких и спроведбених просторно-планских докумената.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	2
	04.053	<p><b>Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;</li> <li>- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;</li> <li>- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелогруга рада;</li> <li>- учествује у припреми информационо-документационе основе и израђује програмске елементе у поступку припреме просторно планске документације;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих;</li> <li>- израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;</li> <li>- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;</li> <li>- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације;</li> <li>- прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те учествује у пословима успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града;</li> <li>- учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење; прати његову реализацију и учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада;</li> <li>- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења“.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
04.054		<p><b>Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши искључење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о искључењу;</li> <li>- поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације;</li> <li>- врши идентификацију локација у поступку издавања локацијских услова и идентификацију земљишта и објеката у поступку легализације;</li> <li>- прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града;</li> <li>- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува планску документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастрозграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација;</li> <li>- ради на пословима идентификације градске имовине и врши унос непокретности у рачунарски програм за евиденцију непокретности Града;</li> <li>- учествује у поступку пописа непокретности Града;</li> <li>- води регистар градског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго;</li> <li>- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада;</li> <li>- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;</li> <li>- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације и</li> <li>- пружа стручну помоћ службеницима одјељења из области геодезије.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС - геодетски смјер или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>Службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду појединачних аката из своје области,</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.05</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>16</b>
	05.055	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника из области комуналних дјелатности, енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању из области водоснабјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о реализацији и извршавању уговорних обавеза града и КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга;</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- врши оцјенивање запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- носилац је израде процедура из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>- четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумемијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- посебно одговара за благовременост и обухват у припреми општих аката и издавању рјешења који се односе на изворне приходе Града,</li> <li>- одговара за законитост општих и појединачних аката које Одјељење припрема по налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ</b>	
	05.056	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад на пословима управног рјешавања из области комуналне накнаде</li> <li>- води управни поступак за одређивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима;</li> <li>- води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова, исељење и преузимање станова чији се поврат врши Граду – бивши напуштени станови и др.);</li> <li>- води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ-а ;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине којима располаже град Градишка у Регистар имовине града</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења из области за које је задужен;</li> <li>- учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за које је задужен;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, одговара за благовременост и формално-правну исправност рјешења којима се утврђују комуналне накнаде,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1



05.057	<p><b>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање у комуналној области</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља правне послове у припреми нормативних аката из надлежности Одјељења;</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења;</li> <li>- даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен;</li> <li>- израђује нацрте аката о додијели на коришћење стамбених јединица из фонда непрофитног социјалног становања и уговора о закупу стамбених јединица социјалног становања;</li> <li>- учествује у припреми нормативних аката из наведене области;</li> <li>- води евиденцију о усвојеним актима Скупштине града из своје надлежности;</li> <li>- води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града;</li> <li>- води управни поступак за одређивање комуналне таксе;</li> <li>- сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини;</li> <li>-сачињава нацрт уговора о закупу неизграђеног грађевинског земљишта;</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>-води управне поступке у области социјалног становања;</li> <li>- одлучује по захтјевима за субвенционисање закупнине;</li> <li>- води евиденције о закљученим уговорима о закупу стамбених јединица социјалног становања;</li> <li>- предузима мјере у случају непоштовања уговора о закупу;</li> <li>- пружа стручну помоћ у раду Комисија за додјелу станова из области непрофитног социјалног становања у складу општим актима Града;</li> <li>-одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј,завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на израду нормативних аката те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
05.058	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада, адресног система и административно-техничке послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за утврђивање комуналне накнаде физичким лицима,предузетницима и правним лицима;</li> <li>- прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији ради уписа уодговарајући регистар;</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих;</li> <li>- издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење;</li> <li>- стара се о успостави адресног система Града и вођењу регистара улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система Града;</li> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области,</li> <li>- прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима;</li> <li>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отпрема акте из Одјељења;</li> <li>- води дневно мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- одговара за законито, тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	
05.059	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области градских непореских прихода и адресног система</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за утврђивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима;</li> <li>- прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији ради уписа у одговарајући регистар;</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење;</li> <li>- стара се о успостави адресног система Града и вођењу регистра улица, кућних бројева уличног система и регистра насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система Града;</li> <li>- на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	1	
05.060	<p><b>Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-води регистар обвезника комуналне накнаде;</li> <li>-води регистар купаца јавне површине;</li> <li>-води регистар купаца грађевинског земљишта;</li> </ul>	1	

		<p>-води регистар обвезника за комуналне таксе;  -путем Пореске управе прибавља регистар обвезника пореза на непокретности;  -сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистара;  -по потреби води и управни поступак у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне области;  -врши администрацију постојећих база података и обраду истих, а ради подизања ефикасности рада Одјељења;  -врши послове стручне помоћи везано за информатику и примјену нових апликација и информационих система у Одјељењу;  -прати развој информационих технологија из комуналне и стамбене области и предлаже примјену истих у Одјељењу;  -координира комуникацију везано за информатичке послове између Одјељења и других организационих јединица;  -креира рачунарске презентације за потребе Одјељења;  по потреби сарађује са Развојном агенцијом Градишка везано за развој информационих технологија;  -води регистар ЗЕВ-а;  -води ГИС систем Одјељења;  -издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар;  -одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова и  -обавља и друге послове који му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј информатичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера санајмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - посебно одговара за ажурност регистра обвезника из комуналне и стамбене области,  - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ</b>	
05.061	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад службеника на техничким пословима у Одјељењу;</li> <li>- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система, Плана утрошка средстава остварених од накнаде по основу кориштења шуме и шумског земљишта на простору града Градишка, Плана кориштења средстава остварених од концесионе накнаде и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма и планова;</li> <li>- учествује у изради годишњих акционих планова и извјештаја за имплементацију Стратегије развоја локалних путева и улица на подручју града Градишка;</li> <li>- учествује у пословима везаним за водоснабјевање, одводњу и пречишћавање отпадних вода;</li> <li>- сарађује са јавним предузећима, јавним установама, мјесним заједницама и физичким лицима у циљу бржег уочавања и рјешавања проблема у области водоснабјевања, одводњи и пречишћавању отпадних вода;</li> <li>- учествује у поступку давања сагласности Града на цијене водоснабјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода, те врши контролу формирања цијена наведених водних услуга од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- прати стање у снабдјевању питком водом и функционисање система водоснабдјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода и о проблемима извјештава начелника Одјељења;</li> <li>- учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабдјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на комуналне дјелатности и о проблемима из ових области информисање начелника Одјељења;</li> <li>- припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде;</li> <li>- води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- прати реализацију пројеката;</li> <li>- врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- припрема годишњи план рада и извјештај о раду Одјељења, те кварталне оперативне планове из области за коју је задужен;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у струци: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
05.062	<p><b>Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области комуналне дјелатности;</li> <li>- води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- комплетира документацију за издавање одговарајућих дозвола за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и других објеката гдје је Град инвеститор;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију;</li> <li>- учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- ради на изради Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система;</li> <li>- обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње</li> </ul>	1

		<p>производње и испоруке воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода на начин предвиђен законом и другим прописима којима се регулише та област;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на обављање водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- припрема извјештаје и информације о стању и проблемима у области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- прати стање у снабђевању питком водом вршећи надзор над КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- прати стање у обављању водне услуге одводње и пречишћавања отпадних вода вршећи надзор над радом КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- учествује у изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање и развоја водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- формира и води евиденцију о локалним (мјесним) водоводним и канализационим системима;</li> <li>- врши надзор над управљањем и одржавањем водних објеката за водоснабјевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода;</li> <li>- учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на комуналне послове;</li> <li>- израђује, анализира, извјештаје и информације из области комуналних дјелатности;</li> <li>- обавља надзор над спровођењем одлука Скупштине града везаних за област комуналне дјелатности;</li> <li>- предузима поједине радње из комуналне области везано за хидромелиорациони систем (снима стање на терену, припрема елемент за закључивање уговора и прати реализацију истих);</li> <li>- дневно контролише, надзира и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања и реконструкције хидромелиорационог система;</li> <li>- припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- прати израду пројектне документације из области комуналне инфраструктуре;</li> <li>- врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
05.063	<b>Самостални стручни сарадник за саобраћај</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извршење послова из области саобраћаја;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извршење послова самосталног стручног сарадника за регулисање и безбједност саобраћаја,</li> <li>- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону-техничку документацију у области саобраћаја;</li> <li>- прати рад паркинг службе;</li> <li>- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја;</li> <li>- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја, и врши надзор;</li> <li>- учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње- у дијелусаобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);</li> <li>- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;</li> <li>- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја;</li> <li>- прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја,</li> <li>- учествује у изради анализа, извјештаја и информација из области саобраћаја,</li> <li>- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;</li> <li>- руководи поступком усклађивања и регистрације редова возње у складу са посебним Законом и подзаконским актима;</li> <li>- учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју града;</li> <li>- обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	
	05.064	<p><b>Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја, и предлаже потребне мјере за унапређење регулацијесаобраћаја;</li> <li>- израђује анализе, информације, програме и планове из области регулацијесаобраћаја;</li> <li>- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне ихоризонталне);</li> <li>- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајне сигнализације;</li> <li>- израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и програме и планове одржавања исте;</li> <li>- израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и уз супервизију главног инжењера програме и планове одржавања исте;</li> <li>- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,</li> <li>- учествује у изради техничке документације код пројектовања вертикалне и хоризонталне саобраћајнесигнализације;</li> <li>- уз супервизију главног инжењера врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,</li> <li>- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне</li> </ul>	1

		<p>инфраструктуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,</li> <li>- прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина;</li> <li>- израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина;</li> <li>- врши обрачун накнаде, и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина;</li> <li>- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја;</li> <li>- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја;</li> <li>- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја;</li> <li>- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјете, старих и хендикепираних лица у саобраћају;</li> <li>- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја);</li> <li>- Анализира стање саобраћајне инфраструктуре са аспекта безбједности саобраћаја и предлаже мјере за побољшања у наведеној области;</li> <li>- води регистар редова возње издаје потврде из истога;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p>Услови: - четворогодишњи студиј техничког смјера дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	
05.065		<p><b>Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на изради Програма за одржавање и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и Програма заједничке комуналне потрошње;</li> <li>- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње одржавања јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима и одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина;</li> <li>- предузима поједине радње из комуналне области везано за улице, локалне и некатегорисане путеве (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих);</li> <li>- дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева.</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде; (сачињава записнике на терену);</li> <li>- припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у изради годишњих акционих планова и извјештаја за имплементацију Стратегије развоја локалних путева и улица на подручју града Градишка;</li> <li>- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодоваили еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за израду аката из области за коју је задужен,  - за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјеловорно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	
	05.066	<p><b>Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове везано за организацију и надзор у области заједничке комуналне потрошње чишћења јавних површина у насељеним мјестима и дјелатност зоохигијене;</li> <li>- ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње;</li> <li>- предузима поједине радње из комуналне области везано за заједничку комуналну потрошњу и хигијену на јавним површинама (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих);</li> <li>- дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања хигијене на јавним површинама;</li> <li>- припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен;</li> <li>- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;</li> <li>- обавља послове координатора приликом реализације пројеката стамбеног збрињавања избјеглица, расељених лица и повратника (социјално становање)</li> <li>- обавља послове координатора на пројектима изградње и санације објеката оштећених поплавама и другим елементарним непогодама;</li> <li>- води регистар градских станова;</li> <li>- по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника градских пословних простора, гаража и др. имовине те записнички констатује затечено стање;</li> <li>- врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора;</li> <li>- припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима;</li> <li>- припрема годишњи План одржавања станова из фонда непрофитног социјалног становања ;</li> <li>- обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње и то праћење рада даваоца услуга производње и испоруке топлотне енергије, праћење обављања услуга погребне дјелатности и одржавање јавних тоалета;</li> <li>- прати рад Комуналног предузећа „Градска чистоћа“ а.д. Градишка;</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену);</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодоваили еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p>	1



	<p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	
05.067	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад службеника на техничким пословима у Одјеску;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- у сарадњи са другим одјељењима и организацијама спроводи политику енергетске ефикасности и заштите животне средине Града Градишка;</li> <li>- учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информира начелника Одјељења;</li> <li>- предлаже буџет одсјека;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области енергетске ефикасности и заштите животне средине ;</li> <li>- прати параметре (КПИ) према којима се мери успјешност имплементације мјера</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града; блиско сарађује са осталим одјељењима градске управе у циљу формирања приоритетних активности и у циљу развоја града из надлежности одсјека;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре у деловима који се тичу енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- прати реализацију пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења, те израђује кварталне оперативне планове из области за коју је задужен;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер машинства или грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у струци: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p>	1

	<p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
05.068	<p><b>Стручни савјетник заштити животне средине и енергетску ефикасност</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- обавља послове координатора за израду Акционог плана енергетске ефикасности града Градишка (АПЕЕ);</li> <li>- припрема извјештај о реализацији Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града те прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине;</li> <li>- обавља стручне послове из области заштите животне средине, и енергетске ефикасности;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност;</li> <li>- израђује, анализира, извјештаје и информације из области за које је задужен;</li> <li>- обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за области за које је задужен;</li> <li>- прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информише начелника Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати реализацију пројеката из области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града;</li> <li>- прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града;</li> <li>- ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју Града из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије;</li> <li>- ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности;</li> <li>- прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару.</li> </ul>	1

	<p><b>Статус: службеник треће категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општинских аката из одређене области,  - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,  - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа усврху прикупљања и размјене информација.</p>	
05.069	<p><b>Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област заштите животне средине и ЕЕ;</li> <li>- Врши снимање јавних објеката и унос података и ЕМИС софтвер за анализу мјера енергетске ефикасности и пројектну трошкова инвестиције;</li> <li>- израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1
05.070	<p><b>Стручни сарадник за јавну расвјету</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње везане за јавну расвјету у насељеним мјестима;</li> <li>- ради на изради програма заједничке комуналне потрошње у дијелу који се односи на јавну расвјету;</li> <li>- припрема тендерску документацију за јавну набавку изградње и одржавање јавне расвјете;</li> <li>- прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом;</li> <li>- на основу утврђеног стање редовним обилажењем постројења јавне расвјете и на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге за отклањање квара и води евиденцију о извршеним поправкама;</li> <li>- води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.);</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу;</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде(сачињава записнике на терену);</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или електро струке, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - посебно одговара за праћење и реализацију уговора о одржавању јавне расвјете, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.06</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	<b>10</b>
	06.071	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>- прати и редовно информира Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- носилац је израде процедура из дјелокоуга Одјељења и одговоран је за њену имплементацију;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокоуг рада Одјељења или које му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b> <b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокоуга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова.</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>	
06.072	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- учествује у припреми, изради, доношењу и реализацији програма привредног развоја Града;</li> <li>- учествује у изради градских прописа из области привреде;</li> <li>- спроводи и надзире управни поступак регистрације предузетника;</li> <li>- израђује нормативне акте из надлежности Одсјека</li> <li>- надзире вођење писаног и електронског регистра предузетника, регистра одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистра чамаца и регистра јавног превоза лица и ствари;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привредних субјеката;</li> <li>- ради на унапређењу комуникације са привредницима Града;</li> <li>- сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде;</li> <li>- ради на унапређењу система квалитета у области за коју је надлежан;</li> <li>- прати, анализира и учествује у припреми информација, анализа и извјештаја о стању у привреди на подручју Града;</li> <li>- израђује процедуре из области привреде и прати њихову имплементацију;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова у области за коју је задужен и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смијера или први циклус студија друштвеног смијера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што укључује и одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга Одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека</p>	1
06.073	<b>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности;</li> <li>- спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе;</li> <li>- спроводи управни поступак уписа чамаца у регистар;</li> <li>- спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза</li> <li>- води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистар чамаца, и регистар јавног превоза лица и ствари;</li> <li>- учествује у изради градских прописа из области привреде;</li> </ul>	1

	<p>- обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења;  - пружа стручну помоћ сарадницима из правне области;  - покрене иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјелоокруг рада Одјељења;  - одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и  - обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на израду нормативних аката те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,  - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива;  - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,  - за свој рад одговара начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
06.074	<p><b>Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, регистру одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамаца, и регистру јавног превоза лица и ствари;</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета у Одјељењу;</li> <li>- обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- учествује у припреми и реализацији пројеката и програма у којима је укључен Град, а који спадају у дјелоокруг рада Одјељења;</li> <li>- сарађује са Одсјеком за развој, Развојном агенцијом и привреднимдруштвима и предузетницима по питању пројеката за донаторска средства из области привреде и предузетништва, води регистар истих и припремадокументацију за пријаве на јавне позиве;</li> <li>- по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за благовремено и правилно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>- завршен четворогодишњи студиј и звање дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија економског или пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелоокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговара шефу одсјека.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
06.075	<p><b>Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у писаном и електронском облику и отпрема рјешења у управним поступцима из дјелоокруга рада Одсјека</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, региструодобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамца и регистру јавног превоза лица и ствари;</li> <li>- по потреби обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења за које је запримио захтјев за рјешавање у управном поступку;</li> <li>- одговара за благовремено и правилно извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	<b>ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	
06.076	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Града у оквиру плана друштвеног развоја;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- прати стање и израђује извјештаје из области за које је Одсјек формиран;</li> <li>- спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте;</li> <li>- по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Града,</li> <li>- сарађује са ресорним министарством по питању омладине,</li> <li>- прати стање у области информисања на подручју Града,</li> <li>- обавља нормативно-правне послове из надлежности Одјељења у области друштвених дјелатности;</li> <li>- сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа;</li> <li>- по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама,</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладиној сектору на подручју Града и прати спровођење усвојене омладинске политике;</li> <li>- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења;</li> <li>- ради на унапређењу система квалитета у Одсјеку,</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - правног или другог друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p>	1

	<p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
06.077	<p><b>Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину и НВО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати natalitet и mortalitet на подручју Града и предлаже одговарајуће мјере за повећање nataliteta;</li> <li>- сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком;</li> <li>- учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице;</li> <li>- активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице;</li> <li>- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Града;</li> <li>- води управни поступак у области образовања, издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;</li> <li>- носилац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија;</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања;</li> <li>- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности;</li> <li>- заступа фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје;</li> <li>- води послове који се односе на спровођење Закона о равноправности полова у Б и Х;</li> <li>- сарађује са Комисијом за друштвени положај жена и равноправност полова, те институцијама, организацијама и појединцима који се баве положајем жена и равноправношћу полова;</li> <li>- учествује у припреми и реализацији Акционог плана родне равноправности на подручју Града;</li> <li>- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области образовања, демографије и друштвеног положаја жена и равноправности полова;</li> <li>- издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком ;</li> <li>- сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих;</li> <li>- води регистар невладиних организација на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, дипломирани демограф или професор или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.  <b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p>	1



	<p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
06.078	<p><b>Самостални стручни сарадник за административно-правне послове</b></p> <p>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у cjелости у области друштвених дјелатности; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; отпрема акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности; - заприма фактуре из области друштвених дјелатности, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - учествује у активностима у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија; даје приједлоге и сугестије приликом израде нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења са циљем унапређења обављања послова; - израђује требовање потрошног материјала за Одјељење које одобрава начелник Одјељења; одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј- дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћинепосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1
06.079	<p><b>Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности;</li> <li>- води управни поступак из области коју покрива;</li> <li>- учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана областима здравства и социјалне заштите;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком;</li> <li>- заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области здравства и социјалне заштите;</li> <li>- издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива;</li> <li>- прикупља програме рада, финансијске планове и извјештаје о раду институција из области здравства и социјалне заштите, чији је оснивач град;</li> <li>- обавља послове у вези утврђивањем услова за суфинансирање трошкова једне процедуре медицински подпомогнуте оплодње-вантјелесне оплодње и унапређење пронаталитетне политике;</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области културе и религије;</li> <li>- учествује у припреми и провођењу управног поступка о остваривању права и обавеза грађана у наведеним областима;</li> <li>- сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се проблематиком из наведених области;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- води регистар удружења у области културе,</li> <li>- заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из из области културе и религије;</li> <li>- обезбјеђује услове за организовање манифестација значајних за град Градишка из области културе и религије;</li> <li>- по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240ECTS бодова,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	06.080	<p><b>Виши стручни сарадник за спорт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области спорта;</li> <li>- учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у области спорта;</li> <li>- сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом спортском проблематиком;</li> <li>- заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања  <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за израду појединачних аката у вези области за коју је задужен,  - за свој рад одговоран је шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.07</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>	<b>11</b>

07.081	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>- прати и редовно информисе Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,  - одговара за организацију и рад Одјељења,  - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,  - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.</p>	1
07.082	<p><b>Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управне поступке из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- пружа стручну правну помоћ извршиоцима у одјељењу и Начелнику одјељења;</li> <li>- израђује све нормативне акте које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокруг рада Одјељења;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа којим је регулисан дјелокруг рада одјељења;</li> <li>- учествује у раду и пружа стручну помоћ у раду комисија за додјелу новчаних средстава у области пољопривреде,</li> <li>- прати и иницира побољшања у погледу правне регулативе којим је регулисан дјелокруг рада одјељења;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води службене евиденције о подацима из дјелокруга рада одјељења и издаје увјерења о подацима из истих.</li> <li>- одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
07.083	<p><b>Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати заразне и паразитске болести животиња на подручју Града;</li> <li>- води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња;</li> <li>- припрема извјештаје и информације из области коју прати;</li> <li>- сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и службеницима на пословима из области пољопривреде по питањима из своје надлежности;</li> <li>- на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака;</li> <li>- одговара за законито и ажурно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> четворогодишњи студиј, доктор ветерине, дипломирани ветеринари или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
07.084	<p><b>Стручни савјетник за рурални развој</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и анализира стање из подручја руралног развоја, обнове и уређења пољопривредних газдинстава и села, развоја сеоског туризма и предлаже подузимање мјера за унапређење стања;</li> <li>- припрема, предлаже и спроводи програме везане уз унапређење одрживог развоја руралног простора;</li> <li>- обавља студијско-аналитичке послове руралног развоја града;</li> <li>- прати и припрема пријаве за домаће позиве за развојне пројекте, те у сарадњи са Развојном агенцијом припрема међународне пројекте из подручја руралног развоја;</li> <li>- пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима за унапређење производње и руралног развоја;</li> <li>- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, прати реализацију инвестиционих елабората и програма руралног развоја града;</li> <li>- прикупља и обрађује информације везане за рурални развој града, могућност кредитирања и пласмана финансијских средстава;</li> <li>- брине се о провођењу Стратегије развоја града и иницира њену ревизију из области руралног развоја;</li> <li>- стара се и организује остале услуге-савјетовања, тренинге и обуку у циљу покретања сопственог бизниса везано за рурални развој града;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује сарадњу са надлежним ресорним министарством и са другим субјектима са којима је неопходна сарадња за реализацију одређених програма и провођења активности из ових области;</li> <li>- обавља послове координатора за активности ЛАГ „Савус“-а за Град Градишку</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, активно познавање енглеског језика, положен возачки испит „Б“ категорије и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу Одсјека.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>	
07.085	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, надзире и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- припрема програме и извјештаје из области пољопривреде и руралног развоја;</li> <li>- учествује у реализацији програма;</li> <li>- израђује процедуре из области пољопривреде и руралног развоја и прати њихову имплементацију;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија:</li> <li>- остварује комуникацију са пољопривредним произвођачима и њиховим удружењима;</li> <li>- спроводи и унапређује систем квалитета у области за коју је задужен;</li> <li>- прати и благовремено информише о измјенама прописа из области пољопривреде;</li> <li>- сарађује са државним органима везаним за пољопривреду и рурални развој;</li> <li>- учествује у обради захтјева за подстицаје у пољопривреди;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима у области за коју је задужен;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокурга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
07.086	<p><b>Стручни савјетник за пољопривреду</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља савјетодавне послове у пољопривреди;</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради информација из области пољопривреде;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју</li> </ul>	2

	<p>Града;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу одсјека</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
07.087	<p><b>Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за одређивање накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште;</li> <li>- обавља савјетодавне послове;</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова;</li> <li>- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града;</li> <li>- предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;</li> <li>- замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокоуга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
07.088	<p><b>Самостални стручни сарадник за мелиорације</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бави се развојем система за наводњавање (изградња нових, одржавање постојећих и коришћење заливних система);</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове на развоју, одржавању и изградњи система за одводњавање и каналској мрежи;</li> <li>- обавља послове на уређењу пољопривредног земљишта;</li> <li>- обавља савјетодавне послове;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова;</li> <li>- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града;</li> <li>- предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;</li> <li>- замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокурга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	
07.089	<p><b>Стручни сарадник за пољопривредно земљиште</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши припрему геодетских подлога и података за провођење поступка давања пољопривредног земљишта у закуп и концесију;</li> <li>- учествује у додјели пољопривредног земљишта у закуп;</li> <li>- учествује у припреми Програма кориштења пољопривредног земљишта на подручју града Градишка за текућу годину;</li> <li>- прати стање и одржавање путне мреже на земљишту које је предмет закупа и концесија,</li> <li>- прати стање и одржавање хидромелариционог система земљишта које је предмет закупа и концесије;</li> <li>- припрема податке и учествује у увођењу закупаца у посјед пољопривредног земљишта;</li> <li>- прати начин коришћења пољопривредног земљишта на подручју Града од старне закупаца;</li> <li>- прати испуњавање уговорних обавеза закупаца пољопривредног земљишта;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању геодетског смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
07.090	<p><b>Стручни сарадник за пољопривреду</b></p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве у писаном и електронском облику за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско и захтјеве за обављање пољопривредне дјелатности;</li> <li>- врши пријем захтјева за подстицаје у области пољопривреде;</li> <li>- заприма захтјеве пољопривредника за процјене штета;</li> <li>- пружа стручну помоћ пољопривредницима приликом комплетирања захтјева за подстицаје према државним органима везаним за пољопривреду;</li> <li>- пружа информације пољопривредницима из области подстицаја;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.08</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>	<b>7</b>
	08.091	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- води управни поступак који се односи на признавање и престанак статуса и</li> <li>- права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе, по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест; за утврђивање статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и за признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији</li> <li>- циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>- четворогодишњи студиј, завршен факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник прве катеорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумемијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	
08.092		<p><b>Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата;</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права намјесечнапримања чланова породица погинулог, несталиг или умрлог припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а, припадника радне обавезе.</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину члановима породице погинулог или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;</li> <li>- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију;</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца;</li> <li>- води првостепени управни поступак утврђивања права на борачки додатак;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокруга свог рада;</li> <li>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу евиденције;</li> <li>- пружа стручну помоћ Начелнику и извршиоцима у одјељењу</li> <li>- припрема и израђује нормативне акте из дјелокруга рада одјељења које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокруг рада Одјељења;</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;</li> <li>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> </ul>	1

		<p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
08.093	<p><b>Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог борца и цивилне жртве рата,војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите;</li> <li>- обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања бораčkih категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање;</li> <li>- обавља административне послове за потребе одјељења (требовање канцеларијског материјала, вођење доставне књиге за мјесто и др.)</li> <li>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- води прописане евиденције о присуству на послу запослених у Одјељењу;</li> <li>- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости бораčkih категорија;</li> <li>- припрема и израђује одлуке којима се одобравају једнократне и друге новчане помоћи корисницима борачко-инвалидске заштите из Буџета Града и опслужује рад комисије за додјелу једнократне новчане помоћи града;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокруга рада;</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера санајмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
08.094	<p><b>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима поједине радње у управном поступкукоје се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата, признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране обавезе по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озлеђу или болест, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признање и престанак права на новчану накнаду одликкованим борцима;</li> <li>- води поступак везано за признавање и престанак права на мјесечно новчанопримање борцима и признавање и престанак статуса и права жртава ратне тортуре;</li> </ul>	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;</li> <li>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу тих евиденција;</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;</li> <li>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје,</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b> <b>Виши стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
08.095	<p><b>Стручни сарадник за војне евиденције</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује вођење евиденције војних обвезника у физичком и електронском облику;</li> <li>- прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих;</li> <li>- редовно ажурира евиденције војних обвезника;</li> <li>- израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води;</li> <li>- сарађује са ресорним Миистарством по питању вођења војних евиденција;</li> <li>- сарађује са матичном службом Градске управе,</li> <li>- прати прописе из области војних евиденција;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада;</li> <li>- редовно извјештава непосредног руководиоца о стању евиденција војних обвезника;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: шест мјесеци, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1

	08.096	<p><b>Стручни сарадник за извршење материјалних права</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;</li> <li>- врши скенирање свих аката у Одјељењу;</li> <li>- успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина;</li> <li>- дневно води евиденције о запосленим у Одјељењу у складу са Правилником,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
	08.097	<p><b>Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенирауправни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите,</li> <li>- по потреби обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења;</li> <li>- на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области борачко-инвалидске заштите и одговоран је за ажурност истих;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>	<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>		<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.09</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>25</b>
	09.098	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- врши координацију развоја финансијског управљања и контроле у Градској управи;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- носилац је израде процедура из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати правну регулативу и иницира израду и измјене градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности;</li> <li>- у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултетили први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ</b>	
	09.099	<b>Шеф Одсјека</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета;</li> <li>- усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, буџетским корисницима као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;</li> <li>- спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава, оправданости буџетских</li> </ul>	1

		<p>захтјева,учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње;</li> <li>- ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења;</li> <li>- анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета;</li> <li>- припрема извјештај о извршењу буџета;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијелакоји се односе на област финансија;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;</li> <li>- обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
	09.100	<p><b>Стручни савјетник за градске приходе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних градских прихода,аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Града (врши унос података у Модул потраживања о купцима,излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца);</li> <li>- врши класификацију потраживања са аспекта рочности;</li> <li>- сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама;</li> <li>- врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, те сачињава трезорски образац број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању и доставља их главном књиговођи на књижење;</li> <li>- врши слање ИОС-а и опомена по купцима;</li> <li>- врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима;</li> <li>- учествује у изради ПДВ пријаве и врши унос фактура у КИФ;</li> <li>- врши обрачун камата и припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта исл.;</li> <li>- води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије;</li> <li>- врши евидентирање промета преко фискалне касе;</li> <li>- сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- попуњава трезорске образце бр. 2 - Група рачуна и број 4 - добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије;</li> <li>- ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултетили први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
09.101		<p><b>Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи;</li> <li>- финансијско управљање и контролу проводи у складу са међународним стандардима интерне контроле примјеном међусобно повезаних елемената и то: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система;</li> <li>- припрема акт којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима;</li> <li>- проводи претходне и накнадне контролне активности;</li> <li>- учествује у одређивању циљева Градске управе;</li> <li>- учествује у идентификацији ризика који могу угрозити остваривање циљева;</li> <li>- прати и ажурира систем за финансијско управљање и контролу и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама;</li> <li>- припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контрола за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија;</li> <li>- обавља друге послове везано за финансијско управљање и систем интерних контролних поступка у складу са законом и подзаконским актима Министарства финансија и налогу начелника Одјељења и Градоначелника;</li> <li>- ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију);</li> <li>- прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овијерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена;</li> <li>- прима и протоколише трезорске образце 2, 4, 5;</li> <li>- врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације;</li> <li>- води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде, те прати ток истих, ликвидра путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење;</li> <li>- сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија,</li> <li>- учествује у изради процедура за поступања у Градској управи ;</li> <li>- по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и градоначелника обавља и друге послове;</li> <li>- одговара за законито и благовремено обављање послова</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломи-рани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p>	1

	<p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу, начелнику одјељења и Градоначелнику. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.102	<p><b>Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати динамику извршења прихода и анализира њихово извршење;</li> <li>- учествује у спровођењу мјера контроле буџетских прихода;</li> <li>- прати приходе и расходе буџетских корисника кроз прописане трезорске обрасце;</li> <li>- учествује у изради и подношењу пореских пријава за упис у регистар непокретности;</li> <li>- врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника;</li> <li>- попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије;</li> <li>- учествује у ажурирању књиге основних средстава Градске управе;</li> <li>- извршава и друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, дипломирани економистаили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првогзвања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.103	<p><b>Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истим као и обавезе према добављачима;</li> <li>- води књигу улазних фактура, рјешења и аванса;</li> <li>- води евиденцију о кредитном задужењу Града, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења;</li> <li>- води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита;</li> <li>- прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама;</li> <li>- ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама;</li> <li>- прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку;</li> <li>- учествује у изради ПДВ пријаве и води електронски КУФ и КИФ;</li> <li>- врши електронску регистрацију обвезника доприноса по основу уговорених послова и именованих лица у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса</li> <li>- врши обрачун камата насталих по судским извршењима;</li> <li>- попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије- ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења</li> <li>- води евиденцију о присутности на послу и</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогута рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>	
09.104	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;</li> <li>- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;</li> <li>- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника;</li> <li>- саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Града;</li> <li>- припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе;</li> <li>- припрема рачуноводствена упутства и обрасце;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;</li> <li>- израђује информације за потребе Скупштине града, Градоначелника и друге кориснике по потреби;</li> <li>- врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора града са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;</li> <li>- ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
09.105	<p><b>Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години;</li> <li>- попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Градску управу и вршипрокњижавање и контролу унесених података из трезорског</li> <li>- Образаца број 3 за Градску управу и буџетскекориснике, контирање трезорског Обрасца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавањеистих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.;</li> <li>- контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи;</li> <li>- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;</li> <li>- ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе;</li> <li>- води синтетичку купаца;</li> <li>- контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода града (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за град Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора;</li> <li>- штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Града;</li> <li>- врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања;</li> <li>- одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта;</li> <li>- ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј економског смјераили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
09.106	<p><b>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води књигу основних средстава Градској управе;</li> <li>- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава;</li> <li>- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава;</li> <li>- води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- води књигу ситног инвентара;</li> </ul>	1	

	<p>- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара;  - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора;  - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.107	<p><b>Стручни сарадник за обрачун плата</b></p> <p>- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника;  - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем;  - ради М4 обрасце, води регистар плата;  - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама;  - припрема документацију везану за рефундацију по закону;  - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган;  - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове;  - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника;  - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија;  - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p><b>Услови:</b> -ССС у четворогодишњем трајању економског смјера.,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
09.108	<p><b>Стручни сарадник за послове благајне</b></p> <p>- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника;  - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање;  - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине;  - комплетира благајничку документацију;  - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада председницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије;  - води евиденцију и исплату путних налога;  - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила тесравање напријед наведених;  - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада;  - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p><b>Услови:</b> - СССР у четворогодишњем трајању економског смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1

		<p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
		<p><b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b></p>	
09.109	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора;</li> <li>- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;</li> <li>- користи апликацију трезора Града (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО);</li> <li>- ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија;</li> <li>- припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Градску управу буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање;</li> <li>- доставља извјештај о расположивим средствима ;</li> <li>- припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору;</li> <li>- врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Градску управу ибуџетске кориснике;</li> <li>- прати преносе из помоћних књига у главну књигу које системодрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих;</li> <li>- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања;</li> <li>- уноси мјесечне/кварталне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (ApplicationsDesktopIntegrator) и књижење истих у СУФИ-систему;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека;</li> <li>- реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултетили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада у унутрашње организационе јединице  <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања  <b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,  - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1	
09.110	<p><b>Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике;</li> <li>- одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања;</li> </ul>	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе;</li> <li>- обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама;</li> <li>- води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета;</li> <li>- врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелоког рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу и начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.111	<p><b>Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 - добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Градску управу ибуџетске кориснике и системски одобрава унесене трансакције;</li> <li>- за буџетске кориснике врши протоколисање трезорских образаца бр. 2, 3, 4 и 5;</li> <li>- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје);</li> <li>- врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе ибуџетским корисницима;</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	2
09.112	<p><b>Стручни сарадник за главну књигу трезора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора Града за Градску управу и буџетске кориснике;</li> <li>- врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Градску управу;</li> <li>- врши усклађивање добављача и слање ИОС-а;</li> <li>- врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора;</li> <li>- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача);</li> <li>- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима;</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије(2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>	
09.113	<b>Шеф Одсјека</b>	<p>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области наплате комуналних услуга; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
09.114	<b>Самостални стручни сарадник за економске послове</b>	<p>-израђује извјештаје о наплати и дуговању по разним основама, анализира степен наплате комуналија и даје приједлоге за повећање степена наплате -израђује опомене пред искључења, врши слање приједлога за искључења према КП Водовод, координира рад са надлежнима у току процеса искључења -израђује споразуме о плаћању дуга на рате, прати извршавање споразума, те сачињава извјештаје о закљученим споразумима -у законским роковима у софтверском систему покреће израду извода и приједлога за извршење против дужника те исте доставља сарадницима за заступање у судским процесима - у писаном облику одговара за рекламације корисника и услађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - врши провјеру предмета у току судског поступка и обавјештава учеснике у систему о потребним корекцијама по окончању поступка</p>	1

	<p>-на основу периодичног, односно годишњег обрачуна сачињава извјештаје о наплати и дугу по разним основама за све уговорне стране</p> <p>- предлаже мјере за ефикаснији рад службе;</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.115	<p><b>Самостални стручни сарадник за заступање пред судовима</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове везане за подношење приједлога за извршење и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада у складу са евиденцијама Одсјека и Одјељења за финансије;</li> <li>- заступа Град у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга и накнада;</li> <li>- предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада;</li> <li>- редовно, усмено и писмено информише шефа Одсјека о стању предмета којима је задужен;</li> <li>- анализира наплату комуналних услуга и накнада;</li> <li>- учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсјека у дијелу правних послова и заступања пред судом;</li> <li>- предлаже и учествује у изради прописа из области Одсјека;</li> <li>- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.116	<p><b>Самостални стручни сарадник за административно-правне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши унос података у рачунарском систему обједињене наплате;</li> <li>- врши услађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације;</li> <li>-припрема и комплетира приједлоге за принудну наплату комуналних услуга и накнада;</li> <li>-израђује једноставније поднесе по судским закључцима у предметима СОН-а</li> <li>-води и континуирано ажурира електронски регистар судских предмета за наплату комуналних услуга и накнада и израђује одговарајуће извјештаје;</li> <li>- врши унос рјешења Одјељења за стамбене и комуналне послове у базу обвезника плаћања комуналне накнаде</li> <li>- врши провјеру и унос података добијених о радном статусу потрошача-дужника;</li> <li>- разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналије;</li> <li>-обавља и друге административне послове за потребе СОН-а;</li> </ul>	1

		<p>-одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави Шеф одсјека.</p> <p><b>Услови:</b> - ВСС правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Сасмостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.117	<b>Виши стручни сарадник за економске послове</b>	<p>-мјесечно врши збирни обрачун фактура и опомена у софтверском систему, контролу обрачуна и израђује извјештаје о обрачуну за учеснике у систему; -израђује опомене пред искључења, врши слање приједлога за искључења према КП Водовод, координира рад са надлежнима у току процеса искључења; - врши услађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације; - врши провјеру предмета у току судског поступка и сарађује са правним заступником у вези промјена тужбеног захтјева; - врши унос рјешења Одјељења за стамбене и комуналне послове у базу обвезника плаћања комуналне накнаде; - врши провјеру и унос података добијених од других институција о стварима значајним за статус потрошача-дужника (ПУРС, ЦИПС и др.); -обавља и друге административне послове за потребе СОН-а; -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му надлежност стави Шеф одсјека.</p> <p><b>Услови:</b> - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања:три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b> <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања, <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.</p>	1
09.118	<b>Стручни сарадник за књижење уплата</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињененаплате;</li> <li>- води евиденцију корисника комуналних услуга и градских накнада и усаглашава промјене у бази података;</li> <li>- корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства;</li> <li>- предлаже побољшања у рачунарском програму;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјеришеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b></p>	2



		<p><b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	09.119	<p><b>Стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге;</li> <li>- слаже списе у рочишник;</li> <li>- отпрема пошту за потребе виших стручних сарадника за административно-правне послове;</li> <li>- обавља административне послове за потребе одсјека;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године  - стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
	09.120	<p><b>Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга;</li> <li>- на захтјев корисника и по потреби комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга;</li> <li>- корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства;</li> <li>- заприма, издаје и води регистар издатих паркинг карата;</li> <li>- одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>

ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	22
02.10			
	10.121	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- координише и контролише рад инспектора и комуналних полицајаца у складу са својим овлашћењима;</li> <li>- доноси и прати извршење оперативних планова рада Одјељења;</li> <li>- израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одјељења начелнику општине;</li> <li>- предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад инспектора и комуналних полицајаца;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и комуналних полицајаца;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одјељења;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- израђује процедуре из дјелокруга Одјељења и прати њихову имплементацију;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР</b>	

10.122	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека;</li> <li>- координира рад инспектора Градске управе;</li> <li>- обавља послове тржишног инспектора;</li> <li>- врши инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје информације и анализе о стању у области инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</li> <li>- пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и начелнику Одјељења;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>- завршен четворогодишњи студиј дипломирани економиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,  - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
10.123	<p><b>Самостални стручни сарадник за административно техничке послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-води дневну евиденцију о запосленима у Одјељењу;</li> <li>-израђује рјешења на основу евиденција које води (прековремени рад, рад у нерадне дане, ноћни рад);</li> <li>-евидентира путне трошкове за запослене у Одјељењу;</li> <li>-обавља административно техничке послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј- природног, друштвеног, техничког или другог одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћу непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, зарационално и економично кориштење повјерених средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.124	<p><b>Урбанистичко-грађевински инспектор</b></p>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .</p>	
10.125	<p><b>Еколошки инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -четворогодишњи студиј - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1

	<p><b>Статус: службеник четврте категорије</b>  <b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,  - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,  - да не прекорачи своја законска овлашћења,  - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,  - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</p>	
10.126	<p><b>Саобраћајни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области коју покрива;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b>  <b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,  - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,  - да не прекорачи своја законска овлашћења,  - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,  - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.127	<p><b>Тржишни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговаран је за стање у области коју покрива;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани</p>	2

	<p>инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b>  <b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,  - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,  - да не прекорачи своја законска овлашћења,  - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,  - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
10.128	<p><b>Пољопривредни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј- звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b>  <b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,  - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,  - да не прекорачи своја законска овлашћења,  - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,  - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.129	<p><b>Инспектор за храну</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- по овлашћењу обавља послове здравственог инспектора;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - звање дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</li> <li>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,</li> <li>- да не прекорачи своја законска овлашћења,</li> <li>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</li> <li>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
10.130	<p><b>Ветеринарски инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - звање доктора ветерине,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за раду управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</li> <li>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,</li> <li>- да не прекорачи своја законска овлашћења,</li> <li>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</li> <li>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	3

10.131	<p><b>Инспектор рада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговоран је за стање у области коју покрива;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правнк, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за раду у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	<b>ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>	
10.132	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека;</li> <li>- координира рад комуналних полицајаца;</li> <li>- врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје информације и анализе о стању у области комунално инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</li> <li>- пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и Начелнику Одјељења;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студијили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p>	1



		<p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
10.133	<p><b>Комунални полицајац</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери координатор и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студијили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора координатору Комуналне полиције и начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	3	
10.134	<p><b>Самостални стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заприма и евидентира пријаве из области комунално инспекцијског надзора,</li> <li>-врши отпрему поште за потребе одсјека;</li> <li>- обавља административно техничке послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења;</li> <li>- уноси податке о издатим прекршајним налозима у регистар новчаних казни БИХ (РОП);</li> <li>- прати уредност достављања прекршајних налога;</li> <li>- повезује уплате након плаћања новчаних казни;</li> <li>-прикупља податке о извршиоцима прекршаја;</li> <li>- води службене евиденције;</li> <li>- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за потребе израде периодичних извјештаја;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј- природног, друштвеног, техничког или другог одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
<b>Ш И Ф Р А</b>	<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>	

ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	10
02.11	11.135	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља стручне послове везано за међународну сарадњу;</li> <li>- Прати и анализира остваривање градских програма и пројеката везаних за међународну сарадњу и израђује извјештаје и препоруке за унапријеђење;</li> <li>- Сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката;</li> <li>- Координише праћење имплементације плана капиталних инвестиција и стратегије развоја Града;</li> <li>- Активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;</li> <li>- Врши функцију Секретара Привредног савјета града Градишка,</li> <li>- Обавља послове Предсједника Савјета за образовање и запошљавање;</li> <li>- припрема годишњи план рада Градоначелника и Градске управе и годишњи извјештај о раду Градоначелника и Градске управе који се усваја на Скупштини Града</li> <li>- Израђује процедуре за одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- Иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одјељење;</li> <li>- Припрема годишњи плана рада и извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- Учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре;</li> <li>- Прати и надзире потребе за едукацијом службеника одјељења и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- Координише дјеловање организационих јединица Градске управе, јавних служби и градских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње;</li> <li>- Обавља и друге послове које му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,  - одговара за организацију и рад Одјељења,  - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,  - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.</p>	1
	11.136	<p><b>Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-врши превођење свих текстова са енглеског на српски језик и превођење текстова на српском језику на енглески језик за потребе Градске управе и органа Града,</li> <li>-ради као преводилац за енглески језик у комуникацији градских службеника и функционера Града приликом посјета међународних делегација;</li> <li>прати јавне позиве за инвестирање објављене на енглеском језику и врши превођење истих на српски језик;</li> <li>- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одјељења;</li> <li>- активно помаже у ажурирању веб сајта Invest in Gradiška на енглеском језику;</li> <li>- учествује у пословима стратешког планирања;</li> <li>- редовно ажурира регистар обука за Одјељење;</li> <li>- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима;</li> <li>- ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>-одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, професор енглеског језика и књижевности или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p>	1

		<p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ</b>	
11.137	<b>Шеф Одсјека</b>	<p>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</p> <p>- учествује у изради годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе и годишњег извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе који се усваја на Скупштини Града;</p> <p>- припрема Упутство за средњорочно планирање града, средњорочног плана рада Градоначелника и Градске управе, акциони план за спровођење стратешких докумената и годишњи извјештај о спровођењу стратешких докумената;</p> <p>- пружа пост-инвестициону подршку инвеститорима – aftercare програм;</p> <p>- израђује годишњи план настањивања пословне зоне;</p> <p>- редовно ажурира Економски профил заједнице;</p> <p>- припрема и израђује полу-годишњи и годишњи извјештај о економским параметрима функционисања пословних зона на подручју града;</p> <p>- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете,</p> <p>- сарађује са надлежним државним органима и институцијама;</p> <p>- активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;</p> <p>- Врши контролу уноса података у базе података инвеститора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора и одговара за тачност података;</p> <p>- Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре</p> <p>- пружа пост инвестициону подршку постојећим инвеститорима на подручју града;</p> <p>- прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одсјека;</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1
11.138	<b>Самостални стручни сарадник за стратешко планирање</b>	<p>- координише и управља процесом израде и имплементације локалних стратешких докумената;</p> <p>- управља базом пројеката Града;</p> <p>- обавља послове Техничког секретара Тима за праћење имплементације Стратегије развоја града;</p> <p>- обавља послове Техничког секретара Партнерства за развој у договору са Предсједником истог;</p> <p>- учествује у припреми годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе и годишњег извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе који се усваја на Скупштини Града;</p> <p>- учествује у припреми упутства за средњорочно планирање града, средњорочног плана рада Градоначелника и Градске управе, акциони план за спровођење стратешких докумената и годишњег извјештаја о спровођењу стратешких докумената;</p> <p>- активно учествује у раду пројектног тима;</p> <p>- сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве стратешким планирањем;</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутима;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања;</li> <li>- води евиденцију пријављених пројеката;</li> <li>- учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокурга рада,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
11.139	<p><b>Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује и ажурно води базу података инвеститора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора;</li> <li>- израђује и ажурно води регистар пословних простора и парцела на подручју града Градишка,</li> <li>- израђује и води регистар правних прописа на нивоу РС/БиХ везано за успоставу и вођење пословних зона;</li> <li>- израђује и редовно ажурира интерактивну мапу пословне зоне у AUTOCAD-у о изграђеној инфраструктури и пословним субјектима који раде у пословној зони;</li> <li>- учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре;</li> <li>- прикупља податке за ажурирање инвестиционог профила града Градишка;</li> <li>- редовно ажурира веб сајт Invest in Gradiška,</li> <li>- спроводи годишње анектирање привреде града Градишка, и обрађује добијене податке;</li> <li>- пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима;</li> <li>- пружа пост-инвестициону подршку инвеститорима – aftercare програм у сарадњи са Шефом Одсјека;</li> <li>- учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана рада извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- помаже Шефу Одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;</li> <li>- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне;</li> <li>- помаже Шефу Одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокурга рада,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора непосредном руководиоцу  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
11.140	<p><b>Виши стручни сарадник за дијаспору</b></p>	1

		<p>израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сарадње са дијаспором;</p> <p>врши стручне послове везане за промоцију града као локалитета повољног за улагање, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција/ инвеститора,</p> <p>презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим;</p> <p>презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим;</p> <p>врши израду свих аката који се односе на везу са дијаспором и обавља све послове који се тичу односа са дијаспором;</p> <p>врши непосредну комуникацију са грађанима који живе изван земље са циљем бољег и једноставнијег остваривања њихових потреба у Градској управи;</p> <p>креира, израђује и ажурира базу података о пословним партнерима из дијаспоре;</p> <p>припрема и презентује анализе података о инвеститорима и припрема приједлоге са којим инвеститорима треба наставити сарадњу, а у сарадњи са надлежним службама;</p> <p>учествује у изради, ажурирању и презентацији Стратегије развоја града;</p> <p>учествује у реализацији активности са међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката; одговара за законитост аката које израђује из описа послова радног мјеста;</p> <p>обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству;</p> <p>обавља и друге послове из дјелокруга радног мјеста које одреди градоначелник и начелник Одјељења за развој и међународне пројекте;</p> <p>обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> -ВШС – правног, економског или другог друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>	
11.141	<b>Шеф одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- координише припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка;</li> <li>- активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;</li> <li>- прати и анализира стање имплементације пројеката те финансијска средства Града за учешће у истим;</li> <li>- прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека;</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p>	1

		<p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
11.142	<p><b>Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја;</li> <li>- израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- иницира израду развојних пројеката;</li> <li>- у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
11.143	<p><b>Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује финансијске извјештаје према акредитиваним процедурама за сваки програм и пројекат,</li> <li>- сакупља и врши унос података у ПИМИС систем, прописан од стране Министарства финансија РС;</li> <li>- израђује годишње, мјесечне и седмичне планове плаћања за сваки потписани уговор,</li> <li>- прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године;</li> <li>- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете,</li> <li>- прати реализацију пројеката капиталних трансфера у складу са оперативним буџетом и буџетом текуће године;</li> <li>- прати реализацију пројеката из намјенских средстава;</li> <li>- подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима;</li> <li>- израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима;</li> <li>- контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање,</li> <li>- контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја,</li> <li>- редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени;</li> </ul>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностим</li> <li>- редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама</li> <li>- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа Одјсека и начелника Одјелјења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
11.144	<b>Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област друштвеног развоја;</li> <li>- израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- иницира израду развојних пројеката;</li> <li>- у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу друштвеног развоја Града;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторма и претпостављеним.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.  <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.12</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ</b>	<b>2</b>
	12.145	<b>Руководилац јединице за интерну ревизију</b>	<b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора;</li> <li>- припрема стратешки план за период од три године;</li> <li>- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем;</li> <li>- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности;</li> <li>- информише Градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком;</li> <li>- информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело;</li> <li>- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију;</li> <li>- доставља нацрт извјештаја одговорном лицу ревидиране јединице;</li> <li>- доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије;</li> <li>- доставља Градоначелнику полугодишњи и годишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период</li> <li>- доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле;</li> <li>- доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије;</li> <li>- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење;</li> <li>- врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику;</li> <li>- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија;</li> <li>- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата;</li> <li>- осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле интерне ревизије успостављене при Министарству финансија;</li> <li>- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске;</li> <li>- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије;</li> <li>- обавља друге послове из дјелокогара рада интерне ревизије, по налогу Градоначелника и</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије, - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије, Руководилац јединице за интерну ревизију</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокогара рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокогара, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР, - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокогара рада Јединице за ИР, - одговора за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора Градоначелнику.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална комуникација унутар и изван Градске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Града и рационалном трошењу средстава.</p>	
12.146	<p><b>Интерни ревизор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије;</li> <li>- спроводи, прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије;</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за интерне ревизије;</li> <li>- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве;</li> <li>- након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије;</li> <li>- информише руководиоца интерне ревизије о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије;</li> <li>- проучава документацију да вреднује налазе ревизије и формулише објективно мишљење и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије;</li> <li>- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај;</li> <li>- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби;</li> <li>- прати релазацију препоручених корекција и информише руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака;</li> <li>- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта;</li> <li>- одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом;</li> <li>- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију;</li> <li>- обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију и одговара за благовремено и законито извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије,  - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије,  - висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора руководиоцу Јединице за ИР и Градоначелнику.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије.</p>	
	<b>ШИФРА</b>	<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.13</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>12</b>
	13.147	<b>Шеф Одсјека</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека Градоначелнику;</li> <li>- планира, организује и усмјерава рад заједничких послова;</li> <li>- надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова;</li> <li>- надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила;</li> <li>- организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копринице, ресторана, чистоћу просторија и бриге о текућем одржавању зграде;</li> </ul>	<b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду;</li> <li>- надгледа распоред путничких аутомобила;</li> <li>- надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Градској управи;</li> <li>- надгледа одржавање средстава и опреме Градске управе;</li> <li>- надгледа запримање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе;</li> <li>- надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова;</li> <li>- предлаже Градоначелнику мјере и активности у циљу унапређења рада у смислу смањења трошкова;</li> <li>- израђује тендерску документацију за јавне набавке из своје надлежности и предлаже текст Уговора о јавној набавци Одсјеку за јавне набавке;</li> <li>- прати извршење уговора о јавној набавци из своје надлежности ,</li> <li>- задужен је за писмену кореспонденцију са Мтел и надгледање активности Градске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Градске управе;</li> <li>- потписује требовање материјала ;</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјери Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,  - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је Градоначелнику</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
13.148	<p><b>Стручни сарадник за заједничке послове и економат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ангажује се у раду заједничких послова по налогу стручног шефа Одсјека;</li> <li>- организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општих и техничких послова;</li> <li>- води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива и надзире уредност евиденције о кориштењу службених возила те о истом редовно информира шефа Одсјека;</li> <li>- прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде;</li> <li>- врши распоред путничких аутомобила, редовно информира шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова;</li> <li>- стара се о благовременој регистрацији службених моторних возила;</li> <li>- заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе;</li> <li>- на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима;</li> <li>- уноси рачуне у трезорске обрасце;</li> <li>- брине се о одржавању и одржава средства и опрему Градске управе;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши зајмену одсутног службеника;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник другог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
13.149	<b>Кућни мајстор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Градској управи;</li> <li>- брине се о одржавању средстава и опреме у Градској управи;</li> <li>- брине се о одржавању возила, одговара за исправност возила, задужен је за одвоз возила на оправку, по потреби непосредно присуствује оправци возила и том приликом асистира извођачу сервиса;</li> <li>- редовно извјештава шефа Одсјека о стању возног парка Градске управе и изведеним радовима током сервисирања возила;</li> <li>- води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и положен возачки испит „Б“ категорије или ВКВ/КВ возач, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци.</p> <p><b>Статус:Намјештеник</b></p>	1
13.150	<b>Возач</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- стара се се о техничкој исправности и одржавању возила;</li> <li>- води прописане евиденције за возило;</li> <li>- стара се о чишћењу и одржавању моторног возила за које је задужен и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p><b>Статус: Намјештеник</b></p>	1
13.151	<b>Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на телефонској централи;</li> <li>- води евиденције о позивима запослених у Градској управи;</li> <li>- по потреби обавља пословефотокопирања за потребе органа Града;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за професионално и ажурно извршавање послова и</li> <li>- обавља друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - техничког или друштвеног смјера,</p>	1

		- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, <b>Статус: Намјештеник</b>	
13.152	<b>Угоститељски радник</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и разноси кафу и друге напитке;</li> <li>- одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- води евиденције о утрошеним пићима и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - КВ радник, Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, <b>Статус: Намјештеник</b></p>	3
13.153	<b>Радник обезбјеђења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља портирске и чуварске послове;</li> <li>- усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима;</li> <li>- обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби;</li> <li>- води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали;</li> <li>- надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шалтер сали;</li> <li>- контролише регистрацију запослених у складу са Одлуком о радном времену;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству;</li> <li>- задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за професионално извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> - НК/ КВ радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, <b>Статус: Намјештеник</b></p>	3
13.154	<b>Радник на копирању у шалтер сали</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали;</li> <li>- води евиденцију извршених услуга копирања;</li> <li>- врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику;</li> <li>- наплаћена средства уредно предаје благајни;</li> <li>- стара се о исправности копир апарата у шалтер сали;</li> <li>- обавезно се придржава кодекса радника градске управе у поступању са грађанима;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за законито и благовремено обављање послова и</li> <li>- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - НК/КВ – радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци <b>Статус: Намјештеник</b></p>	1

## V ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### Члан 24.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника и намјештеника на радна мјеста врши Градоначелник у складу са законом, овим правилником и другим одговарајућим подзаконским актима.

### Члан 25.

(1) Градоначелник ће распоредити службенике и намјештенике на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

(2) Службеник може бити премјештен на друго одговарајуће радно мјесто у складу са Законом.

### Члан 26.

(1) Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

(2) Поступак запошљавања приправника уређује се Правилником који доноси Градоначелник.

### Члан 27.

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

### Члан 28.

(1) Службеници су обавезни да се плански и самоиницијативно континуирано стручно оспособљавају и усавршавају.

(2) Градоначелник доноси Годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника за текућу буџетску годину.

### Члан 29.

(1) Радно вријеме запослених у Градској управи је од 7:00 до 15:00 часова.

(2) Запослени у Градској управи имају право на одмор у току радног времена у трајању од 10:00 до 10:30 часова.

(3) У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад на

информативном пулту, шалтер-сали и канцеларији правне помоћи.

### Члан 30.

(1) Службеник и намјештеник има право на годишњи одмор у складу са законом.

(2) План кориштења годишњих одмора доноси Градоначелник на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30. априла текуће године.

(3) Рјешења о кориштењу годишњих одмора за руководеће службенике доноси Градоначелник, а за остале службенике и намјештенике руководиоци надлежних организационих јединица.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Градоначелник рјешава статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актима.

### Члан 32.

(1) Градоначелник ће у координацији са руководиоцима организационих јединица, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана града, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

(2) Градоначелник доноси упутство о спровођењу поступка редовне процјене интерне организације.

### Члан 33.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске

управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 3/21, 10/21, 15/21, 2/22, 3/22, 8/22 и 12/22).

**Члан 34.**

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

Број: 02.03-022-23/23

Датум: 20.2.2023. године

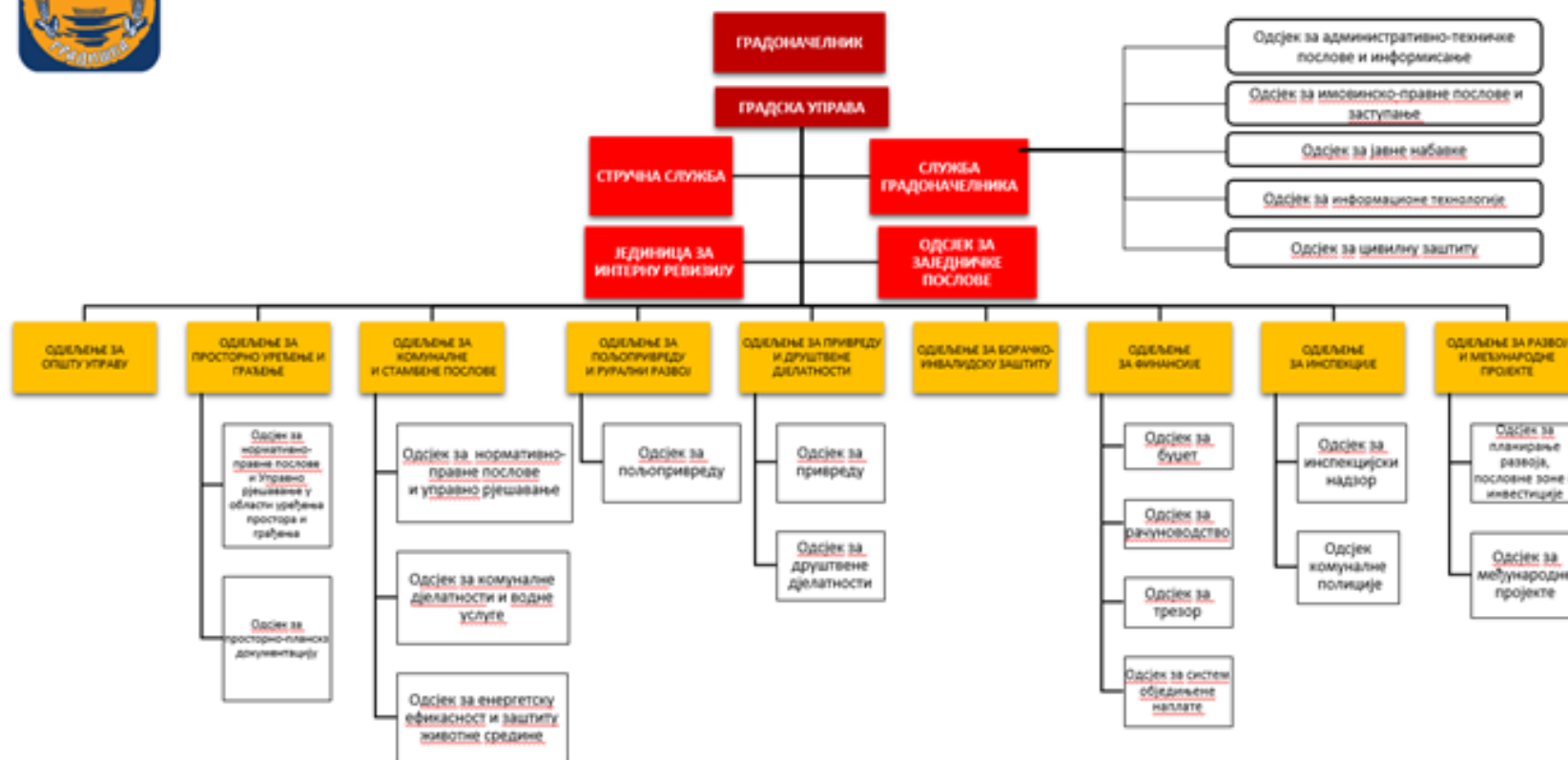
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.



ПРИЛОГ 1 – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОДНОСА ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДИЛАЦА



На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута града Градишка (“Службени гласник града Градишка”, број: 4/17 и 5/19) и Програма подршке пољопривреди за 2023. годину („Службени гласник града Градишка”, број: 16/22), Градоначелник  
д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**о начину и условима расподеле**  
**средстава за подршку пољопривреди**  
**за 2023. годину**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о начину и условима расподеле средстава за подршку пољопривреди за 2023. годину (у даљем тексту: Правилник) се прописују: поступак доделе подстицајних средстава, услови које морају испуњавати физичка лица и други субјекти (у даљем тексту: корисници), потребна документација, намјена новчаних средстава на основу Програма подршке пољопривреди за 2023. годину (у даљем тексту: Програм) и критеријуми по којима се наведена средства додељују.

**Члан 2.**

Општи услови за остваривање права на кориштење средстава из Програма је да корисници имају пребивалиште, односно сједиште у граду Градишка и да имају засновану или ће засновати пољопривредну производњу у 2023. години на подручју града (сточарску, воћарску, ратарску или повртарску), односно да својим дјеловањем доприносе развоју пољопривреде града Градишка.

**II - ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА**

**Члан 3.**

(1) Поступак доделе подстицајних средстава проводи Одјељење за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка.

(2) Подстицајна средства се додељују на основу Јавног позива који садржи: врсте подстицаја, потребне услове, начин подношења захтјева, потребну документацију, рокове за подношење захтјева и друге податке од значаја за Јавни позив.

(3) Градоначелник расписује Јавни позив који се објављује на огласној плочи градске управе, интернет страници града и другим средствима јавног информисања.

(4) Испуњеност услова утврђује и записнички констатује Комисија за утврђивање испуњености услова за доделу средстава из Програма (у даљем тексту: Комисија).

(5) Комисију именује Градоначелник, а чине је предсједник и најмање два члана.

**Члан 4.**

(1) По објављеном Јавном позиву корисници подносе захтјев за доделу средстава Одјељењу за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка на прописаном обрасцу, који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни дио. Захтјеви се подносе у шалтер сали градске управе Градишка (шалтер број 8).

(2) Уз захтјев се прилаже следећа документација:

- 1) потврда из АПИФ-а о упису у регистар пољопривредних газдинстава, односно у регистар корисника подстицајних средстава,
- 2) кућна листа (уколико подносилац захтјева није носилац пољопривредног газдинства),
- 3) копија личне карте подносиоца захтјева,
- 4) копија ЈИБ-а, ако је подносилац захтјева правно лице,



- 5) копија рјешења о регистрацији пољопривредног удружења, задруге, привредног друштва или предузетника,
- 6) копија броја трансакционог или жирорачуна,
- 7) остала документација у зависности од врсте подстицаја за који се подноси захтјев (потврде, рјешења, записници, фотографије, рачуни, фактуре и слично).

### III - НАМЈЕНА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

#### Члан 5.

Средства из Програма ће се пласирати за:

1. Подршка биљној производњи
  - 1.1. Подршка изградњи нових пластеника,
  - 1.2. Подршка уговореној кооперантској производњи и откупу воћа и поврћа,
  - 1.3. Подршка производњи соје,
  - 1.4. Подршка изградњи заливних система,
2. Подршка сточарској производњи
  - 2.1. Регистрован узгој приплодних јуница,
  - 2.2. Регистрован узгој приплодних назимица,
  - 2.3. Регистрован узгој приплодних оваца и коза,
  - 2.4. Регистрован узгој пчела,
3. Подршка органској пољопривредној производњи
4. Подршка осигурању пољопривредне производње
5. Подршка издавању грађевинске документације за објекте који се користе у пољопривредне сврхе

### IV - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СРЕДСТВА ПОДСТИЦАЈА

#### Члан 6.

1. Подршка биљној производњи
  - 1.1. Подршка изградњи нових пластеника

(1) Право на подстицајна средства за изградњу нових пластеника укупне корисне површине од најмање 200 m<sup>2</sup>, имају корисници који су у текућој години, до рока прописаног у ставу 5. извршили улагања за наведену намјену.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) фактура или други доказ о набавци репроматеријала на име корисника и
- 2) записник Комисије.

(3) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се по квадратном метру пластеника. Износ подстицајних средстава по квадратном метру ће се одредити након обраде свих захтјева и утврђивања укупне површине изграђених пластеника. За пластенике код којих је промјењена само нова фолија, подстицај по квадратном метру се утврђује у висини до 70 % у односу на средства која се додјељују за комплетно изграђен нови пластеник.

(4) Максималан износ средстава по кориснику је до 1.500,00 KM.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 01.07. текуће године.

1.2. Подршка уговореној кооперантској производњи и откупу воћа и поврћа

(1) Право на средства за ову намјену имају произвођачи који у току 2023. године, до рока из става 5. произведу и испоруче откупљивачу трешњу, брескву, краставац - корнишон, тиквицу, бијели лук, парадајз и/или паприку на основу кооперантског уговора.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) кооперантски уговор са откупљивачем,
- 2) доказ о продатим количинама воћа и/или поврћа из става 1. откупљивачу (откупни блокови, рачуни и остало) и
- 3) записник Комисије.

(3) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељиват ће се по килограму продатог воћа и/или поврћа. Износ подстицајних

средстава ће се одредити након обраде свих поднесених захтјева и утврђивања укупних количина продатог воћа и/или поврћа.

(4) Максималан износ средстава по кориснику је до 1.500,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.10. текуће године.

### 1.3. Подршка производњи соје

(1) Право на средства за ову намјену имају произвођачи који су у току 2023. године засијали соју уз услов да су утрошили минимално 80 kg/ha сјемена.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) фактура и/или други доказ о набавци сјемена соје на име корисника,
- 2) изјава корисника о засијаним површинама и
- 3) записник Комисије.

(3) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјелјиват ће се за засијане површине под сојом од 0,5 до 5,0 хектара у износу до 200 КМ/ha. Право на подстицајна средства имају и корисници који су засијали соју на површини преко 5,0 хектара, али ће се обрачунати површина од 5,0 хектара. Износ подстицаја по хектару ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева.

(4) Максималан износ средстава по кориснику је до 1.000,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 01.07. текуће године.

### 1.4. Подршка изградњи заливних система

(1) Право на средства за ову намјену имају корисници који у текућој години изврше набавку пумпе за наводњавање, изграде водозахват (бунар или акумулацију), и/или инсталирају електрично бројило за потребе наводњавања. Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

1) фактура и фискални рачун за извршену инвестицију на име корисника,

2) записник Комисије.

(2) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима на основу уложених средстава. Износ подстицајних средстава по кориснику је до 40 % од уложених.

(3) Максималан износ средстава по кориснику за набавку пумпе за наводњавање, изградњу бунара и прикључак електричне енергије је до 1.000,00 КМ.

1. Максималан износ средстава по кориснику за изградњу акумулације је до 2.000,00 КМ.
2. Максималан износ средстава по кориснику за инсталисање електричног бројила је до 800,00 КМ

(6) Крајњи рок за подношење захтјева је 01.07. текуће године.

## 2. Подршка сточарској производњи

### 2.1. Регистрован узгој приплодних јуница

(1) Право на средства за ову намјену имају узгајивачи говеда који узгоје или набаве једну или више приплодних јуница за обнову или проширење властитог стада, а које су рођене у претходне двије године и за које у 2022. години нису остварили подстицајна средства. Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) рјешење Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске о упису у регистар узгајивача квалитетно приплодних животиња - говеда,
- 2) копије пасоша приплодних јуница,
- 3) доказ о набавци јуница и
- 4) записник Комисије.

(2) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се по приплодној јуници.

Износ по јуници ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, сходно укупном броју пријављених јуница.

(3) Узгајивачима који изложе приплодне јунице у текућој години на манифестацији „Изложба стоке - Градишка јесен 2023“, а који су поднијели захтјев у складу са ставом 1., износ подстицајних средстава за наведену намјену ће бити увећан за 50 % у односу на остале кориснике.

(4) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику је следећи:  
- за набављене и узгојене 1 до 10 јуница је до 1.500,00 КМ,  
- за узгојених 11 до 20 јуница до 2.000,00 КМ и  
- за узгојених 21 и више јуница до 2.500,00 КМ.

(5) Захтјев за исплату подстицаја подноси се најкасније до 30.09. текуће године.

## 2.2. Регистрован узгој приплодних назимица

(1) Право на средства за ову намјену имају узгајивачи свиња који узгоје или набаве приплодне назимице за обнову или проширење властитог стада и за које у 2022. години нису остварили подстицајна средства. Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и :

- 1) рјешење Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске о упису у регистар узгајивача квалитетно приплодних животиња-свиња,
- 2) списак назимица са њиховим матичним бројевима и датумом рођења за свако грло, те потписом корисника,
- 3) доказ о набавци назимица и
- 4) записник Комисије.

(2) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се по приплодној назимици. Износ по назимици ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, сходно укупном броју назимица.

(3) Узгајивачима који изложе приплодне свиње у текућој години на манифестацији „Изложба стоке - Градишка јесен 2023“, а који су поднијели захтјев у складу са ставом 1., износ подстицајних средстава за наведену намјену ће бити увећан за 50 % у односу на остале кориснике.

(4) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику је следећи:  
- за узгојене 1 до 10 назимица је до 1.500,00 КМ,  
- за узгојених 11 и више назимица је до 2.000,00 КМ и  
- за набављене назимице до 300 КМ/назимици или до 2000 КМ по кориснику.

(5) Захтјев за исплату подстицаја подноси се најкасније до 30.09. текуће године.

## 2.3. Регистрован узгој приплодних оваца и коза

(1) Право на средства за ову намјену имају узгајивачи оваца и коза који узгоје најмање пет (5) женских приплодних грла у старости од 8 до 12 мјесеци за обнову или проширење властитог стада и за које у 2022. години нису остварили подстицајна средства. Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и :

- 1) списак оваца и/или коза старости 8 до 12 мјесеци са њиховим матичним бројевима и датумом рођења за свако грло, те потписом корисника и
- 2) записник Комисије.

(2) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се по овци или кози. Износ по грлу ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, сходно укупно пријављеном броју грла.

(3) Узгајивачима који изложе приплодне овце или козе у текућој години на манифе-стацији „Изложба стоке - Градишка јесен 2023“, а који су поднијели захтјев у складу са ставом 1., износ подстицајних средстава за наведену намјену ће бити увећан за 50 % у односу на остале кориснике.

(4) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику за ову врсту подстицаја је до 1.500,00 КМ.

(5) Захтјев за исплату подстицаја подноси се најкасније до 30.09. текуће године.

#### 2.4. Регистрован узгој пчела

(1) Право на средства за ову намјену имају узгајивачи пчела који посједују од 5 до 29 кошница. Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева од стране Удружења пчелара уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и :

- 1) списак узгајивача пчела потписан и овјерен од стране предсједника Удружења са следећим подацима: име и презиме, ЈМБ, адреса, број кошница у складу са 1. ставом,
- 2) потписана и овјерена изјава предсједника Удружења да су подаци наведени под тачком 1) тачни и
- 3) записник Комисије.

(2) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се по кошници. Износ по кошници ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, сходно укупном броју пријављених кошница. Подносилац захтјева, Удружење, је у обавези да по одобрењу средстава исплати сваког узгајивача појединачно, те да о истом достави извјештај са списком и потписима корисника којима су средства исплаћена. Уколико Удружење не достави извјештај, губи се право на предметни подстицај у наредној години, уз обавезу поврата исплаћених средстава.

(3) Захтјев за исплату подстицаја подноси се најкасније до 01.07. текуће године.

### 3. Подршка органској пољопривредној производњи

(1) Право на средства подршке за засновану органску пољопривредну производњу у текућој години, имају корисници за сертификовану органску биљну и сточарску производњу, те за

производњу органског ђубрива - глистењака (набавка опреме).

(2) Минимална површина за коју се може остварити подстицај из става 1. за биљну производњу је 0,1 ha, а за сточарску једно условно грло (грло од 500 kg тежине).

(3) Средства се додјељују кориснику на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и следеће:

- 1) копија сертификата за текућу годину, издатог од стране контролне организације овлаштене од Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске за послове контроле и сертификације органске производње, уколико се ради о заснованој органској производњи,
- 2) записник или други документ овлашћене контролне организације о заснованим површинама или узгоју стокe у систему органске производње, уколико се ради о процесу добивања сертификата (процес конверзије) за органску производњу,
- 3) доказ о набавци опреме за производњу органског ђубрива - глистењака,
- 4) записник Комисије.

(4) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима и утврђивања укупне површине под биљном производњом и/или укупног броја условних грла, односно за набавку опреме за производњу глистењака у износу до 40 % од вриједности набавке.

(5) Максимални износ средстава које корисник подстицаја може да оствари за ову врсту подстицаја у текућој години је до 1.500,00 КМ.

(6) Крајњи рок за подношење захтјева је 30.09. текуће године.

#### 4. Подршка осигурању пољопривредне производње

(1) Право на средства за ову намјену имају корисници који се баве пољопривредном производњом и који су у текућој години извршили осигурање биљне производње (ратарске, повртарске или воћарске).

(2) Средства се додјељују кориснику на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и следеће:

- 1) полиса осигурања за текућу годину,
- 2) доказ о извршеној уплати осигурања и
- 3) записник Комисије.

(3) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима на основу уплаћених средстава. Износ одобрених средстава по кориснику је до 50 % износа уплаћеног осигурања.

(4) Максималан износ средстава по кориснику је до 1.500,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 30.09. текуће године.

#### 5. Подршка издавању грађевинске документације за објекте који се користе у пољопривредне сврхе

(1) Право на средства за ову намјену имају корисници који се баве пољопривредном производњом и који су добили грађевинску дозволу за легализацију или нову градњу/ доградњу објекта који се користи у пољопривредне сврхе (стаје, складишни простори и друго) у периоду од 02.11.2022. године до рока из става 5.

(2) Средства се кориснику додјељују по  $m^2$  објекта, а на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и следеће:

- 1) рјешење о издавању грађевинске дозволе и
- 2) записник Комисије.

(3) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене

Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева и не може бити већи од 4 КМ/ $m^2$  објекта.

(4) Максималан износ средстава по кориснику је до 4.000,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.10. текуће године.

#### Члан 7.

У складу са критеријима из члана 6. овог Правилника, Комисија ће увидом у приложу документацију и увиђајем на лицу мјеста, ако оцјени да је то неопходно, утврдити стварно чињенично стање, односно оправданост захтјева за додјелу средстава.

#### V - АКТИВНОСТИ ПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

##### Члан 8.

(1) Програм ће се проводити кроз доле наведене активности са следећим временским оквиром:

Активност	Датум
Усвајање Програма подршке пољопривреди за 2023. годину	децембар 2022.
Доношење Правилника о начину и условима расподеле средстава за подршку пољопривреди за 2023. годину	фебруар 2023.
Расписивање Јавног позива	фебруар 2023.
Рјешавање по захтјевима	фебруар - децембар 2023.
Додјела средстава	јули - децембар 2023.
Праћење резултата и ефеката додјељених средстава	јули - децембар 2023.
Завршна оцјена успјешности провођења Програма	фебруар 2024.

(2) На захтјев Комисије, корисник има обавезу да према потреби доставља информације и другу потребну документацију, те да јој омогући долазак на лице мјеста, ради праћења резултата и ефеката додјељених средстава.

#### VI - ОЦЈЕНА УСПЈЕШНОСТИ ПРОГРАМА

**Члан 9.**

(1) Оцјењивање успјешности реализације Програма вршит ће Комисија, на основу следећих показатеља:

	Показатељ (појединачно по кориснику)	Број бодова
1.	Повећање обима производње: - нема - до 10 % - преко 10 %	0 5 10
2.	Побољшање квалитета производа: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 15
3.	Повећање продуктивности производње: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 15
4.	Повећање тржишне вриједности производа: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 15
5.	Стварање услова за побољшање производње: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 15
6.	Побољшање животног стандарда у руралном подручју: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 15
7.	Општи утисак Комисије : - лош - добар - врло добар	0 10 15
	Укупно бодова	100

(2) Оцјена успјешности за сваког корисника се одређује на следећи начин:

Број бодова	Оцјена
0	незадовољава
од 5 до 20	задовољава
од 25 до 45	добар
од 50 до 75	врло добар
од 80 до 100	одличан

3) Након завршеног оцјењивања корисника, извршит ће се оцјена целокупног Програма уважавајући описне оцјене из претходног става, с тим што ће број бодова бити одређен у

зависности од броја корисника и остварених бодова по кориснику. Комисија ће сачинити коначан извјештај о успјешности реализације Програма у цјелини.

**VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 10.**

(1) Средства подршке за све намјене наведене у члану 5. овог Правилника одобравају се крајњим корисницима до висине предвиђене Програмом.

(2) Висину средстава на основу мишљења Комисије, одређује начелник Одјељења за пољопривреду и рурални развој.

(3) Уколико су корисници средстава борци I и II категорије, исти имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(4) Уколико су корисници средстава жене, исте имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(5) Уколико су корисници средстава старости до 35 година, под условом да не остварују увећање по претходном ставу, исти имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(6) Корисници могу остварити право на средства из Програма, само једном по истом основу у текућој години.

**Члан 11.**

За провођење овог Правилника задужује се Одјељење за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка.

**Члан 12.**


Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2023. године и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.07.-33-7/23

Датум: 8.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

Република Српска Град Градишка		ГРАДСКА УПРАВА ГРАДИШКА Одјељење за пољопривреду и рурални развој	Образац 1.
--------------------------------------	---	--	------------

БПГ/БК																				
ЈМБ/ЈИБ																				

Презиме и име / назив подносиоца захтјева																			
Адреса / сједиште подносиоца захтјева																			
Контакт телефон		мобилни:									фиксни:								

Број трансакционог или жиро рачуна																				
Назив банке																				

Датум					2	0	2	3
-------	--	--	--	--	---	---	---	---

### ЗАХТЈЕВ

за додјелу средстава из Програма подршке пољопривреди за 2023. годину

Уз захтјев прилажем следећу документацију:

1	Потврда о упису у регистар пољопривредних газдинстава, односно у регистар корисника подстицајних средстава
2	Кућна листа (уколико подносилац захтјева није носилац пољопривредног газдинства)
3	Копија личне карте подносиоца захтјева
4	Копија трансакционог или жиро рачуна
5	Копија ЈИБ-а, ако је подносилац захтјева правно лице
6	Копија рјешења о регистрацији пољопривредног удружења, задруге, привредног друштва или предузетника,
7	
8	
9	

Потпис подносиоца захтјева

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута града Градишка («Службени гласник града Градишка”, број: 4/17 и 5/19) и Програма подршке руралном развоју за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број: 16/22), Градоначелник  
д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**о условима и начину расподјеле**  
**средстава за подршку руралном**  
**развоју за 2023. годину**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима и начину расподјеле средстава за подршку руралном развоју за 2023. годину (у даљем тексту: Правилник) се прописују: поступак додјеле подстицајних средстава, услови које морају испуњавати физичка лица и други субјекти (у даљем тексту: корисници), потребна документација, намјена новчаних средстава на основу Програма подршке руралном развоју за 2023. годину (у даљем тексту: Програм) и критеријуми по којима се наведена средства додјељују.

**Члан 2.**

Општи услови за остваривање права на кориштење средстава из Програма је да корисници имају пребивалиште, односно сједиште у граду Градишка и да имају засновану или ће засновати пољопривредну производњу у 2023. години на подручју града (сточарску, воћарску, ратарску или повртарску), односно да својим дјеловањем доприносе развоју пољопривреде града Градишка.

**II - ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА**

**Члан 3.**

(1) Поступак додјеле подстицајних средстава проводи Одјељење за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка.

(2) Подстицајна средства се додјељују на основу Јавног позива који садржи: врсте подстицаја, потребне услове, начин подношења захтјева, потребну документацију, рокове за подношење захтјева и друге податке од значаја за Јавни позив.

(3) Градоначелник расписује Јавни позив који се објављује на огласној плочи градске управе, интернет страници града и другим средствима јавног информисања.

(4) Испуњеност услова утврђује и записнички констатује Комисија за утврђивање испуњености услова за додјелу средстава из Програма (у даљем тексту: Комисија).

(5) Комисију именује Градоначелник, а чине је предсједник и најмање два члана.

**Члан 4.**

(1) По објављеном Јавном позиву корисници подносе захтјев за додјелу средстава Одјељењу за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка на прописаном обрасцу, који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни дио. Захтјеви се подносе у шалтер сали градске управе Градишка (шалтер број 8).

(2) Уз захтјев се прилаже следећа документација:

1) потврда из АПИФ-а о упису у регистар пољопривредних газдинстава, односно у регистар корисника подстицајних средстава, изузев за додјелу средстава прописаних чланом 5. тачкама 4., 6. и 7. овог Правилника. За подстицај из члана 5. тачка 8. Правилника, Комисија ће у сваком појединачном случају (захтјеву) оцијенити да ли је потребна наведена потврда.

2) кућна листа (уколико подносилац захтјева није носилац



пољопривредног газдинства),  
3) копија личне карте подносиоца захтјева,  
4) копија ЈИБ-а, ако је подносилац захтјева правно лице,  
5) копија рјешења о регистрацији пољопривредног удружења, задруге, привредног друштва или предузетника,  
6) копија броја трансакционог или жирорачуна,  
7) остала документација у зависности од врсте подстицаја за који се подноси захтјев (потврде, рјешења, записници, фотографије, рачуни, фактуре и слично).

### III - НАМЈЕНА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

#### Члан 5.

Средства из Програма ће се пласирати за:

1. Подршка младим брачним паровима који живе на селу
2. Подршка оснивању и раду пољопривредних задруга и пољопривредних удружења
3. Подршка развоју сеоског туризма
4. Подршка развоја конкурентности у руралним подручјима у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске
5. Подршка промоцији и продаји пољопривредних производа
6. Подршка одржавању стручних едукација, екскурзија, посјета сајмовима
7. Пољопривредне манифестације
8. Подршка за ванредне потребе

### IV - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СРЕДСТВА ПОДСТИЦАЈА

#### Члан 6.

#### 1. Подршка младим брачним паровима који живе на селу

(1) Право на средства подршке имају млади брачни парови који живе на селу, имају регистровано пољопривредно газдинство на своје име, баве се пољопривредном производњом и који су у текућој години уложили средства за набавку опреме за обављање пољопривредне производње. Услов за додјелу средстава је да носилац пољопривредног газдинства у текућој години навршава највише до 35 година старости и да је ступио у брачну заједницу у току 2022. и/или 2023. године до рока прописаног ставом 5.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) Извод из матичне књиге вјенчаних,
- 2) Увјерење из Ципса о мјесту пребивалишта из текуће године,
- 3) Потврда из Мјесне заједнице да брачни пар живи на селу,
- 4) Доказ о набавци опреме
- 5) Записник Комисије.

(3) Средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима.

(4) Максималан износ по кориснику је до 50% од уложених средстава или до 2.000,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.07. текуће године.

#### 2. Подршка оснивању и раду пољопривредних задруга и пољопривредних удружења

(1) Право на средства подршке оснивању и раду пољопривредних задруга и пољопривредних удружења утврђује се системом бодовања на основу следећих параметара:

- 1) број чланова:

- до 10 чланова - 5 бодова
  - од 11 до 30 чланова - 10 бодова
  - преко 31 члан - 15 бодова
- 2) период рада:
- до 3 године - 5 бодова
  - од 3 до 6 година - 10 бодова
  - преко 6 година - 15 бодова
- 3) допринос општем развоју пољопривреде града Градишка:
- задовољава - 5 бодова
  - добар - 10 бодова
  - врлодобар - 15 бодова

(2) Износ средстава по кориснику се додјељује на основу броја бодова и то:

- 15 бодова до 400,00 КМ,
- 20 бодова до 500,00 КМ,
- 25 бодова до 600,00 КМ,
- 30 бодова до 700,00 КМ,
- 35 бодова до 900,00 КМ,
- 40 бодова до 1.200,00 КМ и
- 45 бодова до 1.400,00 КМ.

(3) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) план рада за 2023. годину,
- 2) овјерена изјава председника/директора пољопривредног удружења или задруге о броју чланова и
- 3) записник Комисије.

(4) Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ средстава по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, а на основу оствареног броја бодова из става 2.

(5) Износ средстава за пољопривредне задруге и пољопривредна удружења основана у текућој години до рока из става 6. се увећава за 50% у односу на средства прописна ставом 2.

(6) Крајњи рок за подношење захтјева је 01.07. текуће године.

(7) Након уплате средстава корисници су у обавези да доставе извјештај о утрошку истих, у противном губе право на средства подстицаја у наредној години, уз обавезу поврата исплаћених средстава.

### 3. Подршка развоју сеоског туризма

(1) Право на средства подршке сеоском туризму имају пољопривредна газдинства регистрована у АПИФ-у за пружање угоститељских услуга на селу.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

- 1) потврда од стране АПИФ-а о упису у Регистар лица која пружају угоститељске услуге на селу, као и услуге смјештаја,
- 2) план радова/улагања на сеоском газдинству у 2023. годину са спецификацијом трошкова,
- 4) записник Комисије.

(3) Средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. Износ по кориснику ће се одредити након обраде свих уредно поднесених захтјева, пропорционално по корисницима.

(4) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.08. текуће године.

(5) Максималан износ по кориснику је до 2.000,00 КМ.

(6) Након уплате средстава корисници су у обавези да доставе извјештај о утрошку истих, у противном губе право на средства подстицаја у наредној години, уз обавезу поврата исплаћених средстава.

### 4. Подршка развоја конкурентности у руралним подручјима у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске

Средства ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се 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.

## 5. Подршка промоцији и продаји пољопривредних производа

(1) Право на подстицајна средства имају пољопривредни произвођачи који продају своје производе у „Кући Лијевча и Поткозарја“, а додјељују се као надокнада дијела трошкова хемијске анализе производа, насталих у текућој години.

(2) Средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и:

1) уговор о продаји производа у „Кући Лијевча и Поткозарја“,

2) доказ о насталим трошковима хемијске анализе производа (фактура и/или други доказ на име корисника),

3) копија хемијске анализе производа,

4) записник Комисије.

(3) Укупна средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом. 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 1.000,00 КМ.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.10. текуће године.

## 6. Подршка одржавању стручних едукација, екскурзија, посјета сајмовима

(1) Средства за ову намјену ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а додјељују се на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и документација која доказује оправданост захтјева (програма одређене едукације, позива организатора, броја учесника, предрачуна трошкова и слично) и записник Комисије.

(2) Крајњи рок за подношење захтјева је 31.10. текуће године.

(3) Након уплате средстава корисници су у обавези да доставе извјештај о утрошку истих, у противном губе право на средства подстицаја у наредној години, уз обавезу поврата исплаћених средстава.

## 7. Пољопривредне манифестације

(1) Средства су намјенена за финансирање и суфинансирање пољопривредних манифестација које се одржавају током 2023. године, као што су: Дани воћа “Поткозарје 2023”, „Изложба стоке”, „Коњичке игре”, „Здравомед“ и друге.

(2) Укупна средства за ове намјене ће се пласирати до износа предвиђеног Програмом.

(3) За манифестације које нису у организацији градске управе средства се додјељују на основу поднесеног захтјева уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже Програм манифестације са планом потребних средстава и записник Комисије.

(4) Након уплате средстава корисник из става 3. је у обавези да достави извјештај о утрошку истих, у противном губи право на средства подстицаја у наредној години уз обавезу поврата исплаћених средстава.

(5) Крајњи рок за подношење захтјева за кориснике из става 3. је 30.11. текуће године.

## 8. Подршка за ванредне потребе

(1) Средства за ову намјену се додјељују за случај настанка штете на пољопривредном газдинству, изузев штета услед елементарних непогода које су проузроковале велике штете на подручју града Градишка, а на основу поднесеног захтјева, уз који се поред документације из члана 4. Правилника прилаже и документација која доказује оправданост захтјева и записник Комисије.

(2) Средства за ове намјене ће се пласирати до висине предвиђене Програмом, а износ по кориснику ће се одредити на основу процјењене штете од стране Комисије за случај настанка

штета на пољопривредним усјевима услед плављења, града и другог, те осталих штета на пољопривредним газдинствима у 2023. години и не може бити већи од 30 % вриједности процјењене штете.

(3) Максималан износ средстава по кориснику је до 2.000,00 КМ.

(4) Крајњи рок за подношење захтјева је 30.11. текуће године.

### Члан 7.

У складу са критеријима из члана 6. овог правилника, Комисија ће увидом у приложену документацију и увиђајем на лицу мјеста, ако оцјени да је то неопходно, утврдити стварно чињенично стање, односно оправданост захтјева за додјелу средстава.

## V - АКТИВНОСТИ ПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

### Члан 8.

(1) Програм ће се проводити кроз доле наведене активности са следећим временским оквиром:

Активност	Датум
Усвајање Програма подршке руралном развоју за 2023. годину	децембар 2022.
Доношење Правилника о условима и начину расподеле средстава за подршку руралном развоју за 2023. годину	фебруар 2023.
Расписивање Јавног позива	фебруар 2023.
Рјешавање по захтјевима	фебруар - децембар 2023.
Додјела средстава	јули - децембар 2023.
Праћење резултата и ефеката додјелених средстава	јули - децембар 2023.
Завршна оцјена успјешности провођења Програма	фебруар 2024.

2) На захтјев Комисије, корисник има обавезу да према потреби доставља информације и другу потребну документацију, те да јој омогући долазак на лице мјеста, ради праћења резултата и ефеката додјелених средстава.

## VI - ОЦЈЕНА УСПЈЕШНОСТИ ПРОГРАМА

### Члан 9.

(1) Оцјењивање успјешности реализације Програма вршит ће Комисија, на основу следећих показатеља:

Показатељ (појединачно по кориснику)	Број бодова
1. Побољшање квалитета производа и услуга: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 20
4. Повећање тржишне вриједности производа: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 20
5. Стварање услова за побољшање производње: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 20
6. Побољшање животног стандарда у руралном подручју: - нема - има у мањој мјери - има у значајној мјери	0 10 20
7. Општи утисак Комисије : - лош - добар - врло добар	0 10 20
Укупно бодова	100

(2) Оцјена успјешности за сваког корисника се одређује на следећи начин:

Број бодова	Оцјена
0	незадовољава
до 10	задовољава
од 20 до 40	добар
од 50 до 70	врло добар
од 80 до 100	одличан

(3) Након завршеног оцјењивања корисника, извршит ће се оцјена цјелокупног Програма уважавајући описне оцјене из претходног става, с тим што ће број бодова бити одређен у зависности од броја корисника и остварених бодова по кориснику. Комисија ће сачинити коначан извјештај о успјешности реализације Програма у цјелини.

## VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

(1) Средства подршке за све намјене наведене у члану 5. овог Правилника одобравају се крајњим корисницима до висине предвиђене Програмом.

(2) Висину средстава на основу мишљења Комисије, одређује начелник Одјељења за пољопривреду и рурални развој.

(3) Уколико су корисници средстава борци I и II категорије, исти имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(4) Уколико су корисници средстава жене, исте имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(5) Уколико су корисници средстава старости до 35 година, под условом да не остварују увећање по претходном ставу, исти имају право на увећање од 10% на одобрени износ.

(6) Корисници могу остварити право на средства из Програма, само једном по истом основу у текућој години.

### Члан 11.

За провођење овог Правилника задужује се Одјељење за пољопривреду и рурални развој градске управе Градишка.

### Члан 12.


Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиват ће се од 01.01.2023. године и објавит ће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.07.-33-8/23

Датум: 8.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Ацић с.р.

Република Српска Град Градишка		ГРАДСКА УПРАВА ГРАДИШКА Одјељење за пољопривреду и рурални развој	Образац 1.
--------------------------------------	---	--	------------

БПГ/БК																		
ЈМБ/ЈИБ																		

Презиме и име / назив подносиоца захтјева																																	
Адреса / сједиште подносиоца захтјева																																	
Контакт телефон	мобилни:																фиксни:																

Број трансакционог или жиро рачуна																																					
Назив банке																																					

Датум					2	0	2	3	
-------	--	--	--	--	---	---	---	---	--

## ЗАХТЈЕВ

за додјелу средстава из Програма подршке руралном развоју за 2023. годину

Предмет подстицаја																											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Уз захтјев прилажем следећу документацију:

1	Потврда о упису у регистар пољопривредних газдинстава,односно у регистар корисника подстицајних средстава
2	Кућна листа (уколико подносилац захтјева није носилац пољопривредног газдинства)
3	Копија личне карте подносиоца захтјева
4	Копија трансакционог или жиро рачуна
5	Копија ЈИБ-а, ако је подносилац захтјева правно лице
6	Копија рјешења о регистрацији пољопривредног удружења, задруге, привредног друштва или предузетника,
7	
8	
9	

Потпис подносиоца захтјева

На основу чл. 59 и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 61/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

**ПРОГРАМ**  
**манифестација од значаја**  
**за град Градишку у 2023. години**

**I**

Програмом манифестација од значаја за град Градишку у 2023. години (У даљем тексту: Програм) утврђују се манифестације које су од значаја за град Градишку и које организује Градска управа Града Градишка, а које се финансирају из Буџета Града.

У 2023. години организоваће се и финансирати слjedeће манифестације:

**ПРОГРАМ МАНИФЕСТАЦИЈА ЗА 2023. ГОДИНУ**

<b>Р. бр</b>	<b>НАЗИВ МАНИФЕСТАЦИЈЕ</b>	<b>ОРГАНИЗАТОР/НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ПЛАНИРАНО ВРИЈЕМЕ</b>	<b>ПЛАНИРАНО МЈЕСТО/ АКТИВНОСТ</b>	<b>ПЛАНИРАНИ ИЗНОС СРЕДСТАВА</b>
1.	Дан Републике	Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)	9. јануар	Централно спомен-обилјежје погинулим борцима Одбрамбено-отаџбинског рата - помен и полагање вијенаца и цвијећа	600,00 КМ
2.	Дани Светосавља	Градска управа (Организациони одбор)	27. јануар	ЈУ „Културни центар“ Градишка - Светосавски пријем - Светосавска академија	5.000,00 КМ
3.	Пријем представника пословног сектора града Градишка	Градска управа (Одјељење за развој и међународне пројекте)	април	Градска управа или ЈУ „Културни центар“ Градишка	900,00 КМ
4.	„Прољећна акција уређења града“	Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одјељење за просторно уређење и грађење)  КП „Градска чистоћа“	април	Активности на уређењу јавних површина у ужем градском подручју	1.100,00 КМ
5.	Фестивал традиционалне гастрономије и културне баштине „Здравофест“	Туристичка организација  Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одјељење за пољопривреду и рурални развој)	април	Изложбе и промоције здраве хране и традиционалне кухиње, етно-радова и цвијећа те пригодан културно-умјетнички програм	15.000,00 КМ
6.	Дан Града 24. април	Градска управа - Организациони одбор / ресорна градска Служба и одјељења, спољне установе и сарадници/	24. април	Парк Слободе - Полагање вијенаца и ружа  ЈУ „Културни центар“ Градишка - Свечана академија - Пригодан коктел	10.000,00 КМ
7.	Помен погинулим Србима у Западној Славонији	Кабинет председника Републике Удружење Срба протјераних из Западне Славоније  Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту)	1. мај	Спомен-плоча погинулим Србима из Западне Славоније - Пригодан програм, полагање вијенаца и ружа на спомен-обилјежја	600,00 КМ



8.	Дан побједе над фашизмом	Градска управа ( Служба градоначелника, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту)	9. мај	Парк Слободе - Пригодан програм, полагање вијенаца и ружа на спомен-обилјежја  Мјесне заједнице Нова Топола и Горњи Подградци - Полагање вијенаца и ружа на спомен-обилјежја	1.000,00 КМ
9.	Пријем за Вуковце и ученике генерације завршних разреда основних и средњих школа са подручја града	Градска управа ( Служба градоначелника, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)	јун	Градска управа Градишка, сала за сједнице Скупштине Града Градишка - Пригодан програм и уручење награда	8.500,00 КМ
10.	Манифестација „Конференција беба“	Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)  Министарство породице, омладине и спорта РС	јун	Културни центар Градишка, Велика сала - Пригодан програм и уручење награда награђеним бебама	1.500,00 КМ
11.	Обилежаване годишњице одбране града „Бокови“	Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту)  Градска и мјесна борачка организација МЗ Бок Јанковац	8. август	Мјесна заједница Бок Јанковац, спомен-комплекс - Пригодан програм, полагање вијенаца и ружа, послужење након помена	3.000,00 КМ
12.	Дани воћа „Поткозарје“	Мјесна заједница Горњи Подградци  Градска управа - Служба градоначелника - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	септембар	Мјесна заједница Горњи Подградци - Пригодан програм, изложба воћа, производа од воћа ...	15.000,00 КМ
13.	Слава Града Мала Госпојина	Градска управа (Организациони одбор)	21. септембар	Храм Покрова пресвете Богородице - Литургија - Славски ручак	11.000,00 КМ
14.	Сточарска изложба	Градска управа - Служба градоначелника - Одјељење за привреду и пољопривреду	21. септембар	Градишка, хиподром - Изложба стоке	13.000,00 КМ

15.	Европска иницијатива „У град без аутомобила“	Градска управа (Служба градоначелника, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одјељење за просторно уређење и грађење)	22. септембар	Центар града, Видовданска улица - Извођење пригодног спортског и културно-умјетничког програма	4.000,00 КМ
16.	Дан Турјака и прве партизанске акције на подручју града Градишка	Градска управа (Организациони одбор)	16. децембар	Мјесна заједница Турјак, спомен-комплекс -Пригодан програм и полагање вијенаца и ружа	1.100,00 КМ
17.	Израда и представљање „Градишког зборника“ и зборника „Истина о Србима“	Градска управа (Одјељење за привреду и друштвене дјелатности) СПК „Просвјета“ Градишка	новембар	Културни центар Градишка	13.000,00 КМ
18.	Избор спортисте града Градишка	Градска управа (Организациони одбор)	крај децембра	Културни центар Градишка	5.500,00 КМ

## II

Поред манифестација из претходне тачке, из Буџета Града могу се суфинансирати манифестације чији организатор није Град Градишка и које нису традиционалног карактера.

Манифестације из претходног става суфинансирају се на основу писменог захтјева организатора у складу са значајем манифестације и расположивим средствима у Буџету Града.

## III

За извршење Програма задужује се Служба градоначелника.

## IV

Програм ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.02-022-10/23

Датум: 18.1.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, бр. 45/16 и 113/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19), Градоначелник града Градишка доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о изменама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Градишка**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 11/17) у наслову и цијелом тексту правилника ријеч: „Општина“ замјењује се ријечју: „Град“ у одговарајућем падежу, ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“ у одговарајућем падежу, а ријеч: „општинске“ замјењује се ријечју: „градске“ у одговарајућем падежу.

#### **Члан 2.**

У члану 10. став (5) мијења се и гласи:

„Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извјештаја појединачних комисија, сачињава извјештај о попису имовине и обавеза Града и доставља га на усвајање Градоначелнику у року од десет дана прије истицања рока за

презентацију финансијских извјештаја, односно најкасније мјесец дана по завршеном попису у току године. У истом року Градоначелнику се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије.“

#### **Члан 3.**

У члану 12. став (1) т. 3) мијења се и гласи:

„3) Комисије (једна или више) за попис имовине: земљишта, стамбених, пословних, саобраћајних и осталих објеката, возила, опреме и инвентара, као и нематеријалне и остале имовине.“

#### **Члан 4.**

У члану 20. став (2) иза ријечи: „члана“ број „9.“ замјењује се бројем: „10.“.

#### **Члан 5.**

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

Број: 02-022-206/22

Датум: 15.4.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник доноси

**О Д Л У К У**  
**о давању сагласности на Правилник**  
**о дисциплинској и материјалној**  
**одговорности запослених у ЈП**  
**Спортски центар**  
**„Servitium“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка, број: 368/22 од 07.12.2022. године.
2. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 03-023-47/22

Датум: 30.12.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) и Одлуке Скупштине града Градишка о усвајању документа „Визија развоја мјесних заједница у граду Градишка“ („Службени гласник града Градишка“ број 10/22) Градоначелник града Градишка доноси

**ОДЛУКУ**  
**о усвајању Оперативног плана за**  
**локализацију визије мјесних**  
**заједница на подручју града**  
**Градишка**

I

Усваја се Оперативни план за локализацију визије мјесних заједница на подручју града Градишка за период 2023-2025. година.

II

Оперативним планом за локализацију визије мјесних заједница на подручју града Градишка дефинисане су активности и циљеви који ће допринјети

реализацији документа „Визија развоја мјесних заједница у граду Градишка“.

III

Носиоци реализације Оперативног плана су основне организационе јединице Градске управе града Градишка одређене према функционалним областима Оперативног плана и Оперативни тим за унапређење функционисања мјесних заједница на подручју града Градишка.

IV

Саставни дио ове Одлуке је Оперативни план за локализацију визије мјесних заједница на подручју града Градишка за период 2023-2025. године.

V

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

Број: 03-016-27/22

Датум: 19.12.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ЛОКАЛИЗАЦИЈУ ВИЗИЈЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

Град Градишка  
Период: 2023 – 2025. год.

Пројекат/активност	Рок извршења	Очекивани резултат	Носилац реализације  (најмања организациона јединица)	Усваја се од стране СГ или Градоначелника  Да/Не	Веза са ПКИ  Да/К-О-И  Не	Извори	Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ		
							Година 1.	Година 2.	Година 3.
<b>Веза са функционалним моделом Визије МЗ: МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КАО ПРОСТОР ЗА ЗАГОВАРАЊЕ И ПРИСТУП УПРАВИ</b>									
<b>Функционална област: Укључивање мјесних заједница у процес израде и усвајања буџета и осталих кључних локалних прописа и политика, уз обезбјеђење обавезних повратних информација мјесним заједницама.</b>									
<b>1. Подржати Савјете МЗ да организују форуме грађана у свим МЗ.</b>	2023-2025.	Осигурана подршка од стране службеника за рад са МЗ за организацију форума грађана у МЗ који се одржавају на почетку буџетско-планског циклуса у првом кварталу сваке календарске године, а најмање два пута годишње. (2023-2025)  У 2023. години најмање 15 МЗ одржало форуме грађана на почетку буџетско-планског циклуса и доставило закључке у одговарајућем формату Одјељењу за општу управу.  У 2024. години најмање 20 МЗ.  У 2025. години најмање 30 МЗ.	Одјељење за општу управу,  Фацилитатор	Не	Не	Буџет	3.000,00	3.000,00	3.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>2. Донијети акт Града којим се уређују начини и поступци организовања и провођења јавне расправе, поступци доношења прописа и других општих аката и</b>	2023.	Донесена <i>Одлука о јавним расправама</i> којом су дефинисана упутства о провођењу и документовању јавних расправа, те механизми за пружање повратних информација заинтересованим странама.	Одјељење за општу управу,  Одјељење за развој и међународне пројекте	Да	Не	Буџет	0	0	0
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0

<p><b>планских докумената из надлежности Града</b></p>		<p>(Напомена: Одлука о јавним расправама је тренутно у форми нацрта.)</p> <p>Дефинисане интерне процедуре за уврштавање приоритетних пројеката МЗ донесених на форумима грађана у буџет, ПКИ, тро/годишњи план ЈЛС.</p>				Укупно	0	0	0	
<p><b>Функционална област: Унапређење процедура за финансирање, рад и развој мјесних заједница узимајући у обзир принцип равномјерног развоја целокупне територије града.</b></p>										
<p><b>3. Изградити акт Града којим се дефинишу процедуре и критерији за одабир приоритетних програмских пројеката МЗ који је базиран на принципу равномјерног развоја града.</b></p>	2023-2025	<p>Донесен Правилник о поступку додјеле средстава из Буџета града Градишка за подршку пројектним иницијативама у мјесним заједницама. Правилник дефинише поступак и процедуре, критерије одабира пројеката, потребне обрасце, финансирање, мониторинг и извјештавање о реализацији одабраних пројеката. Критерији за одабир дефинишу обавезу да се приједлози пројеката доносе на форуму грађана и савјетима МЗ, узимају у обзир специфичне интересе жена и мушкараца, као и принцип равномјерног развоја свих мјесних заједница. (2023)</p> <p>Средства за програмске пројекте МЗ су обезбијеђена у Буџету града за сваку годину. Јавни позив за додјелу средстава се расписује у свакој буџетској години. (2023-2025).</p>	<p>Служба Градоначелника,</p> <p>Одјељење за општу управу</p>	Да	Не	Буџет	5,000,00	5.000,00	5.000,00	
							Кредит	0	0	0
							Донација	0	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	5,000,00	5,000,00	5,000,00
<p><b>4. Примјена модела подршке пројектима и активностима неформалних група грађана у мјесним заједницама.</b></p>	2023-2025.	<p>Осигурана подршка неформалним групама грађана у мјесним заједницама кроз примјену ЛОД методологије у складу са Правилник о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава организацијама у области културе („Службени гласник града Градишка“ број 07/21):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• у 2023. г. за најмање 5 МЗ;</li> <li>• у 2024.г. за најмање 5 МЗ;</li> <li>• у 2025. г. за најмање 5 МЗ.</li> </ul>	<p>Одјељење за општу управу,</p> <p>Одјељење за привреду и друштвене дјелатности</p>	Да	Не	Буџет	4.000,00	5.000,00	5.000,00	
							Кредит	0	0	0
							Донација	0	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	4.000,00	5.000,00	5.000,00
<p><b>5. Спровођење обука за заинтересоване жене и</b></p>				Не	Не	Буџет	1.000,00	2.000,00	2.000,00	

<b>мушкарце из мјесних заједница на тему писања пројектних апликација.</b>	2023 - 2025	Проведена едукација на тему писања пројектних апликација за свих 56 Савјета МЗ. Проведена је најмање једна едукација у току трајања мандата Савјета МЗ, а најмање 1 члан по савјету МЗ присуствовао обуци.  Обука проведена у складу са донесеним годишњим планом едукације. (Активност 13)	Одјељење за општу управу,  Одјељење за развој и међународне пројекте,  РАГА				Кредит	0	0	0
							Донација	5.000,00	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	6.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>6. Промоција и едукација чланова савјета МЗ о примјени Упутства за пријем и рјешавање поднесака од стране савјета мјесних заједница на подручју града Градишка.</b>	2023.	За свих 56 Савјета МЗ града Градишка проведена промоција и едукација о примјени Упутства за пријем и рјешавање поднесака од стране МЗ.  Обука проведена у складу са донесеним годишњим планом едукације. (Активност 13)	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим	Не	Не		Буџет	5.000,00	5.000,00	5.000,00
							Кредит	0	0	0
							Донација	5.000,00	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	10.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Функционална област: Подизање свијести о улози мјесних заједница и буђење интереса грађана и грађанки за заговарачке активности.</b>										
<b>7. Промовисање иницијатива МЗ међу грађанима и грађанкама путем свих расположивих медија како би се афирмисала улога мјесних заједница.</b>	2023-2025.	Информације о покрнутим и реализованим иницијативама МЗ и форума грађана најмање два пута годишње представљене преко званичне интернет странице Града, путем локалних медија, ФБ страница МЗ и/или локалних удружења.	Одјељење за општу управу,  Служба Градоначелника	Не	Не		Буџет	2.000,00	2.500,00	2.500,00
							Кредит	0	0	0
							Донација	3.000,00	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	5.000,00	2.500,00	2.500,00
<b>8. Промовисање механизма за е-комуникацију и учешће грађана</b>	2023-2024	Одржана једна радионица годишње о коришћењу ИТ технологија. Представници свих 56 савјета МЗ учествовали на радионицама у 2023. или 2024. год.  Одржано једна презентација годишње о механизму Е-citizen. Представници свих 56 савјета МЗ учествовали на презентацијама у 2023. или 2024. год.	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим	Не	Не		Буџет	1.000,00	1.500,00	1.500,00
							Кредит	0	0	0
							Донација	5.000,00	0	0
							Остало	0	0	0
							Укупно	6.000,00	1.500,00	1.500,00

		Радионице и презентације проведене у складу са донесеним годишњим планом едукације. (Активност 13)							
<b>Веза са функционалним моделом Визије МЗ: МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КАО МЈЕСТО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СТАНОВНИШТВУ</b>									
<b>Функционална област: Стварање услова да мјесне заједнице буду препознате као мјесто гдје грађани и грађанке добијају правовремене и поуздане информације, остварују своја права и рјешавају проблеме.</b>									
<b>9. Редовно обавјештавати Савјете МЗ о средствима која су доступна мјесним заједницама.</b>	2023-2025.	Савјети МЗ путем е-маила, телефона или објавом на званичној интернет страници Града обавијштени о средствима доступним мјесним заједницама.  Савјети МЗ примљене информације прослиједили грађанима у МЗ преко огласних табли, ФБ група МЗ и осталих средстава комуникације савјета МЗ са грађанима.	Одјељење за општу управу	Не	Не	Буџет	0	0	0
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	0	0	0
<b>Функционална област: Пружање ефикасне административно-техничке подршке за квалитетнији рад мјесних заједница.</b>									
<b>10. Повећати административно-техничку подршку Савјетима МЗ.</b>	2023.	Поред два службеника за МЗ, одређена још једна позиција (један службеник) којем је у постојећи опис послова придодат опис послова сарадње и административно-техничке подршке раду мјесним заједницама.  Извршене измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за опис послова службеника који је задужен за сарадњу са МЗ.	Одјељење за општу управу,  Служба градоначелника	Не	Не	Буџет	0	0	0
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	0	0	0
<b>11. Примјена Упутства за пријем и рјешавање поднесака од стране савјета мјесних заједница на подручју града Градишка.</b>	2023-2025.	У 2023.г. 50% ријешених захтјева од укупно запримљених.  У 2024.г. 55% ријешених захтјева од укупно запримљених.  У 2025.г. 60% ријешених захтјева од укупно запримљених.	Одјељење за општу управу	Не	Не	Буџет	0	0	0
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	0	0	0
	2023.			Не	Не	Буџет	1.000,00	1.500,00	1.500,00



12. <b>Повећати Online транспарентност мјесних заједница</b>		Успостављена <i>Online</i> база података са информацијама о МЗ (контакт подаци председника и чланова Савјета МЗ-а).  Уведене нове званичне е-маил адресе савјета МЗ са унформисаним називима (нпр. <a href="mailto:mzsenjak@gmail.com">mzsenjak@gmail.com</a> ) које се службено предају новом сазиву савјета МЗ приликом примопредаје дужности у складу са МЗ методологијом.	Одјељење за општу управу			Кредит	0	0	0
						Донација	1.378,00	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	2.378,00	1.500,00	1.500,00
<b>Функционална област: Оснаживање капацитета органа мјесних заједница како би што ефикасније пружали услуге и обављали остале послове у складу са својим надлежностима.</b>									
13. <b>Организовати и проводити едукације за чланове Савјета МЗ.</b>	2023-2025.	Донесена одлука о процедури израде годишњег плана едукације савјета МЗ која је базирана на евидентираним потребама чланова Савјета МЗ и у складу са Методологијом МЗ. (2023)  План едукације Савјета МЗ се израђује на почетку године и проводи за сваку календарску годину и дио је годишњег плана рада надлежних служби Града за текућу годину. Обуке су фокусиране на теме: модерирање форума грађана, локални интегрисани развој, руковођење радом органа МЗ, управљање пројектним циклусом, одрживо управљање друштвеним домовима, ИТ технологија, МЗ методологија, итд. (2023-2025)  Едукацијом је обухваћено најмање 40% жена, чланица Савјета МЗ. Уколико је проценат заступљености жена испод 40% у едукације су укључене и представнице удружења жена и младих који су изабрани на збору или форуму грађана. (2023-2025)	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим	Не	Не	Буџет	5.000,00	0	0
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	5.000,00	0	0
<b>Функционална област: Јачање сарадње између мјесних заједница и јавних комуналних предузећа у циљу квалитетнијег пружања услуга становницима мјесних заједница.</b>									
14. <b>Коришћење механизма за упућивање приговора и провјеру</b>	2023-2025.	Одржана једна презентација годишње о постојећим механизмима за пријаву комуналних проблема (писане пријаве,	Све надлежне организационе јединице	Не	Не	Буџет	0	0	0
						Кредит	0	0	0

<i>квалитета комуналних услуга пружених у мјесним заједницама.</i>		<p>Вибер број, Е-citizen). Представници свих 56 савјета МЗ учествовали на презентацијама у 2023. или 2024. год.</p> <p>Презентације проведене у складу са донесеним годишњим планом едукације. (Активност 13)</p> <p>Осигурана редовна примјена Правилника о начину пријема и обраде притужби грађана.</p> <p>Степен реализације (резултат под Активност 11) по захтјевима и притужбама савјета МЗ планирано се прате и о њима се извјештава у оквиру Годишњег извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе који се објављује на званичној интернет страници Града.</p>				Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	0	0	0
<b>Веза са функционалним моделом Визије МЗ: МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КАО ДРУШТВЕНИ ЦЕНТРА И ЦЕНТРА КУЛТУРЕ</b>									
<b>Функционална област:</b> <i>Обезбјеђење простора и формално-правно уређење кориштења просторија мјесних заједница као друштвеног центра, центра културе и спорта.</i>									
<b>15. Адаптација и опремање друштвених домова у МЗ.</b>	2023-2025.	<p>Ажурирана анализа постојећег стања објеката које користе МЗ и план санације и техничког опремања објеката за све МЗ у стању потребе на годишњем нивоу. (2023.)</p> <p>Скупштина града усвојила годишњи Акциони план имплементације Стратегије развоја којим су планирани пројекти адаптације и опремања друштвених домова. (2023-2025.)</p>	Одјељење за комуналне и стамбене послове	Да	Да	Буџет	30.000,00	40.000,00	50.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	50.310,00	0,00	0,00
						Остало	0	0	0
						Укупно	80.310,00	40.000,00	40.000,00
<b>16. Унаприједити функционално управљање и ефикасно кориштење друштвених домова за различите активности од интереса за грађане МЗ.</b>	2023.	<p>Донесена Стратегија управљања имовином Градске управе града Градишка којом је регулисано кориштење друштвених домова са јасно дефинисаним правима и обавезама корисника простора. Простор је једнако доступан за кориштење мушкој и женској популацији те рањивим категоријама становништва кроз успостављене и јасно дефинисане критерије. У плану је и доношење Плана активности друштвених домова с акцентом на оне домове који имају</p>	Служба Градоначелника	Да	Да	Буџет	0,00	0,00	0,00
						Кредит	0,00	0,00	0,00
						Донација	0,00	0,00	0,00
						Остало	0,00	0,00	0,00
						Укупно			

		статус функционалности за све врсте догађаја који могу да се одржавају у просторијама. Таквих домова тренутно имамо три (Нова Топола, Врбашка, Горњи Подградци) и са њима руководи Културни центар града Градишка те их уврштава у програмске активности које као културни центар имају у току године.							
<b>Функционална област:</b> <i>Подршка сарадњи мјесних заједница са удружењима грађана, посебно са удружењима жена, младих, Рома и особа са инвалидитетом, како би се побољшали садржаји, услуге и активности у мјесним заједницама те на тај начин анимирали грађани за активније учешће у раду мјесних заједница.</i>									
<b>17. Промовисање заједничких пројеката удружења грађана и мјесних заједница.</b>	2023-2024	Производња и емитовање серије емисија на локалној телевизији (емисије <i>Енциклопедија и Хроника Градишке</i> ) на којој су представљене све активности и пројекти који се реализују у мјесним заједницама.	Служба градоначелника  Одсјек за административно-техничке послове и информисање	Да	Не	Буџет	1.500,00	2.000,00	2.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	1.500,00	2.000,00	2.000,00
<b>Функционална област:</b> <i>Континуирано издавајање намјенских средстава за културу, спорт и друштвена догађања, као и за подршку иницијативама које промовишу активизам појединаца у мјесним заједницама.</i>									
<b>18. Подршка организацији културних, спортских и друштвених догађаја у МЗ.</b>	2023-2025.	- Суфинансирано најмање 80 културних, спортских или друштвених догађања на подручјима МЗ у 2023.г.  - Суфинансирано најмање 80 културних, спортских или друштвених догађања на подручјима МЗ у 2024.г.  - Суфинансирано најмање 80 културних, спортских или друштвених догађања на подручјима МЗ у 2025.г.  - Осигурана финансијска подршка активностима друштвених домова на годишњем нивоу.	Све надлежне организационе јединице	Да	Не	Буџет	250.000,00	300.000,00	350.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	250.000,00	300.000,00	350.000,00
<b>19. Подршка младим брачним паровима који живе на селу.</b>	2023-2025.	Расподјела средстава у складу са Правилником о условима и начину расподјеле средстава за подршку руралном развоју за текућу годину.	Одјељење за пољопривреду и рурални развој	Да	Не	Буџет	40.000,00	40.000,00	40.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0

						Остало	0	0	0
						Укупно	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Веза са функционалним моделом Визије МЗ: МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КАО ПРОСТОР ЗА УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА</b>									
<b>Функционална област:</b> <i>Подизање свијести грађана и грађанки о улози и значају мјесних заједница за остваривање њихових интереса и за заговарање рјешења за њихове проблеме.</i>									
<b>20. Едукација грађана и грађанки у мјесним заједницама о улози мјесних заједница у рјешавању проблема на локалном нивоу.</b>	2024-2025.	Одржана једна едукација годишње о постојећим механизмима за учешће грађана у јавном животу. Представници грађана и свих 56 савјета МЗ учествовали на едукацијама у 2024. или 2025. год. Едукације проведене у складу са донесеним годишњим планом едукације. (Активност 13)	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим	Не	Не	Буџет	1.000,00	2.000,00	2.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	8.000,00	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	9.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Функционална област:</b> <i>Јачање сарадње између мјесних заједница како би што ефикасније ангажовали на рјешавању проблема и питањима од заједничког интереса</i>									
<b>21. Подржати састанке мреже МЗ у сврху размјене искустава и добрих пракси, те планирања пројеката од заједничког интереса.</b>	2023-2025.	Одржан најмање 1 састанак мреже МЗ годишње на којем учествују представници 2 или више МЗ. Састанак се одржава на иницијативу представника грађана, Савјета МЗ и/или Градске управе.  Евидентирани закључци са састанака мреже МЗ и достављени мјесним заједницама које су учествовале најкасније 14 дана по одржавању.  Осигурана подршка од стране службеника за МЗ за организацију заједничких иницијатива и пројеката мреже МЗ. (2023-2025)  Објављена информација о размјени искустава и сарадњи на пројектима МЗ на порталу: <a href="https://www.mjesnazajednica.ba/">https://www.mjesnazajednica.ba/</a>	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим	Не	Не	Буџет	3.000,00	3.500,00	3.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	3.000,00	3.500,00	3.000,00
<b>Функционална област:</b> <i>Обезбјеђење материјалне и стручне подршке раду органа мјесних заједница, како би се постигао њихов већи ангажман, а посљедишно и веће учешће грађана у доношењу одлука и раду мјесних заједница</i>									
				Не	Не	Буџет	1.500,00	2.500,00	2.500,00

22. Пружање стручне подршке Савјетима МЗ приликом израде годишњих планова рада МЗ и годишњих извјештаја о раду МЗ.	2023-2025.	Направљен нови формат плана рада МЗ и унапријеђен формат извјештаја о раду МЗ год. Формати садрже родну компоненту на начин да су у годишње планове рада уврштени приоритети жена, а да су у годишњим извјештајима о раду подаци о броју жена и начинима на које су учествовале у раду МЗ (као чланице Савјета МЗ, волонтерке, представнице удружења, представнице дијаспоре и сл.).  (2023)  Савјети МЗ правовремено доставили Одјељењу за општу управу своје годишње планове рада и годишње извјештаје о раду у за то предвиђеном формату. (2023-2025)	Одјељење за општу управу,  Оперативни тим			Кредит	0	0	0
						Донација	0	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	1.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>УКУПНО ЗА ОПЕРАТИВНИ ПЛАН</b>						Буџет	354.000,00	420.500,00	475.000,00
						Кредит	0	0	0
						Донација	77.688,00	0	0
						Остало	0	0	0
						Укупно	431.688,00	420.500,00	475.000,00

## НАПОМЕНА:

Колона 1: Назив пројекта или активности која ће се подузети како би се допринијело реализацији усвојене Визије МЗ

Колона 2: Рок извршења пројекта или активности који подразумева навођење почетне и крајње године њене имплементације (нпр 2023-2024)

Колона 3: Крајњи резултат пројекта или активности који је јасно одређен, специфичан и мјерљив

Колона 4: Најмања организациона јединица у оквиру ЈЛС која је одговорна за реализацију активности

Колона 5: Уколико се ради о активности која подразумева усвајање од стране Скупштине општине/града или градо/начелника Општине/Града, наводи се "Да" (нпр. активност „Доношење Одлуке о мјесним заједницама“)

Колона 6: Означава се са „Да“ уколико се ради о пројекту који подразумева улагање у комуналну инфраструктуру и саставни је дио Плана капиталних инвестиција. За кандидоване пројекте се уноси (К); за одобрене пројекте се уноси (О); за пројекте који су у имплементацији уноси се (И).

Колона 7: Извор финансирања пројекта или активности који може бити из буџета Општине или из вањских извора (по основу донације, кредита).

На основу члана 7. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске“, број 86/12, 10/14 ) и на основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 04/17 и „Службени гласник града Градишка“ 05/19) Градоначелник доноси:

**О Д Л У К У**  
**о висини благајничког максимума**  
**за 2023. годину**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се максимални дневни износ готовог новца који органи градске управе могу држати у својој благајни и користити за потребе готовинских плаћања, а у складу са чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем.

Члан 2.

Висина износа из претходног члана ове одлуке је 5.000,00 (пет хиљада) КМ.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику града Градишка.

Број: 02.09-022-2/23

Датум: 3.1.2023. 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), чл. 58. став о) и 88.

Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2022. години („Службени гласник града Градишка“, број 2/22) и тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2023. години („Службени гласник града Градишка“, број 16/22), Градоначелник града Градишка, доноси

**О Д Л У К У**

**о додјели гранта-подршка наталитету**  
**(поклон честитка за новорођено**  
**дијете)**

I

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 -дознаке грађанима које се исплаћују из буџета града-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 7.600,00 КМ (словима:петхиљадашестстотина и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ДЕЦЕМБРУ 2022. године у износу од 200,00 КМ (словима:двјестотинеконвертибилних арака и 00/100), и двије бебе рођене у ЈАНУАРУ 2023.године у износу од 300,00 КМ вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у ДЕЦЕМБРУ 2022. године и изводи из МК за свако новорођенче.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

**V**

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

Број: 02.02-022-07/23

Датум: 12.1.2023. 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), чл. 58. став о) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2023. години („Службени гласник града Градишка“, број 16/22), Градоначелник града Градишка, доноси

**О Д Л У К У**

**о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете)**

**I**

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 -дознаке грађанима које се исплаћују из буџета града-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 8.400,00 КМ (словима:осамхиљадачетиристотинеи00/100КМ).

**II**

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ЈАНУАРУ 2023. године у износу од 300,00 КМ (словима:трисотинеконвертибилнихма рака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

**III**

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у ЈАНУАРУ 2023. године и изводи из МК за свако новорођенче.

**IV**

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

**V**

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

Број: 02.02-022-16/23

Датум: 6.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 59 став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 68. и 88 Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник доноси

**О Д Л У К У**

**о давању сагласности на Колективни уговор о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Колективни уговор о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка, број: 104/2023 од 16.01.2023. године.

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

Број: 02.02-023-4/23

Датум: 30.1.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 59. став (1) тачка 12) и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

### **О Д Л У К У**

**о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка, број: 334/2023 од 14.02.2023. године.

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

Број: 02.02-023-6/23

Датум: 17.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59 став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

### **О Д Л У К У**

**о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама у Јавном предузећу Спортски центар „Servitium“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о јавним набавкама у Јавном предузећу

Спортски центар „Servitium“ Градишка, број: 385/22 од 28.12.2022. године.

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

Број: 02.02-023-1/23

Датум: 1.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59 став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

### **О Д Л У К У**

**о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама у ЈП „Радио телевизија Градишка“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о јавним набавкама у ЈП „Радио телевизија Градишка“ Градишка, број: 497/22 од 14.12.2022.године.

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

Број: 02.02-023-2/23

Датум: 30.1.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 108. и 127. Закона о спорту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 79/20), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), члана 17. Правилника о расподјели финансијских средстава за спорт на простору града Градишка („Службени гласник града



Градишка“, бр. 4/13, 1/14, 1/17, 1/18, 14/18, 16/19, 16/20 и 18/20) и Програма финансирања спорта на подручју града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 16/22), на приједлог Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, уз прибављено мишљење Савјета за спорт Скупштине града Градишка (Закључак број: 01-9/23 од 30.01.2023. године), градоначелник  
д о н о с и

## О Д Л У К У

### о усвајању Прегледа расподеле финансијских средстава за спорт у 2023. години

#### I

Усваја се Преглед расподеле финансијских средстава за спорт у 2023. години.

#### II

Преглед расподеле средстава из тачке I у прилогу је ове одлуке и чини њен саставни дио.

#### III

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

Број: 02.02-023-17/23

Датум: 3.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ПРЕГЛЕД РАСПОДЕЛЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА СПОРТ У 2023. ГОДИНИ		
Планирана средства за спорт (у КМ)		2023
1. Суфинансирање такмичарског спорта, значајних спортских манифестација, школског спорта, спортске рекреације		520,000.00

грађана и подршке младим спортистима		
2. Суфинансирање изградње и опремање спортских објеката		5,000.00
<b>Расподјела у 2022. (у КМ)</b>		
1. Такмичарски спорт	430,000.00	
2. Школски спорт и спортска рекреација грађана	30,000.00	
3. Значајне спортске манифестације и активности за Град и РС	50,000.00	
4. Подршка младим и перспективним спортистима	10,000.00	
<b>УКУПНО</b>	<b>520,000.00</b>	
<b>Расподјела средстава за такмичарски спорт</b>		
<b>ФК „Козара“ Градишка - клуб од посебног значаја за Град</b>	120,000.00	
<b>1. Фудбал - остали клубови</b>	140,970.00	
<b>2. Кошарка</b>	66,500.00	
<b>3. Одбојка</b>	29,500.00	
<b>4. Рукомет</b>	15,500.00	
<b>5. Остали спортови</b>	57,530.00	
<b>УКУПНО (1 - 5)</b>	<b>430,000.00</b>	
<b>ПРВА ГРУПА "А": (КЛУБОВИ У ПРВОЈ ЛИГИ РС)</b>		
1. ФК "Козара" Градишка - клуб од посебног значаја за Град	120,000.00	10 транши
<b>ПРВА ГРУПА "Б": (КЛУБОВИ У ДРУГОЈ ЛИГИ РС)</b>		
2. ФК "Јединство"	17,505.00	квартално

Жеравица		
3. ФК "Дубраве" Дубраве	17,505.00	квартално
<b>ПРВА ГРУПА "В": (КЛУБОВИ У ТРЕЋОЈ ЛИГИ РС)</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
4. ФК "Лијевче" Нова Топола	11,000.00	квартално
5. ФК "13 скојевки" Грбавци	11,000.00	квартално
6. ФК "Слога - ДИПО" Горњи Подградци	11,000.00 КМ	квартално
<b>ПРВА ГРУПА "Г": (КЛУБОВИ У ЧЕТВРОЈ ЛИГИ РС)</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
7. ФК "Торпедо" Церовљани	5,440.00	квартално
8. ФК "Козара" Турјак	5,440.00	квартално
9. ФК "ОФК Омладинац" Градишка	5,440.00	квартално
10. ФК "Бисери" Чатрња	5,440.00	квартално
11. ФК "Обрадовац" Градишка	5,440.00	квартално
12. ФК "Ламинци" Ламинци	5,440.00	квартално
13. ФК "Полет" Елезагићи	5,440.00	квартално
14. ФК "Братство" Козинци	5,440.00	квартално
15. ФК "Борац" Машићи	5,440.00	квартално
<b>ПРВА ГРУПА "Д": (КЛУБОВИ У ПЕТОЈ ЛИГИ РС)</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
16. ФК "Слобода" Доњи Подградци	3,000.00	квартално
17. ФК "Калеми" Требовљани	3,000.00	квартално
18. ФК "Ратар" Стара Топола	3,000.00	квартално
19. ФК "Младост" Сеферовци	3,000.00	квартално
20. ФК "Вилуси" Вилуси	3,000.00	квартално
21. ФК "Братство" Орахова	3,000.00	квартално
22. ФК "Романовци" Романовци	3,000.00	квартално

23. ФК "Стеван Дукић" Рогољи	3,000.00	квартално
<b>ДРУГА ГРУПА: КОШАРКА</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
1. ЖКК "Козара" Градишка - Првенство БиХ за жене	30,000.00	квартално
2. КК "Лидер" Градишка - 1. ж. лига РС	15,500.00	квартално
3. ОКК "Козара" Градишка - 2. лига РС - Запад	7,000.00	квартално
4. КК "Лијевче" Нова Топола - 2. лига РС - Запад	7,000.00	квартално
5. КК "Старс- Баскет" - 2. лига РС - Запад	7,000.00	квартално

<b>ТРЕЋА ГРУПА: ОДБОЈКА</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
1. ОК "Градишка" Градишка - 1. лига РС	15,500.00	квартално
2. ЖОК "Градишка" Градишка - 2. лига РС група "1"	7,000.00	квартално
3. ЖОК "Козара" Градишка - 2. лига РС група "1"	7,000.00	квартално
<b>ЧЕТВРТА ГРУПА: РУКОМЕТ</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
1. ОРК "Козара" Градишка - 1. лига РС	15,500.00	квартално
<b>ПЕТА ГРУПА: ОСТАЛИ СПОРТОВИ</b>	<b>годишњи износ</b>	<b>начин исплате</b>
<b>Куглање</b>		
1. Куглашки клуб "Козара" Градишка - жене и мушки Премијер лига БиХ	12,000.00	квартално
2. Куглашки клуб "Посавина" Градишка - Премијер лига БиХ	5,000.00	квартално
3. Куглашки клуб "Лијевче" Нова Топола - 1. лига РС	3,400.00	квартално

<b>Шах</b>		
4. Шаховски клуб "Козара" Градишка - 2. лига РС	2,000.00	квартално
5. Шаховски клуб "Лијевче" Нова Топола - 2. лига РС	2,000.00	квартално
6. Шаховски клуб "Поткозарје" Горњи Подградци - 2. лига РС	2,000.00	квартално
<b>Мали фудбал</b>		
7. Клуб малог фудбала "Борачка" Градишка - 1. лига РС	5,500.00	квартално
8. Клуб малог фудбала "Козара" Градишка - 2. лига РС-Запад	2,400.00	квартално
<b>Кошарка</b>		
9. Кошаркашки клуб инвалида "Козара" Градишка	2,200.00	квартално
<b>Борилачки спортови</b>		
10. Клуб борилачких вјештина "Нитен" Градишка	5,000.00	квартално
11. Карате клуб "Соко" Градишка	1,400.00	квартално
12. Карате клуб "Сенсеи карате до" Нова Топола	1,400.00	квартално
13. Клуб слободне борбе "ММА Донскои" Градишка	1,000.00	квартално
14. Џиу-џицу клуб "Самурај" Градишка	1,400.00	квартално
15. Клуб реалног аикидо-а "Градишка" Градишка	1,230.00	квартално
16. Џудо клуб "Козара" Градишка	1,400.00	квартално
<b>Спортови на води</b>		
17. Кајак кану клуб "Сава" Градишка	3,000.00	квартално
18. Центар за подводне активности "Свети	1,000.00	квартално

Никола" Градишка		
19. Спортско риболовно друштво "Амур" Градишка	1,000.00	квартално
<b>Остали клубови</b>		
20. ФК "Старс" Градишка (млађе селекције)	1,000.00	квартално
21. Гимнастички клуб "Градишка" Градишка	1,200.00	квартално
22. Планинарско спортско друштво "Патрија" Градишка	1,000.00	квартално

На основу 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

## РЈЕШЕЊЕ

**о образовању Комисије за пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга**

### I

Образује се Комисија за пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга у саставу:

1. Славко Калинић, предсједник
2. Тања Каталина, замјеник члана
3. Дејан Бајић, члан
4. Мирослав Калабић, замјеник члана
5. Ђорђе Остојић, члан
6. Зоран Радуловић, замјеник члана.

### II

Задатак комисије је да прије предаје новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга изврши пребројавање истог и сачини записник.

**III**

Комисија је дужна пребројавање извршити сваки дан након што новац који је наплаћен буде донесен у просторије Градске управе.

**IV**

Ступањем на снагу овог рјешења ставља се ван снаге рјешење број: 05-111-37/22 од 01.03.2022. године.

**V**

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

Број: 05-111-312/22

Датум: 30.12.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 9. и 10. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске, број: 8/20) тачке 157. и 207. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 129/20 и 107/22) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка, број: 4/17 и 5/19), Гадоначелник, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о одређивању бројчаних ознака органа града и организационих јединица Градске управе и предмета за које ће се водити попис аката у 2023. години**

1. Утврђују се сљедеће ознаке организационих јединица органа града Градишка и организационих јединица Градске управе града Градишка и то:

1) Скупштина града .....01  
Стручна службе Скупштине града .....01.01

2) Градоначелник .....02  
Служба Градоначелника.....02.02  
- Одсјек за имовинско-правне послове .....02.02/1

- Одсјек за јавне набавке .....02.02/2

Одјељење за општу управу ..... 02.03  
- Матичари Градске управе Градишка .....02.03/1  
- Мјесна канцеларија Нова Топола .....02.03/2  
- Мјесна канцеларија Ламинци Сређани .....02.03/3  
- Мјесна канцеларија Дубраве .....02.03/4  
- Мјесна канцеларија Церовљани .....02.03/5  
- Мјесна канцеларија Врбашка ..... 02.03/6  
- Мјесна канцеларија Орахова .....02.03/7  
- Мјесна канцеларија Горњи Подградци .....02.03/8  
- Мјесна канцеларија Турјак .....02.03/9  
- Одбор за жалбе .....02.03/10

Одјељење за просторно уређење и грађење .....02.04

Одјељење за комуналне и стамбене послове .....02.05

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности .....02.06

Одјељење за пољопривреду у рурални развој .....02.07

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту ..... 02.08

Одјељење за финансије .....02.09  
- Одсјек за систем обједињене наплате .....02.09/1  
Одјељење за инспекције .....02.10

Одјељење за развој и међународне пројекте .....02.11

Јединица за интерну ревизију ..... 02.12

Одсјек за заједничке послове .....02.13

Професионална ватрогасно-спасилачка јединица .....02.14

Претходне ознаке организационих јединица уписују се приликом распоређивања примљене поште, као и код израде општинских и појединачних аката Скупштине града и Градске управе Градишка.

За наведене организационе јединице ће се водити интерне доставне књиге.

Све организационе јединице дужне су водити доставне књиге за мјесто.

2. У Скупштини града Градишка и Градској управи Градишка у 2023. години пописи аката водиће се за предмете који су регулисани овим Рјешењем и за које се резервишу бројеви картица у Писарници, како слиједи:

- дописи Градоначелника, замјеника-це и начелника Службе Градоначелника (02.02-012-1- /23),

- позиви на састанке колегијума Градоначелника и састанке радних тијела које је именовао Градоначелник, достава аката на објаву у „Службеном гласнику града Градишка“ и др. (02.02-012-2- /23),

- евиденција о правном саобраћају неуправних аката унутар Службе Градоначелника (02.02-053-1- /23),

- пријем захтјева, организацвија, рад канцеларије (02.02-055-1- /23),

- увид у архивске предмете (02.03-052-1- /23),

- евиденција и вођење евиденције о правном саобраћају неуправних аката унутар унутар Градске управе (02.03-053-1- /23),

- примједбе, приједлози и притужбе грађана (02.03-059-1- /23),

- увјерења из области радних односа (02.03-110-1- /23),

- рјешења о оцјени службеника и намјештеника (02.03-110-2- /23),

- рјешења о именовању лица за реализацију уговора (02.03-111-1- /23),

- увјерење о висини личних примања запослених (02.03-131-1- /23),

- рјешење о коришћењу годишњег одмора (02.03-141-1- /23),

- рјешење о плаћеном одсуству до седам дана у години (02.03-142-1- /23),

- извод из матичне књиге рођених:

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-200-1- /23),

Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-200-2- /23),

Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-200-3- /23),

Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-200-4- /23),

Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-200-5- /23),

Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-200-6- /23),

Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-200-7- /23),

Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-200-8- /23),

Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-200-9- /23),

- извјештаји које достављају матичари на основу података уписаних у матичне књиге (02.03/10-200-10- /23),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грђанских стања који су достављени матичарима Градске управе и мјесним канцеларијама, те одговоре на исте (рођење)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-200-20- /23),

Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-200-20- /23),

- извод из матичне књиге вјенчаних

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-201-1- /23),

Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-201-2- /23),

Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-201-3- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-201-4- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-201-5- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-201-6- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-201-7- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-201-8- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-201-9- /23),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грђанских стања који су достављени матичарима Градске управе Градишка, те одговори на исте (склапање брака)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-201-20- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-201-20- /23),

- извод из матичне књиге умрлих:

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-1- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-2- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-3- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-4- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-5- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-6- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-7- /23),

Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-8- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-9- /23),

- покретање оставниског поступка - смртовница:

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-10- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-11- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-12- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-13- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-14- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-15- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-16- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-17- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-18- /23),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грђанских стања који су достављени матичарима Градске управе Градишка, те одговори на исте (смрт)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-20- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-20- /23),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грђанских стања који су достављени матичарима Градске управе Градишка, те одговори на исте (лично име)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-203-20- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-203-20- /23),

Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-203-20- /23),

- увјерење о држављанству

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-204-1- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-204-2- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-204-3- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-204-4- /23),  
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-204-5- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-204-6- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-204-7- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-204-8- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-204-9- /23),

- захтјев за пријем у држављанство Републике Српске (02.03-204-10- /23),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грађанских стања који су достављени матичарима Градске управе Градишка, те одговори на иџсте (држављанство)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-204-20- /23),

Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-204-20- /23),  
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-204-20- /23),  
- евиденција о правном саобраћају неуправних аката у области јавне набавке (02.03-404-1- /23),

- извод из просторно планске документације (02.04-363-1- /23),  
- стручно мишљење (02.04-363-2- /23),  
- увјерење-потврда плана посебног дијела зграде (етажна својина) (02.04-364-1- /23),  
- увјерење о парцелацији (02.04-476-1- /23),

- рјешења о давању овлашћења за праћење уговорних обавеза из уговора о јавним набавкама (02.05-111-1- /23),  
- пријаве материјалне штете изазване елементарним непогодама (02.05-339-1- /23),

- сагласност за легализацију објекта (изградња објекта у заштитном дијелу пута) (02.05-370-1- /23),

- закуп неизграђеног грађевинског земљишта и закуп паркинг мјеста (02.05-370-2- /23),

- рјешење о одређивању кућног броја (02.370-3- /23),

- комунална такса за заузимање односно коришћење простора на јавним површинама (02.05-370-4- /23),

- захтјев за издавање одобрења за коришћење јавних површина без накнаде (код спортских, културних и хуманитарних манифестација) (02.05-370-5- /23),

- приговори за комуналну накнаду (02.05-370-6- /23),

- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за правна лица (02.05-370-7- /23),

- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за предузетнике (02.05-370-8- /23),

- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за физичка лица (02.05-370-9- /23),
- увјерење о одређеном кућном броју издато у издвојеној канцеларији Матичне службе у сједишту Полицијске управе (02.05-370-10- /23),
- увјерење о години изградње и зони у којој се налази стамбена зграда (02.05-372-1- /23),
- контрола обрачунске цијене код откупа станова (02.05-372-2- /23),
- увјерење о подацима из стамбеног фонда (02.05-372-3- /23),
- комунална такса за постављање рекламних паноа (02.05-462-3- /23),
- ослобађање од комуналне таксе (02.05-462-4- /23),
- субвенције за социјално становање (02.05-532-1- /23),
- увјерење о обављању трговинске дјелатности (02.06-320-1- /23),
- увјерење о обављању занатске дјелатности (02.06-350-1- /23),
- увјерење о обављању угоститељске дјелатности (02.06-352- /23),
- финансирање пројеката удружења и омладинских организација (02.06-43-1- /23),
- једнократне помоћи НВО (02.06-43-2- /23),
- финансирање социјалног осигурања, здравства и социјалне заштите (02.06-430-1- /23),
- текући грантови културним организацијама и дјелатностима (02.06-431-1- /23),
- суфинансирање одређених активности основних и средњих школа (02.06-431-2- /23),
- прегледи, есхумација и превоз умрлих лица (02.06-504-1- /23),
- финансирање набавке лијекова неосигураним лицима (02.06-520-1- /23),
- суфинансирање превоза ученика (02.06-532-2- /23),
- суфинансирање превоза студената (02.06-532-3- /23),
- помоћ ромској популацији (02.06-532-4- /23),
- помоћ социјалним категоријама (02.06-532-5- /23),
- подршка волонтеризму (02.06-532-7- /23),
- суфинансирање превоза дјеце са посебним потребама и трошкови исхране (02.06-54-1- /23),
- текући грантови спортским организацијама и удружењима (02.06-66-1- /23),
- инвестиционо одржавање реконструкција и адаптација спортских објеката (02.06-66-2- /23),
- кредитирање и стипендирање студената и ђака (02.06-67-1- /23),
- увјерење о обављању пољопривредне дјелатности (02.07-330-1- /23),
- захтјеви за остваривање подршке - подстицаја по програмима подршке пољопривреди и руралном развоју (02.07-330-2- /23),
- захтјеви за штете (02.07-339-1- /23),
- одобрење у области стамбеног збрињавања у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту (02.08-372-4- /23),
- одобрење исплате новчане помоћи из области борачко-инвалидске заштите (02.08-532-1- /23),
- увјерење о евиденцијама из области борачко-инвалидске заштите (02.08-566-1- /23),
- увјерење из области војне евиденције коју води Одјељење за борачко-инвалидску заштиту (02.08-835-1- /23),
- рјешење о одобрењу реалокације средстава из буџета (02.09-400-2- /23)
- увјерење о измиреним обавезама према граду Градишка (ренте, комуналне накнаде, накнаде за уређење грађевинског земљишта, закупнине и др.) (02.09-475-3- /23),
- рекламације на рачун СОН-а (02.09/1-370-4- /23),
- увјерење о измиреним обавезама за купљено земљиште (02.09/1-477-1- /23),
- захтјев за доставу података неплаћања комуналне таксе за теретна моторна возила на граничном прелазу и терминалу (02.10-371-1- /23),
- доношење рјешења из области здравственог надзора (02.10-510-1- /23),



- одлука о исплати средстава (02.11-022-3- /23),
- захтјеви за плаћање (02.11-400-2- /23),
- одлука о покретању јавних набавки по ПРАГ процедурама (02.11.404-1- /23),
- евиденција и вођење евиденције о правном саобраћају неуправних аката унутар Градске управе (02.13-053-1- /23).

Задужују се руководиоци организационих јединица Градске управе града Градишка да обезбиједе да се до 10. јануара 2023. године закључе пописи аката за претходну годину и исти са завршеним предметима доставе Писарници ради развођења. За акте који се издају на основу база података које се воде у компјутерском информационом систему функцију пописа аката преузима база података.

3. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да се примјењује рјешење о одређивању ознака организационих јединица и предмета за које ће се водити попис аката у 2022. години. ("Службени гласник града Градишка", бр. 1/22, 6/22 и 13/22).

4. Рјешење о одређивању ознака организационих јединица и предмета за које ће се водити попис аката у 2023. години ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.01.2023. године и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 03-022-315/22

Датум: 30.12.2022. године

Градшка

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 д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за случај настанка штета на пољопривредним усјевима, те осталим штетама на пољопривредним газдинствима у 2023. години, у саставу:

1. Мирјанић Милутин дипл. инж. пољ., председник
2. Мисимовић Милутин мастер инж. пољ., члан
3. Николић Гордана грађ. инж., члан
4. Кесић Александар дипл. инж. пољ., замјеник члан

2. Задатак Комисије је следећи:

Комисија има задатак да увидом на лицу мјеста утврди насталу штету, те да о истом сачини записник..

3. Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за пољопривреду и рурални развој.

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

Број: 02.07-111-42/23

Датум: 30.1.2023. године

Градшка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовану комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника у Градској управи града Градишка**

1. Именује се Комисија за спровођење јавног конкурса за избор службеника на

руководећа радна мјеста у Градској управи града Градишка и то:

- Начелник службе Градоначелника, у Служби градоначелника и  
- Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности објављеног у дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука од 01.12.2022. године и „Службеном гласнику Републике Српске“ број: 123/22 од 13.12.2022. године (у даљем тексту Комисија) у саставу:

- 1) Биљана Радичић службеник, председник,
- 2) Немања Вукелић службеник за људске ресурсе, члан,
- 3) Славко Калинић службеник, члан,
- 4) Жељко Дамјановић листа стручњака, члан и
- 5) Славко Тошић листа стручњака, члан.

2. Задатак Комисије је да размотри приспјеле пријаве на јавни конкурс, закључком одбаци неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове јавног конкурса, сачини списак кандидата који испуњавају услове за пријем на упражњена радна мјеста и спроведе изборни поступак у складу са Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17).

3. Комисија доноси Пословник о раду већином гласова чланова Комисије и о свом раду води записник.

4. Чланови Комисије дужни су потписати изјаву о непостојању сукоба интереса.

5. Састав Комисије ће се објавити на интернет страници Града Градишка.

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

Број: 03-111-291/22

Датум: 13.12.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 22. став (1) тачка б) подтачка 7. и члана 44. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12 и 46/17), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19, 61/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник, д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о измјени Рјешења о именовану Градског штаба за ванредне ситуације града Градишка

1. У Рјешењу о именовану Градског штаба за ванредне ситуације града Градишка (у даљем тексту: Штаб) („Службени гласник града Градишка“, број 14/22, тачка 1. подтачка б) мијења се и гласи:

„6) **Слађана Тепавац**, ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, члан,

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

Број: 02.02-111-8/23

Датум: 16.1.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о ловству („Службени гласник Републике Српске“, број: 60/09 и 50/13), 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 д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

1. Именује се Комисија за утврђивање узрока и процјену вриједности причењене штете од дивљачи на пољопривредним културама у саставу:

1. Мисимовић Милутин, предсједник, представник Градске управе,
2. Мирјанић Милутин, члан, представник Градске управе и
3. Бабић Љубиша, члан, представник ЛУ „Козара“, Горњи Подградци.

2. Задатак Комисије је следећи:

Комисија има задатак да записнички утврди мјесто и начин настанка штете, знакове који упућују на одређену врсту дивљачи, обим и висину штете, предузете мјере оштећеног да се спријечи штета и предузете мјере послје штете, те закључно мишљење о испуњености услова за надокнаду штете.

3. Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за пољопривреду и рурални развој
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.02-111-5/23

Датум: 12.1.2023. 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 члана 7. Правилника о субвенционисању услуга редовног аутобуског линијског превоза путника на подручју града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 6/22), Градоначелник д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за разматрање захтјева за субвенционисање услуга јавног превоза путника на подручју града Градишка за 2023. годину**

**I**

Именује се Комисија за разматрање захтјева за субвенционисање услуга јавног превоза путника на подручју града Градишка за 2023. годину у саставу:

1. Александар Бакић, предсједник,
2. Жељко Билбија, замјеник предсједника
3. Дијана Јањетовић, члан
4. Радислав Мартић, замјеник члана,
5. Славко Калинић, члан
6. Миља Бјеловук, замјеник члана

**II**

Задатак Комисије је да прегледа и анализира приспјеле захтјеве за субвенцију услуга јавног превоза путника на подручју град Градишка за 2023. годину и утврди њихову формално-правну исправност, те након тога и испуњеност услова који су прописани посебним Правилником о субвенционисању услуга редовног аутобуског линијског превоза путника на подручју града Градишка и основаност истих и о томе сачини Записник.

**III**

Комисија је дужна да након прегледа и анализе приспјелих захтјева Одјељењу за комуналне и стамбене послове 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: 02.05-111-39/23

Датум: 30.1.2023. 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 д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за**  
**разматрање понуде за набавку**  
**радова на интервентном одржавању**  
**асфалтног коловоза у зимском**  
**периоду на територији града**  
**Градишка**

**I**

Именује се Комисија за разматрање понуде за набавку радова на интервентном одржавању асфалтног коловоза у зимском периоду на територији града Градишка у саставу:

1. Здравка Мацура, предсједник,
2. Жељко Билбија, члан,
3. Славко Калинић, члан,

**II**

Задатак Комисије је да прегледа и анализира понуду и оправданост цијена из понуде, утврди испуњеност услова за набавку радова на интервентном одржавању асфалтног коловоза у зимском периоду на територији града Градишка, те о томе сачини Записник.

**III**

Комисија је дужна да након прегледа и анализе понуде и цијена из понуде, те испуњености услова Градоначелнику достави приједлог за закључивање Уговора за набавку радова на интервентном одржавању асфалтног коловоза у зимском периоду на територији града Градишка

**IV**

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

Број: 02.05-111-48/23  
Датум: 3.2.2023. 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 д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за**  
**разматрање понуде за обављање**  
**комуналних дјелатности на подручју**  
**града Градишка**

**I**

Именује се Комисија за разматрање понуде за обављање комуналних дјелатности на подручју града Градишка у саставу:

1. Здравка Мацура, предсједник,
2. Гордана Николић, члан,
3. Славко Калинић, члан,

**II**

Задатак Комисије је да прегледа и анализира понуду и оправданост цијена из понуде, утврди испуњеност услова за обављање комуналних дјелатности на подручју града Градишка, те о томе сачини Записник.

**III**

Комисија је дужна да након прегледа и анализе понуде и цијена из понуде, те испуњености услова Градоначелнику достави приједлог за закључивање Уговора за обављање комуналних дјелатности на подручју града Градишка.

**IV**

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

Број: 02.05-111-46/23  
Датум: 30.1.2023. 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 д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за**  
**разматрање понуде за обављање**  
**услуге одржавања хоризонталне и**  
**вертикалне саобраћајне**  
**сигнализације и саобраћајне опреме**  
**на подручју града Градишка**

**I**

Именује се Комисија за разматрање понуде за обављање услуге одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на подручју града Градишка у саставу:

1. Здравка Мацура, предсједник,
2. Александар Бакић, члан,
3. Славко Калинић, члан,

**II**

Задатак Комисије је да прегледа и анализира понуду и оправданост цијена из понуде, утврди испуњеност услова за обављање услуге одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на подручју града Градишка, те о томе сачини Записник.

**III**

Комисија је дужна да након прегледа и анализе понуде и цијена из понуде, те испуњености услова Градоначелнику достави приједлог за закључивање Уговора за обављање услуге одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на подручју града Градишка.

**IV**

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

Број: 02.05-111-47/23

Датум: 1.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

земљишту ("Службени гласник општине Градишка", број 6/14, 1/17, 7/17, 3/18, 8/18, 2/19 и „Службени гласник града Градишка“, број 7/19, 13/20, 15/21 и 4/22 ) 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

**РЈЕШЕЊЕ**

**о именовану Комисије за процјену**  
**вриједности грађевинског земљишта**

1.Именује се комисија за процјену вриједности грађевинског земљишта (у даљем тексту : Комисија) у саставу:

- **Бранислав Савић**, дипл. инж. грађ. предсједник,  
Љубо Јокић, дипл. инж. грађ. - замјеник предсједника,

- **Светлана Ђаковић**, дипл. инж. грађ. - члан,  
Ведран Кнежевић, инж. грађ. - замјеник члана

- **Гордана Николић**, инж. грађ. - члан  
Радислав Мартић, дипл. инж. грађ. - замјеник члана,

Славко Калинић, дипл. правник - секретар комисије  
Тања Каталина, дипл. правник - замјеник секретара

2. Задатак Комисије из претходне тачке је да изврши процјену вриједности неизграђеног градског земљишта у власништву Града Градишка у поступку продаје, замјене, комплетирања и куповине грађевинске парцеле и да утврди тржишну цијену истог, водећи наручито рачуна о кретању цијена земљишта, намјени земљишта, положају земљишта у насељу, опремљености земљишта комуналним грађевинама и инсталацијама, саобраћајној повезаности и сл.

3. Мандат комисије траје једну годину.

На основу члана 16. Одлуке о уређењу простора и грађевинском

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

На основу члана 142. став 7. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 7. став 3. Правилника о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“ број: 100/13), Градоначелник града Градишка, наконведеног јавног конкурса, објављује

Број: 02.02/1-111-29/22  
Датум: 8.2.2023. 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), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 4/17 и 5/19) и члана 3. Правилника о условима и начину расподјеле средстава за подршку руралном развоју за 2023. годину, Градоначелник д о н о с и

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за утврђивање испуњености услова за додјелу средстава из Програма подршке руралном развоју за 2023. годину (у даљем тексту Комисија) у саставу:

1. Мирјанић Милутин, предсједник
2. Тубин Зоран, члан
3. Мисимовић Милутин, члан и
4. Кесић Александар, замјеник члана

2. Задатак Комисије је следећи:

- да утврђује и записнички констатује испуњеност услова по захтјевима, које поднесу физичка лица и други субјекти, а у вези средстава која су предвиђена Програмом подршке руралном развоју за 2023. годину.

3. Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за пољопривреду и рурални развој.

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

Број: 02.07-111-51/23  
Датум: 8.2.2023. 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), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 4/17 и 5/19) и члана 3. Правилника о начину и условима расподјеле средстава за подршку пољопривреди за 2023. годину, Градоначелник д о н о с и

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за утврђивање испуњености услова за додјелу средстава из Програма подршке пољопривреди за 2023. годину (у даљем тексту Комисија) у саставу:

1. Тубин Зоран, предсједник
2. Мирјанић Милутин, члан
3. Кесић Александар, члан и
4. Мисимовић Милутин, замјеник члана

2. Задатак Комисије је следећи:

- да утврђује и записнички констатује испуњеност услова по захтјевима, које поднесу физичка лица и други субјекти, а у вези средстава која су предвиђена Програмом подршке пољопривреди за 2023. годину.

3. Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за пољопривреду и рурални развој.

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

Број: 02.07-111-50/23

Датум: 8.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 142. став 7. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 7. став 3. Правилника о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“ број: 100/13), Градоначелник града Градишка, наконведеног јавног конкурса, објављује

**ЛИСТУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА  
која могу учествовати у раду  
комисија за технички преглед  
објеката на подручју града Градишка  
у 2023. и 2024. години**

Утврђује се Листа физичких лица која могу учествовати као чланови комисија за технички преглед објеката на подручју града Градишка у 2023. и 2024. години, а како слиједи:

- архитектонска струка:

2. Сребренка Торбица, дипл. инж. арх.
3. Јовица Буловић, дипл. инж. арх.
4. Тања Кесер, дипл. инж. арх.
5. Данка Латинчић, дипл. инж. арх.

- грађевинска струка:

11. Небојша Суботић, инж. грађ.
12. Зора Бабић струк.инж.грађ.-специјалиста
13. Мирослав Вујновић, инж. грађ.
14. Божо Марковић мастер грађевинарства
15. Милан Хрвачевић, дипл. инж. грађ.
16. Јосип Ћорковић, инж. грађ.
17. Бранко Мартић, дипл. инж. грађ.
18. Вања Мартић, дипл. инж. грађ.

19. Горан Вукотић, дипл. инж. грађ.

20. Милан Шкондрић, дипл. инж. грађ.

21. Драган Котур, дипл. инж. грађ.

22. Гордана Стајчић, дипл. инж. грађ.

23. Љубиславка Вукојевић, дипл. инж. грађ.

-електротехничка струка (јака и слаба струја):

2. Мирослав Турјачанин, дипл. инж. ел.
3. Мишо Чагљевић, инж. ел.
4. Здравко Перић, струковни мастер инж.ел. и рач.
5. Младен Вујичић, инж. ел.
6. Бранко Гашевић, инж. ел.
7. Вања Бајић, дипл. инж. ел.

-машинска струка:

1. Владимир Драшко, дипл. инж. маш.
2. Остоја Бубуљ, дипл. инж. маш.
3. Славко Вукасовић, дипл. инж. маш.
4. Никола Ћосић, дипл. инж. маш.
5. Славиша Лукић, дипл. инж. маш.
6. Предраг Станић, дипл. инж. маш.

-технолошка струка:

1. Петар Шмитран, дипл. инж. тех.
2. Горан Бјеловук, дипл. инж. техн.

Ова листа ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“ и интернет страници града Градишка.

Број: 02-360-63/22

Датум: 8.2.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава  
у буџету града Градишка за 2022.  
годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)
  - са позиције 412200 Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 30.000,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 30.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно ланираних средстава на позицији Издаци за набавку постројења и опреме, урађена је реалокација средстава са позиције Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга.

Број: 09-400-2-86/22  
Датум: 19.8.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава  
у буџету града Градишка за 2022.  
годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 414100 Средства за подршку развоју пољопривреде износ од 3.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 3.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава на позицији Остали непоменути расходи, урађена је реалокација средстава са позиције Средства за подршку развоју пољопривреде.

Број: 09-400-2-87/22  
Датум: 7.9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е



**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008920 ЈУ „Туристичка организација града Градишка“)

- са позиције 516100 Издаци за залихе износ од 3.500,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 3.500,00 КМ
- са позиције 412600 Расходи по основу путовања и смјештаја износ од 300,00 КМ
- на позицију 412300 Расходи за режијски материјал износ од 300,00 КМ
- са позиције 513000 Издаци за набавку опреме износ од 2.000,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 2.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

На основу захтјева ЈУ „Туристичка организација“ број 02-Р/22 и 03-7/22 од 25.08.2022. године урађена је реалокација средстава.

Број: 09-400-2-88/22

Датум: 07.09.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88.

Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 Завичајни музеј)

- са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 5.350,00 КМ
- са позиције 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 512100 Издаци за драгоцености износ од 1.350,00 КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 5.000,00 КМ
- са позиције 411400 Једнократне помоћи износ од 1.100,00 КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 1.100,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка

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

**О б р а з л о ж е њ е**

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 142/08-22, 163/09-22 и 121/07-22 од 24.08.2022. године, ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама.

А  
Број: 09-400-2-89/22  
Датум: 7.9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0815016 Техничка школа)
  - са позиције 511200 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 6.490,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 6.490,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Техничка школа“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 595/22 од 07.09.2022. године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2-90/22  
Датум: 9.9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88.

Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008300 Центар за социјални рад)
  - са позиције 411100 Бруто плате трошкова запослених износ од 10.000,00 КМ
  - на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 10.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Центар за социјални рад“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 07/402-429-а/22 од 14.09.2022, а између конта групе бруто плата.

Број: 09-400-2-91/22  
Датум: 15.9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)

- са позиције 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 159.00000 КМ
- са позиције 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 129.000,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 30.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

### О б р а з л о ж е њ е

Ради недовољно планираних средстава на позицијама Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката и Расходи за стручне услуге, урађена је реалокација средстава са позиције Издаци за набавку постројења и опреме .

Број: 09-400-2-92/22

Датум: 15.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени

гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0815017 Средња стручна и техничка школа)

- са позиције 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.000,00КМ
- са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 2.000,00 КМ
- на позицију 412300 Расходи за режијски мат. износ од 2.000,00 КМ
- са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 2.000,00 КМ
- са позиције 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 2.500,00 КМ
- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова износ од 3.500,00 КМ
- на позицију 412200 Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих услуга износ од 3.500,00 КМ
- на позицију 412400 Расходи материјал за посебне намјене износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 412500 Расходи за текуће одр износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.500,00КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути рас. износ од 1.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### Образложење

ЈУ „Средња стручна и техничка школа“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 206/22 и 212/22 од 19.09.2022.године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2-93/22  
Датум: 19. 9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008910 Развојна агенција Градишка)
  - са позиције 412900 Остали непомен. расходи износ од 2.500,00 КМ
  - на позицију 412200 Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 500,00 КМ
  - на позицију Расходи за стручне услуге износ од 2.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### Образложење

ЈУ „Развојна агенција Градишка“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 01-р/22 19.09.2022. године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2-94/22  
Датум: 20.9.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008160 Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 5.000,00 КМ
  - на позицију 415100 Грантови у иностранство износ од 5.000,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања врши се реалокација средства на позицију Грантови у иностранство.

Број: 09-400-2-95/22

Датум: 21.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008110 Стручна служба Скупштине града)
  - са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 586,00 КМ
  - на позицију 412100 Расходи по основу закупа износ од 586,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања врши се реалокација средства на позицију Расходи по основу закупа.

Број: 09-400-2-96/22

Датум: 23.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008180 Одјељење за борачко-инвалидску заштиту)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 6.100,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 2.100,00 КМ
  - на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 4.000,00 КМ
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 7.445,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу зграда и објеката износ од 2.445,00 КМ
  - на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 5.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног књиговодственог евидентитања врши се реалокација на горе наведена конта.

Број: 09-400-2-97/22

Датум: 26.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008520 Културни центар)
  - са позиције Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих услуга износ од 1.600,00 КМ
  - са позиције 412300 Расходи за режијски матер. износ од 3.500 КМ
  - са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 2.200 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 7.300,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Културни центар“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 1234/22 од 26.09.2022. године (ради набавке тракастих завјеса и фотеља).

Број: 09-400-2-98/22

Датум: 26.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008125 Професионална ватрогасна јединица)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 8.000,00 КМ
  - на позицију 511300 Набавка опреме износ од 8.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног књиговодственог евидентирања одобрава се реалокација на позицију Набавка опреме.

Број: 09-400-2-99/22

Датум: 26.09.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника,)
  - са позиције 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 50.000,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу зграда и објеката износ од 40.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 10.000,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног књиговодственог евидентирања одобрава се реалокација на позицију Издаци за изградњу зграда и објеката и Остали непоменути расходи.

Број: 09-400-2-100/22

Датум: 27.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 Завичајни музеј)
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.000,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку опреме износ од 1.000,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 169/09-22 од 28.09.2022.

године, ради недовољно планираних средстава на позицији Издаци за набавку опреме.

Број: 09-400-2-101/22

Датум: 28.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 15.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непоменути рас. износ од 15.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради недовољно планираних средстава на позицији Остали непоменути расходи, урађена је реалокација средстава.

Број: 09-400-2-102/22

Датум: 30.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)
  - са позиције 628100 Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти у износу од 20.000,00 КМ
  - на позицију 415200 Грантови у земљи у износу од 20.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради недовољно планираних средстава на позицији Грантови у земљи, урађена је реалокација средстава са позиције Издаци за отплату дугова.

Број: 09-400-2-103/22

Датум: 30.9.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града



Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008150 Одјељење за пољопривреду и рурални развој)
  - са позиције 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 35.643,00 КМ
  - на позицију 581100 Издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим јединицама власти износ од 35.643,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради исправног књиговодственог евидентирања одобрава се реалокација на позицију Издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим јединицама власти.

Број: 09-400-2-104/22  
Датум: 4.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88.

Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници ( 0008400 ЈПУ Лепа Радић)
  - са позиције 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 1.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 1.000,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

ЈПУ „Лепа Радић“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 1790/22 од 05.10.2022.године. Ради исправног евидентирања, одобравају се реалокације између горе наведених конта.

Број: 09-400-2-105/22  
Датум: 5.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава  
у оквиру оперативне јединице  
Остали буџетски корисници  
(0008511 Градско позориште  
Градишка)

- са позиције 411100 Расходи за бруто плате трошкова запослених износ од 3.000,00 КМ
- на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 3.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Градско позориште“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава дана 01-р/22 од 07.10..2022. године, а ради недовољно планираних средстава на позицији Расходи за бруто накнаде трошкова.

Број: 09-400-2-106/22  
Датум: 7.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени

гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава  
у оквиру оперативне јединице  
Градска управа града Градишка  
(0008150 Одјељење за  
пољопривреду и рурални развој)

- са позиције 414100 Средства за подршку развоју пољопривреде износ од 6.000,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 6.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради недовољно планираних средстава на позицији Остали непоменути расходи, урађена је реалокација средстава са позиције Средства за подршку развоју пољопривреде.

Број: 09-400-2-107/22  
Датум: 11.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници ( 0008400 ЈПУ Лепа Радић)

- са позиције 411100 Бруто плате трошкова запос. износ од 19.200,00 КМ
- на позицију 412300 Расходи за режијски матер. износ од 10.000,00 КМ
- на позицију 412400 Расходи материјал за посебне намјене износ од 7.000,00 КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 500,00 КМ
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 500,00 КМ
- на позицију 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 200,00 КМ
- са позиције 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 1.500,00 КМ
- на позицију 412500 Расходи за текуће одржавање износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

### **О б р а з л о ж е њ е**

ЈПУ „Лепа Радић“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 1976/22 и 1808/22 од 07.10.2022.године. Ради исправног евидентирања, одобравају се реалокације између горе наведених конта.

Број: 09-400-2-108/22

Датум: 11.10.2022. године

Градишка

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника)

- са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 30.000,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непомен. расходи износ од 20.000,00 КМ
- на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 10.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**Образложење**

Реалокација се врши ради недовољно планираних средстава на позицијама Остали непоменути расходи и Помоћ појединцима.

Број: 09-400-2-109/22

Датум: 13.10.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 411400 Расходи за једнократне помоћи износ од 35.000,00 КМ
- на позицију 638100 Издаци за накнаде плата за породилско одсуство који се рефундирају од фонда од 35.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**Образложење**

Ради исправног евидентирања, врши се реалокација између групе конта бруто плата и накнада.

Број: 09-400-2-110/22

Датум: 24.10.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008160 Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)

- са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 30.000,00 КМ
- са позиције 414100 Средства за подршку развоју предузетништва 1.500,00 КМ
- на позицију 418200 Расходи из трансак. власти износ од 31.500,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**Образложење**

Ради исправног рачуноводственог евидентирања врши се реалокација средстава на позицију Расходи из трансакција власти.

Број: 09-400-2-111/22

Датум: 24.10.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града

Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 40.000,00 КМ
  - на позицију 412300 Расходи за режијски материјал износ од 10.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непоменути расх износ од 10.000,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 20.000,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама, урађена је реалокација средстава са позиције Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката.

Број: 09-400-2-112/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### **РЈЕШЕЊЕ**

#### **о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008131 Одсјек за заједничке послове)
  - са позиције 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 5.000,00 КМ
  - на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 5.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава на позицији Расходи по основу горива, путовања и смјештаја урађена је реалокација средстава са позиције Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже.

Број: 09-400-2-113/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008125 Професионална ватрогасна јединица)
  - са позиције 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др. износ од 23.000,00 КМ
  - на позицију 511300 Набавка опреме износ од 23.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради исправног књиговодственог евидентирања одобрава се реалокација на позицију Набавка опреме.

Број: 09-400-2-114/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени

гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008180 Одјељење за борачко-инвалидску заштиту)
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 8.500,00КМ
  - на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 8.500,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава на позицији Помоћ појединцима урађена је реалокација средстава са позиције Грантови у земљи.

Број: 09-400-2-115/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава  
у буџету града Градишка за 2022.  
годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008170 Одјељење за комуналне и стамбене послове)
  - са позиције 412800 Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине износ од 115.000,00 КМ
  - на позицију 414100 Субвенције износ од 15.000,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 100.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава на позицијама Субвенције и Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката, урађена је реалокација средстава са позиције Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине .

Број: 09-400-2-116 /22

Датум: 24.10.2022. године  
ГрадишкаГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени

гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ****о одобрењу реалокације средстава  
у буџету града Градишка за 2022.  
годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)
  - са позизије 631100 Издаци по основу ПДВ-а износ од 500,00 КМ
  - на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 500,00 КМ
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 48.355,00 КМ
  - на позицију 412500 Расходи за текуће одржавање износ од 1.755,00КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 17.500,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 29.100,00 КМ

2.За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Реалокација се врши ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама, а са позиција на којима има довољно расположивих средстава.

Број: 09-400-2-117/22

Датум: 24.10.2022. године  
ГрадишкаГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)
  - са позиције 418100 Расходи из трансакције размјене између јединица власти износ од 1.000,00 КМ
  - на позицију 487200 Трансфери ентитету износ од 1.000,00 КМ
  - са позиције 413300 Расходи по основу кам износ од 25.000,00 КМ
  - на позицију 415200 Грантови у земљи у износу од 25.000,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног књиговодственог евидентитања врши се реалокација на позиције Трансфери ентитету и Грантови у земљи, а са позиција на којој има довољно расположивих средстава.

Број: 09-400-2-118/22

Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008511 Градско позориште Градишка)
  - са позиције 412900 Остали непоменути расх. износ од 900,00 КМ
  - на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 100,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 800,00 КМ
  - са позиције 411100 Расходи за бруто плате трошкова запослених износ од 3.520,00 КМ
  - на позицију 411400 Расходи за отпремнине и једнократне помоћи износ од 3.520,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Градско позориште“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 01-р/22 и 02-р/22 од 18.10.2022. године, а ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама.

Број: 09-400-2-119/22

Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.



На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0815016 Техничка школа)
  - са позиције 511300 Издаци за набавку опреме износ од 2.000,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 2.000,00 КМ
  - са позиције 631100 Издаци по основу ПДВ-а износ од 650,00 КМ
  - на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 650,00 КМ
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Техничка школа“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 658/22 и 719/22 од 06.10.2022. године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2- 120/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008520 Културни центар)
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.000 КМ
  - са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 1.000 КМ
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Културни центар“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 1399/22 од 24.10.2022. године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2-121/22  
Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“,

број 04/17 и 05/19), Градоначелник града  
Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у  
оквиру оперативне јединице Остали  
буџетски корисници (0815015 Гимназија)

- са позиције 511200 Издаци за  
инв. одржавање, реконструкцију  
и адаптацију зграда и објеката  
износ од 1.000,00 КМ
- 
- на позицију 511300 Издаци за  
набавку постројења и опреме  
износ од 1.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује  
се Одјељење за финансије града  
Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Гимназија“ обратила се захтјевом за  
реалокацијом новчаних средстава, број  
899/22 од 24.10.2022. године.

Ради исправног евидентирања  
одобрава се реалокација средстава на  
конто Издаци за набавку постројења и  
опреме

Број: 09-400-2-122/22

Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке  
о извршењу Буџета града Градишка за  
2022. годину („Службени гласник града  
Градишка“, број 18/21) и члана 88.  
Статута града Градишка („Службени  
гласник града Градишка“, број 04/17 и  
05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава  
у оквиру оперативне јединице  
Остали буџетски корисници  
(0008300 Центар за социјални рад)

- са позиције 415200 Грантови у  
земљи износ од 1.000,00 КМ
- на позицију 419100 Расходи по  
судским рјешењима износ од  
1.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује  
се Одјељење за финансије града  
Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Центар за социјални рад“ обратила  
се захтјевом за реалокацијом новчаних  
средстава број 07/402-499-а/22 од  
24.10.2022, ради недовољно  
планираних средстава на позицији  
Расходи по судским рјешењима.

Број: 09-400-2-123/22

Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке  
о извршењу Буџета града Градишка за  
2022. годину („Службени гласник града  
Градишка“, број 18/21) и члана 88.  
Статута града Градишка („Службени  
гласник града Градишка“, број 04/17 и  
05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008910 Развојна агенција Градишка)

- са позиције 412900 Остали непоменути рас. износ од 2.950,00 КМ
- на позицију 412200 Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 950,00 КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 2.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Развојна агенција Градишка“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 209/22, 212/22 и 235/22 од 04.10.2022..год, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 09-400-2-124/22

Датум: 24.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника)

- са позиције 419100 Расходи по судским рјеш. износ од 20.000,00 КМ
- на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 20.000,00 КМ
- са позиције 513100 Издаци за наб. земљишта износ од 20.000,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непомен. расходи износ од 20.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Реалокација се врши ради недовољно планираних средстава на позицијама Помоћ појединцима и Остали непоменути расходи, а са позиција на којима има довољно расположивих средстава.

Број: 09-400-2-125/22

Датум: 27.10.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 Завичајни музеј)
  - са позиције 411000 Расходи за бруто плате износ од 2.500,00 КМ
  - на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 2.500,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 199/11-22 од 08.11.2022. године, а између конта бруто плата и накнада.

Број: 09-400-2-126/22

Датум: 8.11.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2022. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници ( 0008400 ЈПУ Лепа Радић)
  - на позицију 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 1.000,00 КМ
  - на позицију 412500 Остали непоменути расходи износ од 1.000,00 КМ
  - са позиције 411100 Бруто плате трошкова запос. износ од 9.500,00 КМ
  - на позицију 411400 Расходи за једнократне помоћи износ од 8.000,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали непомен. расходи износ од 1.500,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈПУ „Лепа Радић“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 2121/22 и 2078 од 18.11.2022.године. Ради исправног евидентирања, одобравају се реалокације између горе наведених конта.

Број: 09-400-2-127/22

Датум: 08.11.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за

2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008920 ЈУ „Туристичка организација града Градишка“)
  - са позиције 511300 Издаци за набавку опреме износ од 2.340,00 КМ
  - на позицију 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 2.340,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

На основу захтјева ЈУ „Туристичка организација“ број 04-Р/22 од 04.11.2022. године урађена је реалокација средстава.

Број: 09-400-2-128/22  
Датум: 09.11.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и

05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)
  - са позиције 631100 Издаци пооснову ПДВ-а износ од 20.700,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 5.000,00 КМ
  - на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 15.700,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Реалокација се врши ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама, а са позиција на којима има довољно расположивих средстава.

Број: 09-400-2-129/22  
Датум: 15.11.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2022. годину („Службени гласник града Градишка“, број 18/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2022.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)

- са позиције 412200 Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 20.000,00 КМ
- на позицију 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 7.000,00 КМ,
- на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 7.000,00 КМ,
- на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 6.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно ланираних средстава на позицији Издаци за набавку постројења и опреме, урађена је реалокација средстава са позиције Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга.

Број: 09-400-2-130/22

Датум: 18.11.2022. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

**О Г Л А С**

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу

рјешења број 05-372-184/22 од 01.04.2023. године, извршило је у регистарском листу број 113/18 упис промјене лица овлаштених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у улици Видовданска 5 улаз А, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:

Гајић Душан и Павловић Никола

-брише се име ранијег овлаштеног лица и то: Борче Средојевић

Број: 05-372-184/22

Датум: 4.1.2023. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

**О Г Л А С**

Одјељење за комуналне и стамбене послове, града Градишка на основу рјешења број 05-372-183/22 од 06.12.2022. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 138/22 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, улица Обала војводе Степе 24, са сљедећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 138/22 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде "Јавор" у улици Обала војводе Степе 24 у Градишци. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању број: 01/22 од 18.11.2022. године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну

употребу зграде, као и други послови управљања зградом.

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

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

Број: 05-372-183/22

Датум: 6.12.2022. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 05-372-191/22 од 25.01.2023. године, извршило је у регистарском листу број 71/12 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде “Микрофин” у улици Козарских бригада 9, са сљедећим подацима:

-лице овлашћено за заступање и представљање заједнице је:

Небојша Вујат

- бришу се имена ранијих овлашћених лица и то: Тања Борковић и Тања Боснић

Број: 05-372-191/22

Датум: 25.11.2023. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 02.05-372-5/23 од 10.02.2023. године, извршило је у регистарском листу број 104/16 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Градора 2“ улица Милоша Црњанског 2, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:

Драган Савић и Марко Матавуљ

-брише се име ранијег овлашћеног лица и то: Михајло Косовић

Број: 02.05-372-5/23

Датум: 10.2.2022. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 02.05-372-6/23 од 20.02.2023. године, извршило је у регистарском листу број 94/15 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Бетон-1“ улица Мис А.П. Ирби 5, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:

Владимир Здјелар, Стана Даниловић и Лукић Драгана

-брише се имена ранијег овлашћених лица и то:

Зец Марко, Стана Даниловић и Лукић Драгана

Број: 02.05-372-6/23

Датум: 20.2.2022. године

Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

**О Г Л А С**

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 02.05-372-16/23 од 20.02.2023. године, извршило је у регистарском листу број 40/08 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Ламела Ц“ улица Видовданска 75 Ц, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:  
Вајукић Љубомир и Струнић Зоран

-бришу се имена ранијег овлашћених лица и то:  
Шевић Јован и Вајукић Љубомир

Број: 02.05-372-16/23  
Датум: 20.2.2022. године  
Градишка

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Ведран Кнежевић с.р.

**СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА**

На основу члана 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21- одлука УС и 119/21) и чл. 6. и 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 20/17, 85/18 и 21/20, 21/21, 69/21 и 8/22) Синдикална организација Градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка, закључили су:

**Д О П У Н У  
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА  
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ  
ГРАДА ГРАДИШКА****Члан 1.**

У Колективном уговору за запослене у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 11/21, 4/22, 8/22 и 10/22) у члану 7. став (2) тачка 7) иза подтачке 2. додаје се нова подтачка 3. која гласи:

"3. Савјетник Градоначелника за координацију у области европских интеграција и послове превођења..... 26,00."

Досадашња подтачка 3. постаје подтачка 4.

**Члан 2.**

Допуна Колективног уговора сматра се закљученом када је у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

**Члан 3.**

Допуна колективног уговора ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 13/23  
Датум: 20.2.2023. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК СИНДИКАЛНЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
Мирјана Илинчић с.р.

Број: 02.03-022-24/23  
Датум: 20.2.2023. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.



**САДРЖАЈ****ГРАДОНАЧЕЛНИК**

- 
- 
1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка.....1
  2. Правилник о начину и условима расподјеле средстава за подршку пољопривреди за 2023. годину.....112
  3. Правилник о условима и начину расподјеле средстава за подршку руралном развоју за 2023. годину.....120
  4. Програм манифестација од значаја за град Градишку у 2023. години...127
  5. Правилник о измјенама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Градишка.....131
  6. Одлука о давању сагласности на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.....131
  7. Одлука о усвајању Оперативног плана за локализацију визије мјесних заједница на подручју града Градишка.....132
  8. Оперативни план за локализацију Визије мјесних заједница Града Градишка, период: 2023 – 2025. година.....133
  9. Одлука о висини благајничког максимума за 2023. годину.....142
  10. Одлука о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете) за мјесец ДЕЦЕМБАР 2022. године.....142
  11. Одлука о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете) за мјесец ЈАНУАР 2023. године.....143
  12. Одлука о давању сагласности на Колективни уговор о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка.....143
  13. Одлука о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка.....144
  14. Одлука о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама у Јавном предузећу Спортски центар „Servitium“ Градишка.....144
  15. Одлука о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама у Јавном предузећу „Радио телевизија Градишка“ Градишка .....144
  16. Одлука о усвајању Прегледа расподјеле финансијских средстава за спорт у 2023. години.....144
  17. Преглед расподјеле финансијских средстава за спорт у 2023. години.....145
  18. Рјешење о образовању Комисије за пребројавање новца прикупљеног наплатом комуналне накнаде за стајалишта за теретна моторна возила и наплатом паркинга .....147
  19. Рјешење о одређивању бројчаних ознака органа града и организационих јединица Градске управе и предмета за које ће се

- водити попис аката у 2023. години.....148
20. Рјешење о именовану Комисије за случај настанка штета на пољопривредним усјевима, те осталим штетама на пољопривредним газдинствима у 2023. години.....153
21. Рјешење о именовану Комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника у Градској управи града Градишка.....153
22. Рјешење о измјени Рјешења о именовану Градског штаба за ванредне ситуације града Градишка.....154
23. Рјешење о именовану Комисије за утврђивање узрока и процјену вриједности причињене штете од дивљачи на пољопривредним културама.....154
24. Рјешење о именовану Комисије за разматрање захтјева за субвенционисање услуга јавног превоза путника на подручју града Градишка за 2023. годину.....155
25. Рјешење о именовану Комисије за разматрање понуде за набавку радова на интервентном одржавању асфалтног коловоза у зимском периоду на територији града Градишка.....156
26. Рјешење о именовану Комисије за разматрање понуде за обављање комуналних дјелатности на подручју града Градишка.....156
27. Рјешење о именовану Комисије за разматрање понуде за обављање услуге одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на подручју града Градишка.....156
28. Рјешење о именовану Комисије за процјену вриједности грађевинског земљишта.....157
29. Рјешење о именовану Комисије за утврђивање испуњености услова за додјелу средстава из Програма подршке руралном развоју за 2023. годину.....158
30. Рјешење о именовану Комисије за утврђивање испуњености услова за додјелу средстава из Програма подршке пољопривреди за 2023. годину.....158
31. Листа физичких лица која могу учествовати у раду комисија за технички преглед објеката на подручју града Градишка у 2023. и 2024. години.....159
32. Рјешења о одобрењу реалокације средстава у Буџету града Градишка за 2022. годину (46 рјешења).....159
33. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у улици Видовданска 5 улаз А.....182
34. Оглас о регистрацији ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, улица Обала војводе Степе 24.....182
35. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Микрофин“ у улици Козарских бригада 9.....183
36. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Градора 2“ улица Милоша Црњанског 2.....183
37. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Бетон-1“ улица Мис А.П. Ирби 5.....183
38. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде „Ламела Ц“ улица Видовданска 75 Ц.....184

**СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА**

---

---

1. Допуна Колективног уговора за запослене у Градској управи града Градишка.....184

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

