



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује
СКУПШТИНА ГРАДА
ГРАДИШКА

www.gradgradiska.com

Година LIX

Број: 1/24

19.1.2024. године

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 ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
О Р А Н И З А Ц И Ј И И
С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х
М Ј Е С Т А Г Р А Д С К Е У П Р А В Е Г Р А Д А
Г Р А Д И Ш К А**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 1/23, 3/23, 7/23 и 11/23) (у даљем тексту: Правилник) у члану 3. став (1) тачка 1) иза ријечи: "имовинско -правне послове" везник "и" брише се и ставља се запета, а иза ријечи: "заступање" додају се ријечи: "и управљање имовином".

Члан 2.

У члану 7. иза става (2) додаје се нови став (3) који гласи:

"(3) Руководиоци основних организационих јединица у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица израђују годишње и средњорочне планове рада организационих јединица којима руководе у складу са Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској."

Члан 3.

У члану 22. у основној организационој јединици 02.02 "Служба Градоначелника",

Радно мјесто под шифром: 02.006 "Савјетник Градоначелника за координацију у области европских интеграција и послове превозиња" број извршилаца "1" брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто: "Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције" број извршилаца "1".

У Одсјеку за имовинско-правне послове и заступање у називу одсјека иза ријечи: "послове" везник "и" брише се, и ставља се запета, а иза ријечи: „заступање“ додају се ријечи: "и управљање имовином".

У називу радног мјеста под шифром 02.013 "Стручни савјетник за имовинско правне послове" иза ријечи: "послове" додају се ријечи: "и управљање имовином".

У називу радног мјеста под шифром 02.014 "Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове" иза ријечи "послове" додају се ријечи: "и вођење евиденције о некретнинама".

У одсјеку за информационе технологије радно мјесто под шифром: 02.020 „Стручни савјетник за информационе технологије“ број извршилаца „1“ брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто: „Стручни савјетник за апликативне софтвере, базе података и дигитализацију“ број извршилаца „1“.

Иза радног мјеста под шифром: 02.020 „Стручни савјетник за апликативне софтвере, базе података и дигитализацију“ систематизује се радно мјесто под шифром 02.156 „Стручни савјетник администратор мрежа, систем администратор“ број извршилаца „1“.

Радно мјесто под шифром: 02.021 „Виши стручни сарадник за информатику“ број извршилаца „1“, брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто „Виши стручни сарадник за апликативне софтвере и е-сервисе“ број извршилаца „1“.

Иза радног мјеста под шифром: 02.021 „Виши стручни сарадник за апликативне

софтвере и е-сервисе“ систематизује се радно мјесто под шифром 02.157 „Виши стручни сарадник за рачунарску технику“ број извршилаца „1“.

Иза радног мјеста под шифром 02.157 „Виши стручни сарадник за рачунарску технику“ систематизује се радно мјесто под шифром: 02.158 „Стручни сарадник за информатику“ број извршилаца „1“.

Укупан број извршилаца "24" замјењује се бројем: "27".

У основној организационој јединици 02.03 „Одјељење за општу управу“ радно мјесто под шифром 03.027 „Стручни савјетник за стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница“ брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто „Стручни савјетник за заштиту на раду, стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница“ број извршилаца „1“.

- Радно мјесто под шифром 03.032 "Виши стручни сарадник за инфо пулт и шалтер салу" број извршилаца "1" брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто: "Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове" број извршилаца "1".

- Код радног мјеста под шифром 03.033 "Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште" број извршилаца "1" замјењује се бројем "2".

- Радно мјесто под шифром: 03.036 "Стручни сарадник за мјесне заједнице и праћење реализације уговорних обавеза" број извршилаца "1" брише се.

У основној организационој јединици 02.06 "Одјељење за привреду и друштвене дјелатности" Одсјек за привреду радно мјесто под шифром: 06.073 "Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање", брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто "Самостални стручни сарадник за

управно рјешавање" број извршилаца "1".

У основној организационој јединици 02.09 Одјељење за финансије у осјеку за трезор

радно мјесто под шифром: 09.112 "Стручни сарадник за главну књигу трезора" број извршилаца "1", брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто "Самостални стручни сарадник за унос података у главну књигу трезора" број извршилаца "1".

У одсјеку за систем обједињене наплате код радног мјеста под шифром 09.118 "Стручни сарадник за књижење уплата" број извршилаца "2" замјењује се бројем "1".

Укупан број извршилаца "25" замјењује се бројем "24".

У основној организационој јединици 02.10 "Одјељење за инспекције" у Одсјеку за инспекцијски надзор радно мјесто под шифром 10.131 "Инспектор рада" брише се.

Укупни број извршилаца у организационој јединици "22" замјењује се бројем "21".

У основној организационој јединици 02.11 "Одјељење за развој и међународне пројекте" у одсјеку за развој, инвестиције и пословне зоне код радног мјеста под шифром: 11.139 "Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне" број извршилаца "1" замјењује се бројем "2".

Укупан број извршилаца "10" замјењује се бројем "11".

У основној организационој јединици "Одсек за заједничке послове" код радног мјеста под шифром 13.153 "Радник обезбјеђења" број извршилаца "3" замјењује се бројем "2".

Укупан број извршилаца "12" замјењује се бројем "11".

Свеукупан број извршилаца "185" замјењује се бројем "186".

Члан 4.

У члану 23. Правилника врше се сљедеће измјене и допуне:

- У основној организационој јединици 02.02 Служба Градоначелника:

Радно мјесто под шифром: 02.006 „Савјетник градоначелника за координацију послова у области европских интеграција и послове превођења“ брише се, и под истом шифром систематизује се радно мјесто: "Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције" број извршилаца "1", са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.006	<p>Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције</p> <p>-Прати и проучава прописе везане за ЕУ интеграције, те предлаже мјере унапређења рада Градске управе;</p> <p>-Организује, координира и реализује послове који се односе на остваривање сарадње са стратешким партнерима и другим међународним организацијама и институцијама у области међународне сарадње и европских интеграција;</p> <p>-Прати прописе ЕУ из области добре управе те исте имплементира у Градској управи укључујући САФ методологију;</p> <p>-Припрема пројектне апликације и имплементира одобрене пројекте у оквиру међународне сарадње са страним донаторима који дјелују на подручју Б и Х према налогу Градоначелника;</p> <p>-Учествује у изради и самостално израђује стручна мишљења и извјештаје из подручја међународне сарадње и европских интеграција;</p> <p>-По потреби обавља послове писаног и усменог превођења са енглеског језика и на енглески језик за потребе Градоначелника;</p> <p>-контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама са којима има дугогодишњу сарадњу;</p>
---------------	--

<p>-У сарадњи са Службом градоначелника помаже у припреми службених путовања градоначелника и замјеника градоначелника у иностранство;</p> <p>-израђује извјештаје, те периодичне и годишње информације и анализе из дјелокруга рада;</p> <p>-самосталан/а је и независан/а у раду, те сноси пуну личну одговорност за законито, благовремено и правилно извршавање наведених послова;</p> <p>-врши и све друге послове који се односе на ово радно мјесто, које одреди Градоначелник;</p> <p>-за свој рад одговара Градоначелнику.</p> <p>Услови: ВСС - најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог или трећег циклуса Болоњског система студирања који се вреднује са најмање 300 ЕЦТС бодова; Магистар управе – Управљање пројектима Европске уније</p> <p>- радно искуство најмање 3 (три) године</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>- познавање енглеског језика (Ц2) и њемачког језика (Б1) ниво.</p> <p>Статус- Савјетник</p>
--

У одсјеку за административно техничке послове и информисање код радног мјеста под шифром: 02.011 "Возач" у условима за обављање послова радног мјеста алинеја 1 мијења се и гласи:

"- Средња стручна спрема III или IV степена и возачки испит "Б" категорије,"

-У одсјеку за имовинско правне послове и заступање у називу одсјека иза ријечи: "послове" везник "и" брише се, и ставља се запета, а иза ријечи заступање додају се ријечи: "и управљање имовином".

У опису послова радног мјеста под шифром 02.012. "Шеф одсјека" у опису послова иза алинеје 13. додају се алинеје 14,15, 16 и 17 које гласе:

"- координира и прати послове управљања непокретностима у власништву Града на којима Град има право располагања односно право управљања;

- координира, организује, прати, прикупља и евидентира података о непокретностима Града;

- координира рад на идентификацији непокретности којима Град располаже и координира процес рјешавања спорних имовинско правних односа;

- редовно упознаје Градоначелника о стању и проблемима у вези са вршењем послова управљања имовином и израђује извјештаје о стању управљања имовином из надлежности организационе јединице и предлаже предузимање потребних мјера.,,

Досадашње алинеје: 14,15, и 16 постају алинеје 18,19, и 20.

У називу радног мјеста под шифром 02.013 "Стручни савјетник за имовинско правне послове" иза ријечи: "послове" додају се ријечи: "и управљање имовином".

У опису послова истог радног мјеста алинеја 6 брише се и додају се нове алинеје 6,7,8,9 и 10 које гласе:

"- врши послове управљања непокретностима у власништву Града (грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословни просторе и гараже, јавне површине, склоништа и др.)

- прати реализацију закључених уговора о располагању и стара се о поштовању рокова који произилазе из тих уговора

-учествује у планирању и дефинисању приоритетних мјера и активности из плана управљања имовином Града

-утврђује потребу заштите непокретности Града и предлаже мјере за његову заштиту (сметања посједа, незаконита експлоатација и слично);

-покреће поступке процјене тржишне вриједности непокретности ;"

Досадашње алинеје 7,8,9,10,11,12 и 13 постају алинеје 11,12,13,14,15,16 и 17.

У називу радног мјеста под шифром 02.014 "Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове" иза ријечи

"послове" додају се ријечи: "и вођење евиденције о некретнинама".

У опису послова истог радног мјеста алинеја 6 брише се и додају се нове алинеје 6,7,8,9 и 10 које гласе:

„врши унос података у регистар непокретности, прати и у регистру евидентира све настале промјене у погледу права на непокретностима, теретима и слично;

-доставља податке о проведеним промјенама на некретнинама одјељењу за финансије и одјељењу за комуналне и стамбене послове;

-прикупља информације о стању некретнина на терену и повремено обилази непокретности на терену;

-доставља све потребне информације о стању некретнина надлежним одсјецима и одјељењима;

-врши контролу коришћења непокретности у складу са уговорима или споразумима";

Досадашње алинеје 7,8,9,10,11,12 и 13 постају алинеје 11,12,13,14,15,16 и 17.

У опису послова радног мјеста под шифром 02.015 "Стручни савјетник за геодетске послове"

алинеја 9. мијења се и гласи:

"- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града и координира рад и пружа стручну помоћ члановима радног тима на уносу података у апликацији Регистар непокретности ;".

- Одсјеку за информационе технологије опис послова радног мјеста под шифром: 02.019 „Шеф одсјека“ мијења се и гласи:

„- руководи Одсјеком, организује рад Одсјека и остварује непосредан увид у рад извршилаца;

- предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности у извршавању послова;

- врши припреме планова и програма развоја и повезивање информационог система; предузима активности на

увођењу нових програма, информатичких рјешења,

телекомуникационих рјешења, сигурности;

- предлаже нова рјешења у употреби smart и ИКТ рјешења;

- предлаже буџетска средства за ИКТ;

- предлаже јавне набавке за развој и одржавање ИКТ;

- координира рад са другим одјељењима, службама и одсјецима по питању ИКТ процеса;

- израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга;

- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Служби Градоначелника;

- по потреби организује интерне и екстерне курсеве и обуке, држи презентације, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, Мапе пута, остваривања стратешких циљева, smart city рјешења, софтверских рјешења, дигиталних сервиса, електронске комуникације интерне и екстерне у области дигитализације;

- предлаже и анализира пројекте у области ИКТ. Провјерава примјену планова и правилника Градске управе који се односе на ИКТ;

- предлаже књиге процеса ФУК и процедуре ISO стандарда и учествује у сертификарању BFC, CAF и др.

- предлаже документе за безбједност и сигурност ИКТ;

- обавља друге послове које му одреди Начелник службе Градоначелника,

За свој рад одговара Начелнику службе Градоначелника.“

Радно мјесто под шифром: 02.020

„Стручни савјетник за информационе технологије“ број извршилаца „1“ брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто: „Стручни савјетник за апликативне софтвере, базе података и дигитализацију“ број извршилаца „1“ са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.020	<p>Стручни савјетник за апликативне софтвере, базе података и дигитализацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради на инсталацији сервера, базе података израђује сигурносне копије датотека, које сачињавају базу података; - ради на одржавању база података, увоз и извоз података у сервер базе из других апликација; - одређује и додјељује права корисника, надгледа и прати употребу база података, врши измјене, допуне и корекције на постојећим базама података на захтјев корисника; - води евиденције о свим базама података и програмским алатима ради на инсталирању и замјени рачунарске опреме (периферне), - тестира опоравак базе (database recovery) у редовним временским интервалима - како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама; - пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и службама Градске управе; - води евиденције о свим програмским алатима и базама података; - Контактима са екстерним испоручиоцима услуга за евентуално отклањање проблема при раду са базама, прати и захтева измјене и допуне база од екстерних корисника, - задужен је за праћење миграција података ; - прати захтјеве одјељења/одсјека за креирање нових база или регистара и предлаже начин за дигитализацију информација; - прати потребе дигитализације осталих одјељења/одсјека и предлаже им побољшања; - координира и повезује сервисе, регистре и базе података градске управе и јавних предузећа, пружа подршку у постављању и раду; повезује постојећа софтверска рјешења са е-пословањем, а највише искористивост система у е-управи; - обавља послове омогућавања масовног приступа информацијама и обезбјеђује транспарентност истих; - врши праћење рада ДМС система, допуне, извјештаји и промјене у складу са законским промјенама; - Обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф одсјека. <p>Услови : - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године - стручни испит за рад у управи <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
--------	---	---

Иза радног мјеста под шифром 02.020 Систематизује се радно мјесто под шифром: 02.156 „Стручни савјетник администратор мрежа, систем администратор“ број извршилаца „1“. са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.156	<p>Стручни савјетник администратор мрежа, систем администратор</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради на инсталацији, подршци и одржавању сервера; серверских компоненти и других рачунарских система; - ради на превентивном дјеловању и рјешавању кварова система, инсталирању и замјени рачунарске опреме, тестирању и имплементацији новог хардвера; - врши инсталацију антивирусних и anti spam система, врши заштиту података из своје надлежности; - пружа техничку и стручну помоћ одјељењима и службама; брине о одржавању, инсталацији рачунарске опреме, мрежне и периферне опреме; - прати и проучава иновације на пољу савремених електронских уређаја из области ИКТ; - прати валидност и трајност лиценци; - администрира комуникационе линкове са дислоцираним службама; - води евиденцију системског софтвера; - ради на администрирању локалне рачунарске мреже, - ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже, идентификује и дефинише безбједност цијелокупног ИТ система; - предлаже мјере за побољшање безбједности ИКТ система; - води евиденцију о безбједносним инцидентима, њиховим посљедицама и предузетим корективним акцијама; - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; - ради на администрирању локалне рачунарске мреже, ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже, - идентификује и дефинише захтјеве за безбједност, предлаже мјере и зоне безбједности мреже; - имплементира и надзире безбједносне мјере за заштиту мрежне политике; - води евиденцију о безбједносним инцидентима, њиховим посљедицама и предузетим корективним акцијама дефинише кориснике мреже и додјељује корисничке параметре, пројектује, поставља и ради на унапређењу мрежа; - Администрира и одржава Интранетну мрежу и интерну комуникацију у Градској управи; - администрира комуникационе линкове са дислоцираним организационим јединицама ГУ прати и проучава иновације на пољу коришћења савремених електронских уређаја из области мрежне инфраструктуре
--------	--

и преноса података путем рачунарских мрежа;

- ради на контроли мрежних линкова, интернет линкова и mail сервера, прати и проучава иновације на пољу телекомуникацијских система;
- врши администрирање, измјену, допуну ИП телефоније учествује у раду на администрирању локалне рачунарске мреже, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе.

Услови : - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика 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

Статус: службеник треће категорије

Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог

Одговорност: - 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.

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Радно мјесто под шифром 02.021 „Виши стручни сарадник за информатику број извршилаца „1“ брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто „Виши стручни сарадник за апликативне софтвере и еСервисе“ број извршилаца „1“ са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.021	<p>Виши стручни сарадник за апликативне софтвере и еСервисе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема приједлоге измјена и допуна у раду е-сервиса; - прати токове и протоке информација у анализира потребе за проширењем е-сервиса; - прати развој апликација и предлаже кориштење, омогућује масовни приступ информацијама и транспарентност; - врши администрирање, допуне и обуке корисника софтвера за е-сервисе; - учествује у креирању приједлога за проширење е-сервиса, креирању проиједлога за стварање е-регистара; - учествује у попуни апликације електронски регистри и пројекти; - припрема израду нових сервиса и даје приједлоге за увођење нових; Координира и пружа подршку у свим пројектима у области ИКТ у Градској управи; - Координира са сертификационим тијелом за е-Потпис, комуникација са ЦЕРТ-ом; - Анализира постојећа информациона рјешења и предлаже унапређења и нова рјешења Smart City, координира рад постојећих прати, извјештава даје приједлоге за измјене и допуне; - обавља информатичке послове у Центру за бирачке списак и послове службеника за бирачке спискове; - обавља послове референта за активности у вези Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (АПК) у Граду Градишка; - Обавља и друге послове које му повјери Шеф одсјека. <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године и - стручни испит за рад у управи. <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>
---------------	---

Иза радног мјеста под шифром: 02.021 „Виши стручни сарадник за апликативне софтвере и е-сервисе“ систематизује се радно мјесто под шифром 02.157 „Виши стручни сарадник за рачунарску технику“ број извршилаца „1“ са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.157	<p>Виши стручни сарадник за рачунарску технику</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествује у инсталацији оперативних система и апликативног софтвера, и њиховом одржавању; - брине о одржавању, инсталацији и замјени рачунарске опреме; - обавља инсталацију и замјену периферне опреме; - води евиденцију кварова на уређајима; - учествује у одржавању мрежне опреме; - пружа дневну подршку корисницима, администрира и опслужује аудио и видео систем; - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; - пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјелњенима и службама; - врши заштиту података из своје надлежности; - врши попис и брине се о уређајима за штампање; - прати рау per klik систем; - рјешава проблеме мрежних каблова, утичница конектора и осталих средстава и кварова који се могу десити у службеним просторијама; - прати лиценце за е-службене гласнике и објављује исте, води комуникацију за постављање садржаја гласника на WEB сајтовима по договору и по одобрењу; - обавља и друге послове које му повјери Шеф одсјека; <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година и - стручни испит за рад у управи. <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>
---------------	---

Иза радног мјеста под шифром: 02.157 „Виши стручни сарадник за рачунарску технику“ систематизује се радно мјесто под шифром 02.158 „Стручни сарадник за информатику“ број извршилаца „1“ са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

02.158 Стручни сарадник за информатику	<p>- Припрема и одржаваа Интернет стрницу, прати захтјеве и потребе за промјенама на Интернет страници везано за увођење, одржавање и доградњу;</p> <p>- Пружа свакодневну подршка постављању информација на званичну WEB страницу Града као и управљање истом кроз софтверска рјешења која користи Градска управа по унапријед одређеним процедурама;</p> <p>- Обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека.</p> <p>Услови: ССС - Средња стручна спрема информатичког смјера или другог одговарајућег смјера,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци и</p> <p>- стручни испит за рад у управи.</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора начелнику одјељења</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>
---	---

Укупан број извршилаца "24" замјењује се бројем: "27".

- У основној организационој јединици 02.03 Одјељење за општу управу радно мјесто под шифром: 03.027 "Стручни савјетник за стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница" брише се и под истом шифром систематизује се радно мјесто "Стручни савјетник за заштиту на раду,

стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница" број извршилаца „1“ са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

03.027 Стручни савјетник за заштиту на раду, стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове заштите на раду и здравствене - заштите запослених радника запослених у Градској управи и ПВСЈ; - израђује планове заштите и здравља на раду; - сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду; - учествује припреми Акта о процјени ризика; - Припрема Правилник о заштити на раду; - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине, врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту; - Израђује Програм за оспособљавање за безбједан и здрав рад запослених у Градској управи и ПВСЈ; - води евиденцију о средствима и опреми за личну и колективну заштиту; - врши контролу спровођења предложених мјера и код - неизвршавања истих обавјештава надлежне инспекцијске органе за заштиту на раду; - организује обуку из области заштите на раду за запослене у ПВСЈ и Градској управи; - сарађује са здравственим установама у погледу - организовања систематских прегледа запослених, - пружа потребне информације Начелнику одјељења и сатрјешини ПВСЈ у вези осигурања од несреће на послу запослених радника; - прати стање у вези повреда на раду, професионалних обољења, као и болести у вези са радом; - подноси извјештаје и анализе из своје надлежности начелнику одјељења и старјешини ПВСЈ,
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми одређених развојних пројеката значајних за мјесне заједнице и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области; - води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у области комуналне инфраструктуре, школства, здравства, домове културе, спорта, НВО и друге области; - активно ради на унапријеђењу комуникације између мјесне заједнице и локалне управе; - организује и проводи едукацију чланова савјета мјесне заједнице по одређеном плану и програму; - координише израду годишњег плана рада и извјештаја о раду мјесне заједнице; - израђује процедуре за функционисање савјета мјесне заједнице, форума грађана и збора грађана; - припрема Информацију о функционисању мјесних заједница за Скупштину града; - обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом; - у сарадњи са организационим јединицама градске управе израђује мапе процеса организационих јединица; - врши контролу и унапређење постојећег система управљања квалитетом; - проводи одређене анкете о задовољству грађана комуналним и административним услугама Градске управе и јавних служби и предузећа; - сарађује са привредницима из мјесних заједница и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета; - ради на унапријеђењу сарадње између савјета мјесне заједнице и НВО организованих у мјесној заједници; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима гдје могу конкурисати мјесне заједнице или Град за МЗ; - прикупља приједлоге за пројекте; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства за мјесне заједнице; - израђује једноставније идејне пројекте; - сарађује са Развојном агенцијом, комуналним предузећима и ресорним одјељењима Градске управе која проводе одређене активности у мјесној заједници; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке

<ul style="list-style-type: none"> према методолошким и другим упутствима; - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања за мјесне заједнице; - води евиденцију пријављених пројеката из области мјесних заједница; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, смјер заштите на раду или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу;</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>
--

Радно мјесто под шифром: 03.032 "Виши стручни сарадник за инфо пулт и шалтер салу" број извршилаца "1" брише се, и под истом шифром систематизује се радно мјесто: "Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове" број извршилаца "1" са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

<p>03.032 Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница; -координира спровођење Одлуке о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница града Градишке; - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница; - води прописани Регистар мјесних заједница;
--

<p>- координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Градске управе;</p> <p>- савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Градске управе, току њихових захтјева према Градској управи и фази рјешавања захтјева;</p> <p>- обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих;</p> <p>- припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту;</p> <p>- обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница;</p> <p>- организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на градском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти;</p> <p>- организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни градски органи;</p> <p>- води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета Града путем радних састанака тима за израду Буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења;</p> <p>- покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене или допуне или израду нових прописа из области које покрива;</p> <p>- организује зборове, односно форуме грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;</p> <p>- организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;</p> <p>- учествује у припреми и пружа помоћ у реализацији значајних манифестација које организује град;</p> <p>- обавља послове везане за Центар за бирачки списак;</p> <p>- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају;</p> <p>- врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Градска изборна комисија те сарађује са истом;</p> <p>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</p> <p>- обавља административне послове за потребе Градске изборне комисије;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</p>	1
--	---

<p>Услови: ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег 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 рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>
--

Код радног мјеста под шифром 03.033 "Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште број извршилаца "1" замјењује се бројем "2".

У условима за обављање послова истог радног мјеста алинеја 1 мијења се и гласи:

"- ССС - у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног или природног смјера или Гимназија,"

Радно мјесто под шифром: 03.036 "Стручни сарадник за мјесне заједнице и праћење реализације уговорних обавеза" број извршилаца "1" брише се.

- У основној организационој јединици 02.05 Одјељење за комуналне и стамбене послове у опису послова радног мјеста под шифром 05.055 "Начелник одјељења" иза алинеје 13 додаје се нова алинеја 14 која гласи:

" учествује у изради плана инвестиционог одржавања непокретности којима у оквиру своје надлежности располаже Одјељење;"

Досадашње алинеје 14,15,16,17, постају алинеје 15,16,17 и 18.

У одсјеку за нормативно правне послове и управно рјешавање у опису послова радног мјеста под шифром 05.056 "Шеф одсјека" иза алинеје 5 додаје се нова алинеја 6 која гласи:

"- води управни поступак промјене лица овлашћених за заступање и представљање ЗЕВ-а у упис у регистар;"

Досадашња алинеја 6 постаје алинеја 7.

Иза алинеје 7. додају се алинеје 8, 9,10,11,12,13,14, 15 и 16 које гласе:

"- врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности које су дате у закуп или на коришћење без накнаде из дјелокуга надлежности Одсјека;
- учествује заједно са службеницима из осталих организационих јединица у изради плана управљања имовином;
- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби) које су у надлежности Одсјека;
- врши размјену податка са Одсјеком за имовинско-правне послове и управљање имовином;
- врши размјену података са Одјељењем за финансије ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у власништву Града Градишка;
- припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради плана управљања имовином, плана инвестиционог одржавања и плана располагања непокретностима;
- сарађује са осталим републичким органима који воде евиденцију или посједују одређене податке везано на непокретности које су у својини града Градишка;

- координише у оквиру Одсјека све послове везано за коришћење имовине чије управљање је у надлежности Одсјека;
- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашње алинеје 7,8,9,10 и 11 постају алинеје 17,18,19,20 и 21.

У опису послова радног мјеста под шифром 05.057 "Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање у комуналној области" иза алинеје 17 додају се нове алинеје 18,19,20, 21,22, 23, 24 и 25 које гласе:

"
- врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности које су дате у закуп или на коришћење без накнаде из дјелокуга надлежности Одсјека;
- учествује заједно са службеницима из осталих организационих јединица у изради плана управљања имовином;
- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби) које су у надлежности Одсјека;
- врши размјену податка са Одсјеком за имовинско-правне послове и управљање имовином;
- врши размјену података са Одјељењем за финансије ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у власништву Града Градишка;
- припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради плана управљања имовином, плана инвестиционог одржавања и плана располагања непокретностима;
- сарађује са осталим републичким органима који воде евиденцију или посједују одређене податке везано на непокретности које су у својини града Градишка;
- по налогу Начелника одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашње алинеје 18,19,20, и 21 постају алинеје 26, 27, 28 и 29.

У опису послова радног мјеста под шифром: 05.059 "Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области градских непореских прихода и адресног система" иза алинеје 6 додаје се нова алинеја 7 која гласи:

„- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашње алинеје 7,8 и 9 постају алинеје 8,9 и 10.

У опису послова радног мјеста под шифром: 05.060 "Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку" иза алинеје 14 додаје се нова алинеја 15 која гласи:

„- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашње алинеје 15 и 16 постају алинеје 16 и 17.

У опису послова радног мјеста под шифром 05.064 "Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја" иза алинеје 22 додају се нове алинеје 23,24,25,26,27 и 28 које гласе:

„- врши обилазак и контролу стања и коришћења непокретности које уноси у Регистар имовине града;

- учествује у обављању послова везано за организацију и надзор у области заједничке комуналне потрошње чишћења јавних површина у насељеним мјестима и дјелатност зоохигијене;
- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње;
- 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);

- помаже у дневном контролисању, надзору, овјеравању извршења делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и учествује у изради периодичних извјештаја редовног одржавања хигијене на јавним површинама;
- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашња алинеја 23 постаје алинеја 29.

У опису послова радног мјеста под шифром 05.065 "Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве" иза алинеје 7 додаје се нова алинеја 8 која гласи:

"-врши обилазак и контролу стања и коришћења непокретности које уноси у Регистар имовине града;"

Досадашње алинеје 8,9,10 и 11 постају алинеје 9,10,11 и 12.

У опису послова радног мјеста под шифром 05.066 "Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње" алинеје 7 и 8 бришу се.

У опису послова радног мјеста под шифром 05.070 "Стручни сарадник за јавну расвјету" иза алинеје 9 додаје се нова алинеја 10 која гласи:

"- По налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"

Досадашња алинеја 10 постаје алинеја 11.

У основној организационој јединици 02.06 "Одјељење за привреду и друштвене дјелатности" Одсјек за привреду радно мјесто под шифром: 06.073 "Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање", брише се и под истом

шифром систематизује се радно мјесто "Самостални стручни сарадник за управно рјешавање" број извршилаца "1" са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

06.073	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности; - спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе; - спроводи управни поступак уписа чамаца у регистар; - спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза - води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистар чамаца, и регистар јавног превоза лица и ствари; - учествује у изради градских прописа из области привреде; - пружа стручну помоћ сарадницима из правне области; - по потреби врши пријем поднесака у шалтер сали; - покреће иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјелокруг 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>Услови: - четворогодишњи студиј правног смјера дипломирани правник 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>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова. - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
--------	---	---

У основној организационој јединици 02.09 "Одјељење за финансије" у

одсјеку за буџет у опису послова радног мјеста под шифром 09.100 "Стручни савјетник за градске приходе" иза алинеје 12 додаје се нова алинеја 13 која гласи:

"- доставља податке о приходима од закупа службенику надлежном завођење евиденције о имовини и службенику надлежном за послове праћења и контроле прихода од непокретности;"

Досадашње алинеје 13 и 14 постају алинеје 14 и 15.

У одсјеку за рачуноводство у опису послова радног мјеста под шифром 09.105 "Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора-главни књиговођа" иза алинеје 11 додаје се нова алинеја 12 која гласи:

"- доставља податке о продаји непокретности службенику надлежном за вођење евиденције о имовини и службенику надлежном за послове праћења и контроле прихода од непокретности;"

Досадашње алинеје 12 и 13 постају алинеје 13 и 14.

У опису послова радног мјеста под шифром 09.106 "Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара" иза алинеје 8 додају се нове алинеје 9 и 10 које гласе:

"- стара се о редовном ажурирању и вођењу књиге основних средстава и врши контролу усаглашености књиговодственог стања непокретности са имовинско-правном евиденцијом;
- води књигу основних средстава Града и врши усаглашавање стања књиговодствене са имовинско-правном евиденцијом у складу са Правилником о евиденцији непокретности;"

Досадашње алинеје 9 и 10 постају алинеје 11 и 12.

У одсјеку за трезор радно мјесто под шифром 09.112 "Стручни сарадник за главну књигу трезора" брише се и под истом шифром систематизује се радно

мјесто "Самостални стручни сарадник за унос података у главну књигу трезора" број извршилаца "1" са описом послова условима, описом сложености, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и бројем извршилаца како слиједи:

09.112	<p>Самостални стручни сарадник за унос података у главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3-група налога за књижење у систем трезора Града за Градску управу и буџетске кориснике; - врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Градску управу; - врши усклађивање добављача и слање ИОС-а; - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора и са књигом улазних фактура за Градску управу; - покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна јавних прихода града(РЈП) и са рачуна јавних прихода Републике(РАС); - врши унос у главну књигу прихода који нису аутоматски учитани; - штампа картице, пробни биланс и бруто билансе за Градску управу и буџетске кориснике; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима; - по потреби израђује трезорске обрасце из домена Одјелјења за финансије и ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјелјења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјелјења; <p>Услови: ВСС - Висока стручна спрема економског смјера- Дипломирани економиста са најмање 240 ECTS или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године и - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. 	1
--------	--	---

<p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјелјења. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјелјења.</p>

У одсјеку за систем обједињене наплате код радног мјеста под шифром 09.118 "Стручни сарадник за књижење уплата" број извршилаца "2" замјењује се бројем "1".

Укупан број извршилаца "25" замјењује се бројем "24".

-У основној организационој јединици 02.10 "Одјелјење за инспекције" Одсјек за инспекцијски надзор радно мјесто под шифром 10.131 "Инспектор рада" брише се.

Укупан број извршилаца "22" замјењује се бројем "21".

-У основној организационој јединици 02.11 „Одјелјење за развој и међународне пројекте“ у опису послова радног мјеста под шифром: 11.135 „Начелник одјелјења“ иза алинеје 13 додаје се нова алинеја 14 која гласи:

„- обавља послове координатора за BFC SEE стандард за Град Градишку те врши контролу докумената и података према захтјеву;“.

У одсјеку за развој, инвестиције и пословне зоне код радног мјеста под шифром: 11.139 "Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне" број извршилаца "1" замјењује се бројем "2", у условима за обављање

послова наведеног радног мјеста у алинеји 1 иза ријечи: "геодезије" ставља се запета и додају ријечи: "дипломирани економиста".

Број извршилаца у организационој јединици "10" замјењује се бројем "11".

- У основној организационој јединици 02.13 "Одсјек за заједничке послове" код радног мјеста под шифром 13.148 "Стручни сарадник за заједничке послове и економат" у условима за обављање послова у алинеји 2 ријечи: "једна (1) година" замјењују се ријечима: "шест (6) мјесеци".

Иза ријечи: "Стручни сарадник" ријечи: "другог звања" замјењују се ријечима: "трећег звања".

Код радног мјеста под шифром 13.150 "Возач" у условима за обављање послова радног мјеста алинеја 1 мијења се и гласи:

"- Средња стручна спрема III или IV степена и возачки испит "Б" категорије,"

Код радног мјеста под шифром 13.152 "Угоститељски радник" у условима за обављање послова ријечи: "КВ радник" замјењују се ријечима: "НК/КВ радник".

Код радног мјеста под шифром 13.153 "Радник обезбјеђења" број извршилаца "3" замјењује се бројем "2".

Укупан број извршилаца "12" замјењује се бројем "11".

Члан 5.

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

Број: 02.03-022-11/24

Датум: 19.1.2024. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 9. и 10. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске, број: 8/20) тачака 157. и 207. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр.: 129/20 и 127/22) 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

о одређивању бројчаних ознака органа града, организационих јединица Градске управе и предмета за које ће се водити попис аката у 2024. години

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

1) Скупштина града 01
Стручна службе Скупштине града01.01

2) Градоначелник 02
Служба
Градоначелника 02.02
- Одсјек за имовинско-правне послове02.02/1
- Одсјек за јавне набавке02.02/2

3) Одјељење за општу управу02.03
- Матичари Градске управе Градишка02.03/1
- Мјесна канцеларија Нова Топола02.03/2
- Мјесна кацеларија Ламинци Сређани02.03/3
- Мјесна канцеларија Дубраве02.03/4
- Мјесна канцеларија Церовљани02.03/5
- Мјесна канцеларија Врбашка02.03/6
- Мјесна канцеларија Орахова02.03/7
- Мјесна канцеларија Горњи Подградци02.03/8

- Мјесна канцеларија
Турјак02.03/9
- Издвојена шалтер канцеларија
матичне службе у сједишту ПУ...02.03/10
- Одбор за жалбе02.03/11
- 4) Одјељење за просторно уређење и
грађење02.04
- 5) Одјељење за комуналне и стамбене
послове02.05
- 6) Одјељење за привреду и друштвене
дјелатности02.06
- 7) Одјељење за пољопривреду у
рурални развој02.07
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску
заштиту02.08
- 9) Одјељење за
финансије02.09
- Одсјек за систем обједињене
наплате02.09/1
- 10) Одјељење за
инспекције 02.10
- 11) Одјељење за развој и
међународне пројекте02.11
- 12) Јединица за интерну
ревизију02.12
- 13) Одсјек за заједничке
послове02.13
- 14) Професионална ватрогасно-
спасилачка јединица02.14

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

За наведене основне организационе јединице ће се водити интерне доставне књиге

Све основне организационе јединице дужне су водити доставне књиге за мјесто

2. У Скупштини града Градишка и Градској управи Градишка у 2024. 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- /24),
- позиви на састанке колегијума Градоначелника и састанке радних тијела које је именовано Градоначелник, достава аката на објаву у „Службеном гласнику града Градишка“, присуство на послу и корекције радног времена, требовање, закључци о утврђивању приједлога аката који се упућују Скупштини града на усвајање, одговори на одборничка питања, најаву догађаја и емитовање обавјештења, објава огласа, захтјеви за одговоре на питања кроз апликацију Е-Citizen. (02.02-012-2- /24),
- евиденција о правном саобраћају неуправних аката унутар Службе Градоначелника (02.02-053-1- /24),
- пријем захтјева, организација, рад канцеларије (02.02-055-1- /24)
- увид у архивске предмете (02.03-052-1- /24),
- евиденција и вођење евиденције о правном саобраћају неуправних аката унутар Градске управе (02.03-053-1- /24),
- примједбе, приједлози и притужбе грађана (02.03-059-1- /24),
- увјерења из области радних односа (02.03-110-1- /24),
- рјешења о оцјени службеника и намјештеника (02.03-110-2- /24),
- рјешење о именовању лица за праћење реализације уговора 02.03-111-1- /24
- рјешење о коришћењу годишњег одмора (02.03-141-1- /24),
- рјешење о плаћеном одсуству до седам дана у години (02.03-142-1- /24),

- извод из матичне књиге рођених:
Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-200-1- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-200-2- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-200- 3- /24),

Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-200-4- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-200-5- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-200-6- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-200-7- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-200-8- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-200-9- /24),
Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту ПУ (02.03/10-200-10- /24)

- извјештаји које достављају матичари на основу података уписаних у матичне књиге (02.03/10-200-11- /24),

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

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-200-20- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-200-20- /24),

- извод из матичне књиге вјенчаних
Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-201-1- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-201-2- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-201-3- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-201-4- /24),

Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-201-5- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-201-6- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-201-7- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-201-8- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-201-9- /24),
Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту ПУ (02.03/10-201-10- /24)

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

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-201-20- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-201-20- /24),

- извод из матичне књиге умрлих:

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-1- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-2- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-3- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-4- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-5- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-6- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-7- /24),

Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-8- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-9- /24),
Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту ПУ (02.03/10-202-10- /24)

- покретање оставинског поступка - смртовница:

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-10- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-11- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-12- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-13- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-14- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-15- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-16- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-17- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-18- /24),

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

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-202-20- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-202-20- /24),

- скраћени дјеловодник за упис свих аката из области грађанских стања који

су достављени матичарима Градске управе Градишка, те одговори на исте (лично име)

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-203-20- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-203-20- /24),

- увјерење о држављанству

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-204-1- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-204-2- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-204-3- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-204-4- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-204-5- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-204-6- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-204-7- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-204-8- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-204-9- /24),
Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту ПУ (02.03/10-204-10- /24)

- захтјев за пријем у држављанство Републике Српске (02.03-204-11- /24),

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

Матичари Градске управе Градишка (02.03/1-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Нова Топола (02.03/2-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Ламинци Сређани (02.03/3-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Дубраве (02.03/4-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Церовљани (02.03/5-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Врбашка (02.03/6-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Орахова (02.03/7-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Горњи Подградци (02.03/8-204-20- /24),
Мјесна канцеларија Турјак (02.03/9-204-20- /24),

-евиденција о правном саобраћају неуправних аката у области јавних набавки 02.03-404-1- /24

- извод из просторно планске документације (02.04-363-1- /24),
- стручно мишљење (02.04-363-2- /24),
- увјерење-потврда плана посебног дијела зграде (етажна својина) (02.04-364-1- /24),
- увјерење о парцелацији (02.04-476-1 /24)

- Рјешења о давању овлашћења за праћење извршења уговорних обавеза из уговора о јавним набавкама за чије праћење је надлежно Одјељење за стамбене и комуналне послове (02.05-111-1- /24),
- Пријаве материјалне штете на објектима изазване елементарним непогодама, (02.05-339-1- /24),

- сагласност за легализацију објекта (изградња објекта у заштитном дијелу пута) (02.05-370-1- /24),
- закуп неизграђеног грађевинског земљишта и закуп паркинг мјеста (02.05-370-2- /24),
- рјешење о одређивању кућног броја (02.05-370-3- /24),
- комунална такса за заузимање односно коришћење простора на јавним површинама (02.05-370-4- /24),

- захтјев за издавање одобрења за коришћење јавних површина без накнаде (код спортских, културних и хуманитарних манифестација) (02.05-370-5- /24),
- приговори на комуналну накнаду (02.05-370-6- /24),
- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за правна лица (02.05-370-7- /24),
- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за предузетнике (02.05-370-8- /24),
- рјешење о утврђивању висине комуналне накнаде за физичка лица (02.05-370-9- /24),
- увјерење о одређеном кућном броју издато у издвојеној канцеларији матичне службе у сједишту ПУ (02.05-370-10- /24),
- увјерење о години изградње и зони у којој се налази стамбена зграда (02.05-372-1- /24),
- контрола обрачунске цијене код откупа станова (02.05-372-2- /24),
- увјерење о подацима из стамбеног фонда (02.05-372-3- /24),
- комунална такса за постављање рекламних паноа (02.05-462-3- /24),
- ослобађање од комуналне таксе (02.05-462-4- /24),
- субвенције у области социјалног становања (02.05-532-1 /24)

- увјерење о обављању трговинске дјелатности (02.06-320-1- /24),
- увјерење о обављању занатске дјелатности (02.06-350-1- /24),
- увјерење о обављању угоститељске дјелатности (02.06-352- /24),
- финансирање пројеката удружења и омладинских организација (02.06-43-1- /24),
- једнократне помоћи НВО (02.06-43-2- /24),
- финансирање социјалног осигурања, здравства и социјалне заштите (02.06-430-1- /24),
- текући грантови културним организацијама и дјелатностима (02.06-431-1- /24),
- прегледи, ексхумација и превоз умрлих лица (02.06-504-1- /24),

- финансирање набавке лијекова неосигураним лицима (02.06-520-1- /24),
 - суфинансирање превоза ученика (02.06-532-2- /24),
 - суфинансирање превоза студената (02.06-532-3- /24),
 - помоћ ромској популацији (02.06-532-4- /24),
 - помоћ социјалним категоријама (02.06-532-5- /24),
 - подршка волонтеризму (02.06-532-7- /24),
 - суфинансирање превоза дјеце са посебним потребама и трошкови исхране (02.06-54-1- /24),
 - текући грантови спортским организацијама и удружењима (02.06-66-1- /24),
 - инвестиционо одржавање реконструкција и адаптација спортских објеката (02.06-66-2- /24),
 - кредитирање и стипендирање студената и ђака (02.06-67-1- /24),
 - захтјеви за остваривање подршке - подстицаја по програмима подршке пољопривреди и руралном развоју (02.07-33-1- /24),
 - захтјеви за преузимање регресираних горива у пољопривреди (02.07-33-2- /24),
 - увјерења о обављању пољопривредне дјелатности (02.07-330-1- /24),
 - захтјеви за надокнаду штете у пољопривреди пријаве штете у пољопривреди и др. (02.07-339-1- /24),
 - захтјеви за повраћај кауције у поступку издавања у закуп пољопривредног земљишта, (02.07-330-3- /24),
 - одобрење у области стамбеног збрињавања у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту (02.08-372-4- /24),
 - одобрење исплате новчане помоћи из области борачко-инвалидске заштите (02.08-532-1- /24),
 - увјерење о евиденцијама из области борачко-инвалидске заштите (02.08-566-1- /24),
 - увјерење из области војне евиденције коју води Одјељење за борачко-инвалидску заштиту (02.08-835-1- /24),
 - рјешење о одобрењу реалокације средстава у буџету (02.09-400-2- /24),
 - увјерење о измиреним обавезама према граду Градишка (ренте, комуналне накнаде, накнаде за уређење грађевинског земљишта, закупнине и др.) (02.09-475-3- /24),
 - рекламације на рачун СОН-а (02.09/1-370-4- /24),
 - увјерење о измиреним обавезама за купљено земљиште (02.09/1-477-1- /24),
 - увјерење о висини личних примања запослених (02.09-131-1- /24),
 - захтјев за доставу података неплаћања комуналне таксе за теретна моторна возила на граничном прелазу и терминалу (02.10-371-1- /24),
 - доношење рјешења из области здравственог надзора (02.10-510-1- /24),
 - евиденција и вођење евиденције о правном саобраћају неуправних аката унутар Градске управе (02.11-053-1- /24),
 - одлука о исплати средстава (02.11-022-3- /24),
 - захтјеви за плаћање (02.11-400-2- /24),
 - одлука о покретању јавних набавки по ПРАГ процедурама (02.11.404-1- /24),
 - евиденција и вођење евиденције о правном саобраћају неуправних аката унутар Градске управе (02.13-053-1- /24).
- Задужују се руководиоци организационих јединица Градске управе града Градишка да обезбиједe да се до 15. јануара 2024. 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 бројчаних ознака органа града и организационих јединица

Градске управе и предмета за које ће се водити попис аката у 2023. години. ("Службени гласник града Градишка", број 1/23)

300,00 КМ
(словима: тристотине конвертибилних марака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

4. Рјешење о одређивању бројчаних ознака органа града и организационих јединица и предмета за које ће се водити попис аката у 2024. години ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.01.2024. године и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у ДЕЦЕМБРУ 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: 02.02-022-5/24
Датум: 11.1.2024. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

Број: 02.03-022-577/23
Датум: 28.12.2023. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19 и 61/21), 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 че-ститка за новорођено дијете, у укупном износу од 7.500,00 КМ (словима: седамхиља-дапетсто и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ДЕЦЕМБРУ 2023. године у износу од

На основу члана 59. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 93/06, 86/07, 14/10, 05/12, 58/19 и 119/21), члана 10. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 47/12, 65/15, 45/16 и 115/18) и члана 88. Статута града Градишка (“Службени гласник града Градишка”, број: 4/17 и 5/19) Градоначелник доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Радне групе за припрему приједлога Јавног огласа за додјелу пољопривредног земљишта у својини Републике Српске путем закупа

1. Именује се Радна група за припрему приједлога Јавног огласа за додјелу пољопривредног земљишта у својини Републике Српске путем закупа у саставу:

1. Бранко Стојнић, начелник одјељења за пољопривреду и рурални развој, координатор,
2. Тубин Зоран, шеф одсјека за пољопривреду, члан
3. Мирјанић Милутин, стручни савјетник за рурални развој, члан
4. Џумбо Јелена, стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање, члан
5. Кресојевић Бранка, стручни савјетник за геодетске пословне, члан
6. Грујичић Недељко, геометар, члан
7. Дејановић Недељко, предсједник Удружења произвођача млијека општине Градишка, члан
8. Цвјетковић Драгиша, предсједник Удружења произвођача свиња општине Градишка, члан
9. Тополовић Боро, предсједник Удружења повртлара града Градишка, члан
10. Вукота Никола, представник Удружења воћара Републике Српске, члан и
11. Васиљевић Саво, представник пољопривредних произвођача, члан.

2. Задатак Радне групе је припрема приједлога јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, а спроводи се кроз следеће активности:

- а) дефинисање површина земљишта за закуп,
- б) прикупљање података о предметном земљишту,
- в) идентификација предметног земљишта на терену и
- г) утврђивање посебних услова за давање у закуп пољопривредног земљишта (број и врста грла стоке, величина посједа понуђача и други посебни услови).

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

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

Број: 02.07-111-274/23

Датум: 15.12.2023. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 61/21 и 36/19), чл. 68 и 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) и члана 3. Одлуке о оснивању Привредног савјета града Градишка, бр: 02-022-270/20, од 18.12.2020. године („Службени гласник града Градишка“, број 4/20), Градоначелник, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовану чланова Привредног савјета града Градишка

I

У Привредни савјет града Градишка именују се:

1. Зоран Аџић, јавни сектор,
2. Миленко Павловић, јавни сектор,
3. Драгана Илић, јавни сектор,
4. Данијела Љољић, јавни сектор,
5. Ведран Кнежевић, јавни сектор,
6. Иван Раденовић, јавни сектор,
7. Саша Суботић, јавни сектор,
8. Владо Томић, јавни сектор,
9. Сандро Зеничанин, јавни сектор,
10. Рената Обрадовић-Поповић, јавни сектор,
11. Обренка Балта, јавни сектор,
12. Милена Врховац, приватни сектор,
13. Александар Микић, приватни сектор,
14. Крешимир Бодрожић, приватни сектор,
15. Бранислав Бањац, приватни сектор,
16. Данијел Гончин, приватни сектор,
17. Васко Стојнић, приватни сектор,
18. Горан Стојичевић, приватни сектор,

19. Григор Пеев, приватни сектор,
20. Жарко Илић, приватни сектор,
21. Петар Нинић, приватни сектор,
22. Драгана Пејчиновић, приватни сектор,
23. Никола Павловић, приватни сектор,
24. Самир Цимиротић, приватни сектор,
25. Милана Ђилас, приватни сектор,
26. Немања Шмитран, приватни сектор,
27. Дајана Каран, цивилни сектор.

II

За секретара Привредног савјета града Градишка именује се Дарко Врховац

III

Мандат чланова Привредног савјета из тачке I овог рјешења траје до истека мандата градоначелника града Градишка.

IV

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовању чланова Привредног савјета града Градишка број 02.11-111-99/23, од 30.03.2023. године.

V

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

Број: 02.11-111-6/24
Датум: 18.1.2024. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр. 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, бр. 5/19) и

члана 9. уговора о извођењу радова бр. 02.02/2-404-286/23 од 20.12.2023. године закљученог између Града Градишка и „Etmax“ д.о.о. Бања Лука, Градоначелник доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

1. За надзорни орган и надзор над извршењем уговорних обавеза на пословима извођења радова на изградњи четири соларна постројења на водоизворишту Жеравица, Градишка, по уговору о јавној набавци бр. 02.02/2-404-286/23 од 20.12.2023. године именује се Александар Ивановић, дипл. инж. грађ.
2. Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке 1. у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.11-111-4/24
Датум: 10.1.2024. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр. 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, бр. 5/19) и члана 9. уговора о извођењу радова бр. 02.02/2-404-286/23 од 20.12.2023. године закљученог између Града Градишка и

„Etmax“ д.о.о. Бања Лука, Градоначелник
д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану надзорног органа

1. За надзорни орган и надзор над извршењем уговорних обавеза на пословима извођења радова на изградњи четири соларна постројења на водоизворишту Жеравица, Градишка, по уговору о јавној набавци бр. 02.02/2-404-286/23 од 20.12.2023. године именује се Младен Зељаја, дипл. инж. ел.
2. Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке 1. у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02.11-111-3/24

Датум: 10.1.2024. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16., 66/18, 91/21, 119/21 и 112/23) а у вези са чл. 6. чл. 7. 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) Синдикална организација градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка као послодавац закључили су:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Уговор) уређују се права, обавезе и одговорности градских службеника, намјештеника и других запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе и Законом о раду, плата запослених, коефицијенти за обрачун плате запослених, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и града Градишка као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог уговора не може се утврдити мањи обим права од права која

су одређена законима из става 1. овог члана.

(3) Граматички изрази употријебљени у Колективном уговору за означавање мушког и женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став 1. Уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених регулисани су прописима из члана 1. став. 1. Уговора и нису предмет овог Уговора.

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и овим уговором.

(2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 4.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Града.

Члан 5.

(1) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнада прописаних Уговором.

(2) Плата из става 1. овог члана представља бруто плату.

(3) У свим елементима који чине плату из ст. 1 садржани су порез на доходак и доприноси.

(4) Плата из става 1. умањена за порезе и доприносе представља нето плату запослених.

Члан 6.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи односно коефицијенту за обрачун плате.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећања основне плате на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада, урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

(4) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се, до навршених 25 година 0,3%, а након навршених 25 година сваке наредне године 0,5%.

(5) Цијена рада је основ за обрачун плата и иста се утврђује у износу од 175,00 КМ.

(6) Појединачне плате запослених утврђују се рјешењем Градоначелника.

Члан 7.

(1) Коефицијент за обрачун основне плате запосленог утврђује се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

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

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

1. Радник на одржавању
чистоће.....**8,15**

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

1. радник обезбјеђења.....**8,28**

2. радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града, угоститељски радник, радник на копирању у шалтер сали, достављач.....**8,70**

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

1. стручни сарадник за административно техничке послове и благајник у ПВСЈ, стручни сарадник трећег звања.....**9,20**

2. стручни сарадник другог звања.....**9,40**

3. стручни сарадник првог звања/дактилограф у служби правне помоћи.....**9,50**

4. кућни мајстор, возач у Одсјеку за заједничке послове.....**9,90**

5. стручни сарадник за секретарске послове у Служби Градоначелника..... **10,92**

4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања (ВКВ радник и ватрогасац-спасилац):

1. ватрогасац-спасилац, димњачар.....**10,86**

2. ватрогасац-спасилац-возач.....**11,08**

3. руководиоца акције гашења у ПВСЈ.....**11,30**

4. командир одјељења у ПВСЈ, ватрогасац-спасилац сервисер.....**11,53**

5. возач у Служби Градоначелника.....**12,12**

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

1. виши стручни сарадник трећег звања.....**12,50**

2. виши стручни сарадник другог звања.....**12,65**

3. виши стручни сарадник првог звања.....**12,80**

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

1. самостални стручни сарадник трећег звања.....**14,15**

2. самостални стручни сарадник другог звања.....**14,29**

3. самостални стручни сарадник првог звања.....**14,44**

4. комунални полицајац, градски инспектор, интерни ревизор, командир вода у ПВСЈ.....**16,74**

5. стручни савјетник у служби, одјељењу или одсјеку.....**17,57**

6. шеф одсјека, руководиоца Јединице за интерну ревизију, замјеник старјешине у Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици.....**20,88**

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

1. Старјешина ПВСЈ, начелник одјељења или службе, секретар Скупштине града,**24,50**

2. Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове.....**24,50**

3. Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције.....**26,00**

4. Градски менаџер.....**27,52.**

Члан 8.

(1) Запосленом за кога се, на основу евиденције о присуству на послу на крају мјесеца, утврди да је са посла неоправдано одсуствовао одређен број сати у току радних дана плата се умањује за број сати неоправданог одсуства.

(2) Одсуство са посла из претходног става овог члана утврђује непосредни руководиоца.

Члан 9.

(1) Основна плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или

шесте платне групе из члана 7. став 2. Уговора.

(2) Запосленом који је у обавези да положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци од дана заснивања радног односа умањује се основна плата за 20%.

Члан 10.

(1) Запослени који по налогу руководиоца или мјесечном распореду утврђеном од стране руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

(3) Коришћење слободних дана из става 1. и 2. овог члана рјешењем утврђује руководилац организационе јединице Градске управе.

Члан 11.

(1) Основна плата запослених увећава се:

1) по основу рада ноћу - 35% ,
2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%,
3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком (ватрогасац-спасилац, ватрогасац-спасилац-возач, ватрогасац-спасилац-сервисер, руководилац акције гашења, димњачар и командир одјељења у ПВСЈ) - 15%.

(2) Рад по основама из претходног става утврђује се на основу рјешења о распореду на послове или на основу посебног рјешења Градоначелника.

(3) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 12.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди

Влада Републике Српске посебним актом,

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини до пуне цијене карте у јавном превозу, а у складу са Упутством Градоначелника.

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију.

4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,

5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање, а преко 30 дана привремене спријечености за рад у висини одређеној прописима Фонда здравственог осигурања Републике Српске.

6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно – у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и,

8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 13.

(1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 12. тачка 2. Уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.

(2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

(3) Изузетно од ст. 1. и 2. Запослени који је лице са инвалидитетом, а чије мјесто становања удаљено од мјеста рада мање од 3 km и које за долазак на посао користи сопствено возило или јавни превоз има право на мјесечну накнаду трошкова у складу са посебним Упутством Градоначелника.

(4) Запослени који је лице са инвалидитетом и остварује право на накнаду трошкова превоза у смислу става 1. и 2. не може остварити накнаду за трошкове превоза по основу из става 3. овог члана.

Члан 14.

(1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује Градоначелник посебном одлуком.

(2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(4) Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 15.

(1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

(2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 16.

(1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне

седмице, односно најмање 20 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:

1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота - за два радна дана.

(3) Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Члан 17.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 18.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.

(2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама Градске управе.

(3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

(4) Приликом распоређивања годишњег одмора узете се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 19.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 20.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:

- 1) склапања брака – пет радних дана,
- 2) смрти члана уже породице – пет радних дана,
- 3) рођења дјетета – три радна дана,
- 4) теже болести члана уже породице - три радна дана,
- 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана,
- 6) смрти члана шире породице - два радна дана,
- 7) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана,
- 8) добровољног давања крви – два радна дана приликом сваког давања,
- 9) пресељења у други стан –два радна дана,
- 10) полагања стручног испита – један радни дан.

(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године, а одобрава га рјешењем руководиоца организационе јединице Градске управе.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Градоначелник може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

(5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице, у смислу овог уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и

чланови уже породице брачног супружника.

Члан 21.

(1) Градоначелник може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) њега тешко обољелог члана породице и
- 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

Члан 22.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог - у висини три посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице – у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у

градској управи у претходној години,

- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности у висини три посљедње просјечне бруто плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
 - 6) рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години и
 - 7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини једне просјечне бруто плате запослених остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.
- (2) Под дужом неспособности за рад у смислу т. 4 претходног става овог члана сматра се неспособност за рад у трајању дужем од 30 дана.
- (3) Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т. 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.
- (4) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли Градске управе.
- (5) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца у трајању од:
- 1) 20 година радног стажа у висини једне просјечне бруто плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години и
 - 2) 30 година радног стажа у висини двије просјечне бруто плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години.
- (6) Исплате по основама утврђеним у ставу 1., 3. и 4. овог члана одобрава рјешењем Градоначелник.

Члан 23.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог уговора, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

Члан 24.

У случају престанка радног односа запосленог у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана и
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 25.

(1) Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- 1) за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне нето плате исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 2) за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне нето плате исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 3) за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне нето плате исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и

4) за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне нето плате исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Висина отпремнине из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних нето плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом, разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

Члан 26.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима проистеклим из закона.

Члан 27.

Послодавац је дужан да запослене обавјештава о свим активностима везаним за утврђивања престанка потреба за радом запослених и да омогући да се сваки запослени лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

Члан 28.

Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације за остваривање права запослених.

Члан 29.

Послодавац је обавезан синдикату омогућити дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, Статутом, Програмом и међународним конвенцијама о раду и то:

1) да покреће иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,

2) да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај

запослених и да се у односу на њих определијели и

3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 30.

(1) Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,

2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и

3) накнаду плате на основну плату, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца у висини од:

1. 12,5 % ако синдикат има преко 100 до 200 чланова и

2. 15% ако синдикат има преко 200 чланова.

(2) Податке о члановима синдиката Градске управе доставља Одјељење за финансије, на основу података о уплати чланарине.

Члан 31.

(1) Синдикалног представника, ради његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, покренути против њега дисциплински поступак због синдикалног дјеловања, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(2) Право из става 1. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију

обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 32.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на семинарима и курсевима.

(2) Представницима синдиката омогућује се приступ свим запосленима на радним мјестима код послодавца када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ову активност обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештење синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке и два сата седмично за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Активности синдиката врше се тако да не иде на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 33.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа синдиката, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу запосленог.

Члан 34.

(1) Запослени у дјелатности Градске управе имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и другим прописима који регулишу ову област.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима синдиката у штрајку које је донио надлежни орган репрезентативног синдиката.

Члан 35.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду и актима послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

Члан 36.

(1) Запослени код послодавца имају право да изаберу једног или више представника за заштиту и здравље на раду.

(2) У Градској управи послове представника за заштиту и здравље на раду обавља Одбор за заштиту и здравље на раду. Одбор броји пет чланова, а именује га Синдикални одбор.

Члан 37.

(1) Послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду:

1) омогући увид у све акте који се односе на безбједност и здравље на раду,

2) омогући да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбједности и здравља на раду,

3) обезбједи потребне административно-техничке услове и стручну помоћ у раду, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова,

4) упозна га са: налазима и приједлозима или предузетим мјерама инспекције рада, извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мјерама за безбједност и здравље на раду, о планираним и предузетим мјерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље, извештајем о стању безбједности и здравља на раду запослених, као и о спроведеним мјерама.

(2) Послодавац је дужан да омогући активно и непосредно учешће представника запослених за заштиту и здравље на раду у изради акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини.

(3) Послодавац је обавезан да, прије коначног усвајања акта о процјени ризика, размотри све примједбе, приједлоге и сугестије представника запослених за заштиту и здравље на раду и органа синдиката и да, писаним путем, да образложен одговор, најкасније у року од три дана прије усвајања акта о процјени ризика.

(4) Послодавац је дужан да представника запослених информисе најмање једном у шест мјесеци о свим подацима који се односе на безбједност и здравље на раду.

(5) На писмени захтјев за остваривање права из става 1. овог члана, послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду, достави писмени одговор у року од петнаест дана од дана пријема захтјева.

Члан 38.

Послодавац може својим актом ближе одређивати поједина права, обавезе и одговорности запосленог и начин њиховог остваривања, при чему се не може одредити мањи обим права запосленог од онога који је утврђен овим Уговором.

Члан 39.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку у којем је закључен.

Члан 40.

(1) Овај уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Почетком примјене овог уговора престаје да важи Колективни уговор за запослене у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр 11/21,4/22,8/22,10/22 и 1/23).

(3) Овај уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“, а примјењује се од 01.01.2024. године.

Број: 03/24

Датум: 19.1.2024. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК СИНДИКАЛНЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Мирјана Илинчић с.р.

Број: 02.03-022-12/24

Датум: 19.1.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка.....1
2. Рјешење о одређивању бројчаних ознака органа града, организационих јединица Градске управе и предмета за које ће се водити попис аката у 2024. години.....16
3. Одлука о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете) за мјесец ДЕЦЕМБАР 2023. године.....22
4. Рјешење о именовању Радне групе за припрему приједлога Јавног огласа за додјелу пољопривредног земљишта у својини Републике Српске путем закупа.....22
5. Рјешење о именовању чланова Привредног савјета града Градишка.....23
6. Рјешење о именовању надзорног органа /Александар Ивановић - радови на изградњи четири соларна постројења на водоизворишту Жеравица/.....24

7. Рјешење о именовању надзорног органа /Младен Зељаја - радови на изградњи четири соларна постројења на водоизворишту Жеравица/.....24

**СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА**

1. Колективни уговор за запослене у Градској управи града Градишка....25

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

