



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA DERVENTA

Skupština grada Derventa Derventa, Trg oslobođenja bb Telefon/faks: (053) 315-120, 315-115, E-mail: nikolinat@derventa.ba sanjam@derventa.ba www.derventa.ba	Utorak, 18. mart 2025. godine DERVENTA BROJ 5/25 GOD. XXXIV	Žiro računi: Nova banka a.d. Banja Luka 555-008-01252003-39 Atos a.d. Banja Luka 567-570-82000001-86 Budžetska organizacija: 0027110
---	---	---

106

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka 7. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16, 36/19 i 6/21), člana 19. Uredbe o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u gradskoj odnosno opštinskoj upravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 10/17) i člana 68. stav 1. tačka 7. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa donosi

ODLUKU O OSNIVANJU GRADSKJE UPRAVE GRADA DERVENTA

GLAVA I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom osniva se Gradska uprava Grada Derventa (u daljem tekstu: gradska uprava) i utvrđuje njena struktura i unutrašnja organizacija.

Član 2.

Organizacija rada gradske uprave zasniva se na principima ekonomičnosti, efikasnosti, djelotvornosti i javnosti rada organa jedinice lokalne samouprave u izvršavanju njihove nadležnosti.

Član 3.

Unutrašnja organizacija gradske uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i prirode poslova koji proizilaze iz utvrđenog djelokruga gradske uprave, na način koji obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje poslova, kao i blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa i izvršavanje obaveza pravnih lica i građana.

Član 4.

U okviru gradske uprave obrazuju se odjeljenja i služba kao osnovne organizacione jedinice i odsjek kao unutrašnja organizaciona jedinica u okviru odjeljenja.

Član 5.

Poslovi gradske uprave su:

- 1) izvršavanje i sprovođenje propisa Skupštine Grada i Gradonačelnika Grada
- 2) pripremanje nacrtu odluka i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik,
- 3) izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa i obezbjeđenje vršenja poslova čije je izvršavanje povjereno jedinici lokalne samouprave i

4) vršenje stručnih i drugih poslova koje joj povjeri Skupština grada i Gradonačelnik grada.

Član 6.

Zaposleni u gradskoj upravi upravi obavljaju stručne i druge poslove za potrebe Skupštine grada i Gradonačelnika Grada.

Član 7.

(1) U gradskoj upravi osnovne organizacione jedinice su odjeljenja i služba.

(2) Izuzetno iz stava 1. ovog člana osnovne i unutrašnje organizacione jedinice mogu se organizovati u gradskoj upravi kao posebne organizacione jedinice koje su kao takve predviđene posebnim zakonskim propisima za poslove koje su u nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave i za koje su propisani drugačiji uslovi osnivanja i organizovanja.

(3) Unutrašnja organizaciona jedinica je Odsjek koji se organizuju u okviru Odjeljenja.

(4) Izuzetno iz stava 3. ovog člana odsjek se može formirati kao samostalna organizacione jedinica ukoliko specifičnosti poslova to zahtijeva.

GLAVA II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG GRADSKJE UPRAVE

Član 8.

(1) U okviru gradske uprave za vršenje upravnih i drugih stručnih poslova obrazuju se kao organizacione jedinice odjeljenja i službe.

(2) Odjeljenja su osnovne organizacione jedinice i osnivaju se za obavljanje poslova iz jedne ili više oblasti u okviru nadležnosti i djelokruga poslova gradske uprave. Za osnivanje odjeljenja potrebno je najmanje sedam izvršilaca uključujući i načelnika odjeljenja. Odjeljenja u gradskoj upravi su:

1) Odjeljenje za opštu upravu

U okviru Odjeljenja za opštu upravu radi efikasnijeg, djelotvornijeg i ekonomičnijeg izvršavanja određenih poslova iz djelokruga gradske uprave i efikasnijeg ostvarivanja prava i interesa građana formiraju se mjesne kancelarije

2) Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

U okviru Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti obrazuju se jedan odsjek kao unutrašnja organizaciona jedinica u okviru odjeljenja i to:

- Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i

3) Odjeljenje za finansije

U okviru Odjeljenja za finansije obrazuje se jedan odsjek, kao unutrašnja organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja:

- Odsjek za trezor

4) Odjeljenje za prostorno uređenje

5) Odjeljenje stambeno-komunalne poslove

U okviru Odjeljenja za stambeno-komunalne poslove obrazuje se jedan odsjek kao unutrašnja organizaciona jedinica:

- Odsjek za evidenciju, naplatu i analizu javnih prihoda.

6) Odjeljenje za inspeksijske poslove

(3) Stručna služba Gradonačelnika je osnovna organizaciona jedinica i osniva za potrebe Gradonačelnika.

Za osnivanje službe potrebno je najmanje sedam izvršilaca uključujući i načelnika službe

(4) Posebne organizacione jedinice u gradskoj upravi osnivaju se kao osnovne organizacione jedinice koje su kao takve predviđene posebnim zakonskim propisima za poslove koje su u nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave i za koje su propisani drugačiji uslovi osnivanja i organizovanja.

1) Posebne organizacione jedinice su:

- Jedinica za internu reviziju,
- Teritorijalna vatrogasno-spasilačka jedinica.

Član 9.

(1) Odjeljenje za opštu upravu:

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršavanje povjereno gradu koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr.), administrativna izvršenja izvršnih rješenja drugih organa iz nadležnosti Odjeljenja, vođenje evidencije o pečatima, štambiljima njihovoj nabavci, upotrebi i uništavanju, vođenje Centralnog biračkog spiska, poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga, izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija kada je na to zakonom ovlašteno, poslove upravljanja ljudskim resursima, personalne poslove, poslove pružanja pravne pomoći po pitanjima iz nadležnosti Gradske uprave, i rješavanje po pritužbama građana, pripremanje planova, programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, priprema i obrađuje materijale koji se predlažu Skupštini grada, mjesne zajednice, poslove na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema grada i druge poslove vezane za primjenu informacionih tehnologija, kao i zajedničke, stručne i organizacione i druge poslove za potrebe organa grada a koji se odnose na: održavanje objekata, opreme i druge imovine koju koriste organi grada, tekuće nabavke opreme, osnovnih sredstava i potrošnog materijala, održavanje zgrade i prostorija, umnožavanje i dostava materijala, korišćenje i održavanje video nadzora u zgradi organa grada i korišćenje i održavanje službenih motornih vozila i poslove portira,

2) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za sjednice Skupštine grada, radnih tijela Skupštine grada, pruža stručnu pomoć odbornicima i klubovima odbornika u Skupštini grada u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u obavljanju funkcije odbornika, obavlja poslove redakcije i uređivanja „Službenog glasnika grada Derventa“ priprema i uređuje izdavanje Info letka i informacije poslije svake sjednice Skupštine grada, obavlja protokolarne poslove predsjednika Skupštine grada, sređuje i čuva izvornike gradskih propisa i drugu dokumentaciju Skupštine grada, izrađuje nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti radnih tijela Skupštine grada, priprema program rada Skupštine grada, priprema izvještaje o radu Skupštine grada, priprema informacije koje se odnose na rad Skupštine grada i njenih radnih tijela,

3) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za rad mjesnih zajednica na području grada Derventa, obavlja stručne poslove za potrebe Odbora za žalbe grada Derventa, uspostavlja saradnju sa organima, organizacijama i udruženjima na području mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa građana, vodi registar mjesnih zajednica, pruža stručnu i drugu podršku u radu savjeta mjesnih zajednica i druge poslove koji mu se stave u djelokrug rada,

4) prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijativu za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja iz tih oblasti,

5) vrši stručne i druge poslove koje mu povjeri Skupština grada i Gradonačelnik grada.

(2) U mjesnoj kancelariji obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi koji se odnose na prijem podnesaka, ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa iz nadležnosti opštinske uprave, vođenje

matičnih knjiga i izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga, izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija kada je dokazivanje tih činjenica predviđeno zakonom, sastavljanje smrtovnica, zaključivanje brakova, uzimanje izjava od građana po zamolnicama nadležnih organa, prijem, zavođenje i otprema pošte, administrativno tehnički poslovi za potrebe mjesne zajednice i drugi poslovi koji joj se povjere od strane nadležnih organa.

(3) Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se obavljanje poslova po oblastima, područja i sjedište mjesnih kancelarija.

Član 10.

(1) Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti:

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršavanje povjereno gradu koji se odnose na oblast privrede, preduzetništva, javnih preduzeća i ustanova, snabdijevanja, trgovine, cijena, ugostiteljstva, zanatstva, razvojnog planiranja, statistike, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, obrazovanja i vaspitanja, nauke, kulture, fizičke kulture i tehničke kulture, religije, zdravstva, socijalne i dječije zaštite, oblast boračko-invalidske zaštite, žrtava odbrambeno-otadžbinskog rata, civilnih žrtava rata u okviru propisane nadležnosti i odgovorno je za stanje u tim oblastima u granicama svojih prava i dužnosti,

2) primjenjuje propise Skupštine i Gradonačelnika,

3) prati stanje u oblasti za koju je osnovano, pokreće inicijativu za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja u tim oblastima,

4) priprema za Skupštinu grada i Gradonačelnika grada razvojne planove, nacrt, odnosno prijedloge odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata, analitičko-informativne i druge materijale za oblast iz svog djelokruga,

5) vrši nadzor nad zakonitošću akata i nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica u skladu sa zakonom u oblasti iz svog djelokruga,

6) vrši upravne, stručne, administrativne i druge poslove za oblast iz svog djelokruga,

7) vrši druge poslove koje mu povjeri Skupština i Gradonačelnik.

(2) U okviru Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti obrazuju se jedan odsjek i to: Odsjek za boračko invalidsku zaštitu

1) Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu:

- izvršava i sprovodi zakone, druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršenje povjereno gradu koji se odnose na oblast boračko-invalidske zaštite žrtava odbrambeno-otadžbinskog rata, civilnih žrtava rata,

- uređivanje i održavanje spomenika, spomen-obilježja borcima oslobođilačkih ratova,

- poslove vojne evidencije u okviru propisane nadležnosti i odgovorno je za stanje u tim oblastima u granicama svojih prava i dužnosti,

- primjenjuje propise Skupštine grada i Gradonačelnika grada,

- prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijativu za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja u tim oblastima,

- priprema za Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, nacrt, odnosno prijedloge odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata, analitičko-informativne i druge materijale za oblasti iz svog djelokruga,

- vrši upravne, stručne, administrativne i druge poslove iz svog djelokruga,

- vrši druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i načelnik odjeljenja.

Član 11.

(1) Odjeljenje za finansije:

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise, te obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršenje povjereno gradu, a koje se odnose na oblast finansija,

2) priprema nacrt/prijedlog budžeta grada u saradnji sa svim potrošačkim jedinicama,

3) priprema izvještaje o izvršenju budžeta,

4) sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na oblast finansija,

18.03.2025.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

5) priprema za Skupštinu grada i Gradonačelnika grada nacrt odluka i drugih akata, koje donosi Skupština grada i gradonačelnik grada, iz svog djelokruga,

6) priprema izradu finansijskih izvještaja u skladu sa važećim propisima,

7) primjenjuje propise iz oblasti rada trezora i računovodstva u granicama svojih nadležnosti,

8) vrši trezorsku kontrolu i knjigovodstvenu pravilnost klasifikacije rashoda ostalih potrošačkih jedinica,

9) priprema analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga,

10) prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijative za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja iz tih oblasti,

11) vrši stručne i administrativne poslove iz svog djelokruga izvrši stručne i druge poslove koje mu povjeri Skupština i Gradonačelnik.

(2) U okviru Odjeljenja za finansije obrazuje se Odsjek za trezor

Odsjek za trezor:

1) učestvuje u izradi budžeta Grada i praćenju njegovog izvršenja po svim potrošačkim jedinicama;

2) vrši otvaranje i zatvaranje žiro-računa, upravlja i kontroliše novčanim prilikom i odlivom, prati, analizira i projektuje gotovinske tokove;

3) vrši popunjavanje obrazaca za trezorsko poslovanje za Gradsku upravu, prijem i kontrolu obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika Grada, kao i unos svih podataka sa trezorskih obrazaca u pomoćne knjige i glavnu knjigu trezora Grada;

4) vrši isplatu svih obaveza Gradske uprave i budžetskih korisnika Grada sa Jedinstvenog računa trezora;

5) vrši obračun ličnih primanja zaposlenih, odbornika skupštine grada i njenih radnih tijela, obračun ličnih primanja po svim ostalim osnovama i sačinjava mjesečne poreske prijave za poreze i doprinose;

6) vrši blagajničko poslovanje;

7) vodi evidenciju o osnovnim sredstvima Gradske uprave;

8) usaglašava knjigovodstvene evidencije između trezora Grada i budžetskih korisnika/ potrošačkih jedinica;

9) zaprima, kontroliše i usaglašava finansijske izvještaje budžetskih korisnika Grada;

10) izrađuje mjesečne izvještaje i prati kreditno zaduženje Grada, prati otplatu postojećih i realizaciju novih kreditnih zaduženja;

11) izrađuje periodične (mjesečne i kvartalne) i godišnje konsolidovane finansijske izvještaje Grada, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

12) razvija i primjenjuje računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima;

13) vrši distribuciju i kreiranje trezorskih izvještaja, u saradnji sa Ministarstvom finansija;

14) vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve potrošačke jedinice;

15) vrši izradu svih procedura vezanih za trezorsko poslovanje i ostalih procedura i prati njihovo izvršenje;

16) sortira i čuva dokumentaciju u skladu sa propisima;

17) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i načelnika odjeljenja.

Član 12.

Odjeljenje za prostorno uređenje

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršenje povjereno gradu koji se odnose na: pripremu i izradu prostorno-planske dokumentacije, izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu, rješenja o uklanjanju objekata i ekološke dozvole, prikupljanje i sređivanje dokumentacije u oblasti prostornog uređenja i urbanizma, zaštite životne sredine i odgovorno je za stanje u tim oblastima u granicama svojih prava i dužnosti,

2) izvršava i sprovodi propise Skupštine i Gradonačelnika,

3) priprema za Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, nacrt odluka i drugih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik iz svog djelokruga,

4) priprema analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga,

5) prati stanje uređenja prostora i naselja, pokreće inicijativu za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja u tim oblastima,

6) vrši upravne, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za oblast iz svog djelokruga,

7) vrši stručne i druge poslove koje mu povjeri Skupština i Gradonačelnik.

Član 13.

(1) Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove:

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršenje povjereno gradu koji se odnose na vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u oblasti stanovanja i komunalnoj oblasti, vrši utvrđivanje i zaduživanje naknadama iz svoje nadležnosti;

2) utvrđuje naziva ulica, trgova i slično, vodi i upravlja adresnim sistemom, te izdaje potrebna uvjerenja o kućnim borjevima;

3) vodi postupak davanja u zakup stanova i garaža u državnoj svojini, obavlja poslove vezane za privatizaciju državnih stanova, poslove u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja, poslovnih prostora i garaža u vlasništvu grada, registrovanje etažnih zajednica, iseljenja bespravno usenjenih lica u državne stanove i zajedničke prostorije u zgradama i druge zakonom utvrđene poslove u ovim oblastima;

4) obezbjeđuje sprovođenje održavanja i zaštitu objekata komunalne infrastrukture;

5) prati zajedničku komunalnu potrošnju;

6) obezbjeđuje uslove za održavanje grobalja i određuje uslove i načine sahranjivanja, kao i načine organizovanja tih poslova;

7) obezbjeđuje održavanje, uređenje i korišćenje gradskog građevinskog zemljišta;

8) obezbjeđuje održavanje i upravljanje lokalnim i nekategorisanim putevima i ulicama u naseljima;

9) obezbjeđuje sprovođenje preventivnih i drugih mjera i aktivnosti u oblasti bezbjednosti saobraćaja;

10) obezbjeđuje organizaciju i način obavljanja javnog prevoza putnika koji se obavlja na teritoriji lokalne samouprave i auto-taksi prevoza;

11) vrši registraciju čamaca i vozila za vlastite potrebe;

12) vrši praćenje realizacije investicija i strateških planova razvoja iz djelokruga rada, izuzev poslova koji su u nadležnosti drugih odjeljenja;

13) obavlja poslove u oblasti civilne zaštite i odgovorno je za stanje u tim oblastima u granicama svojih prava i dužnosti;

14) izvršava i sprovodi propise Skupštine grada i Gradonačelnika;

15) priprema nacrt odluka i drugih akata, koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik iz svog djelokruga;

16) priprema analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga;

17) prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijative za rješavanje i predlaže rješavanje pitanja iz tih oblasti;

18) vrši upravne, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz svog djelokruga,

19) vrši evidenciju, naplatu i analizu javnih prihoda

20) vrši stručne i druge poslove koje mu povjeri Skupština i Gradonačelnik.

(2) U okviru Odjeljenja za stambeno-komunalne poslove obrazuje se jedan odsjek kao unutrašnja organizaciona jedinica i to: Odsjek za evidenciju, naplatu i analizu javnih prihoda koji:

1) izvršava i sprovodi zakone i druge propise i obezbjeđuje vršenje poslova čije je izvršenje povjereno gradu koji se odnosi na vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u oblasti stanovanja i komunalnoj oblasti;

2) vrši utvrđivanje i zaduživanje komunalnim naknadama i taksama iz svoje nadležnosti,

3) vodi evidenciju o potraživanjima neporeskih lokalnih prihoda koji se zadužuju na bazi rješenja ili ugovora,

4) evidentira uplate prihoda o kojima se vodi evidencija i vrši korekcije,

5) vrši kontrolu nad neplaćenim prihodima,

6) predlaže konačan otpis nenaplativih potraživanja,

18.03.2025.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- 7) vodi evidenciju o zaključenim sporazumima o otplati duga,
- 8) vodi evidenciju poreskih lista nepokretnosti i fiskalnog registra nepokretnosti koje vodi Poreska uprava Republike Srpske,
- 9) vrši upoređivanje podataka iz adresnog registra sa prijavljenim nepokretnostima iz fiskalnog registra nepokretnosti,
- 10) preduzima jednostavnije radnje u rješavanju u pravnim stvarima u prvom stepenu (opomene)
- 11) priprema podatke za pokretanje sudskih postupaka naplate i prosleđuje nadležnim organima,
- 12) vrši druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i načelnik odjeljenja.

Član 14.

Odjeljenje za inspeksijske poslove:

- 1) vrši kontrolu nad primjenom zakona, drugih propisa u oblasti veterinarske inspekcije, zdravstvene inspekcije, inspekcije za hranu, saobraćajne inspekcije, urbanističko-građevinske inspekcije, tržišne inspekcije, vodoprivredne inspekcije, ekološke inspekcije, poljoprivredne inspekcije, komunalne policije, inspekcije rada.
- 2) vrši inspeksijski nadzor u drugim oblastima u nadležnosti Gradske uprave
- 3) obavlja komunalno-inspeksijski nadzor nad primjenom zakona, propisa Skupštine grada i akata Gradonačelnika grada,
- 4) prati stanje u oblastima za koje je osnovano, pokreće inicijativu za rješavanje pitanja u tim oblastima i obezbjeđuje inspeksijski nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti,
- 5) vrši upravne, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz svog djelokruga i
- 6) vrši stručne i druge poslove koje mu povjeri Skupština grada i Gradonačelnik grada.

Član 15.

Stručna služba Gradonačelnika:

- 1) priprema nacрте, odnosno prijedloge odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik ukoliko priprema tih nacрта i prijedloga nije u djelokrugu odjeljenja ili službi;
- 2) vrši stručnu kontrolu nacрта opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i akata koje predlaže Skupštini u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom Republike Srpske, Statutom grada zakonima i odlukama i u pogledu njihove pravne obrade,
- 3) obavlja upravne poslove u drugom stepenu po žalbama na prvostepena rješenja Gradske uprave ukoliko za rješavanje nisu nadležni republički organi,
- 4) obavlja poslove organizacije i unapređenja rada gradske uprave i nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti gradske uprave iz nadležnosti Gradonačelnika,
- 5) pruža stručnu pomoć načelnicima odjeljenja u oblasti normativno-pravnih poslova kao i poslova upravnog rješavanja,
- 6) vrši poslove u oblasti odnosa s javnošću, Zakona o slobodi pristupa informacijama, stara se o informisanju javnosti o radu gradonačelnika i gradske uprave,
- 7) vrši stručne poslove iz nadležnosti Gradonačelnika po pitanju ljudskih resursa, zaključivanja ugovora, imovinsko-pravnih pitanja, i predstavlja upućenih Gradonačelniku,
- 8) vrši stručne poslove analize statuta i drugih opštih akata preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad,
- 9) vrši stručne poslove iz oblasti imovine grada i odgovorno je za stanje u tim oblastima u granicama svojih prava i dužnosti,
- 10) vrši stručne poslove u oblasti strateškog planiranja i u oblasti javnih nabavki,
- 11) vrši druge upravne, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika.

Član 16.

Jedinica za internu reviziju

- 1) Vršiti izradu internih normativnih propisa iz oblasti interne revizije i usaglašavanje istih sa višim odnosnim propisima,
- 2) vrši procjenu rizika na nivou jedinice za internu reviziju,
- 3) vrši procjenu efikasnosti uspostavljenih internih kontrola, nezavisno planira poslove interne revizije na strateškom,

godišnjem i operativnom nivou interne revizije (pojedinačno planiranje)

4) vrši internu reviziju procesa koji se odvijaju u gradskoj upravi, kao i reviziju nižih budžetskih korisnika čiji se finansijski izvještaji konsoliduju u finansijski izvještaj Grada Derventa, u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije,

5) vrši internu reviziju isključivo zakonitosti utroška sredstava izdvojenih iz Budžeta grada Derventa prema ostalim subjektima, kao i revizije programa i projekata koje finansira Evropska unija,

6) vrši sve zakonom predviđene vrste revizija po sticanju objektivnih uslova koje obezbjeđuje Ministarstvo finansija,

7) izvještava o činjenicama utvrđenim u postupku interne revizije rukovodioca revidirane jedinice i Gradonačelnika,

8) prati izvršenje preporuka i o tome izvještava gradonačelnika u skladu sa zakonom,

9) sarađuje sa Ministarstvom finansija i Glavnom službom za reviziju javnog sektora Republike Srpske,

10) priprema izvještaje o radu jedinice za internu reviziju u skladu sa Zakonom i iste, nakon odobrenja Gradonačelnika prosleđuje Ministarstvu finansija, odnosno Glavnoj službi za reviziju javnog sektora u skladu sa Zakonom i vrši konsultantske aktivnosti definisane posebnim propisom,

11) obavlja i druge poslove isključivo iz oblasti interne revizije.

Član 17.

Djelokrug i nadležnost Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice Derventa propisani su Zakonom o zaštiti od požara i Odlukom o osnivanju Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice Derventa.

GLAVA III

RUKOVOĐENJE GRADSKOM UPRAVOM

Član 18.

- (1) Gradskom upravom rukovodi Gradonačelnik.
- (2) Odjeljenjem ili službom rukovodi načelnik odjeljenja ili službe i za svoj rad i rad odjeljenja ili službe odgovoran je Gradonačelniku.
- (3) Odsjekom rukovodi šef odsjeka i za svoj rad i rad odsjeka odgovoran je načelniku Odjeljenja i Gradonačelniku.
- (4) Radom jedinice za internu reviziju rukovodi rukovodilac interne revizije i za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku.
- (5) Teritorijalnom vatrogasno-spasilačkom jedinicom rukovodi starješina Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice Derventa i za svoj rad i rad Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice odgovoran je Gradonačelniku.
- (6) Načelnike odjeljenja ili službe imenuje Skupština grada na prijedlog Gradonačelnika na način i po postupku propisanim zakonom
- (7) Šefa odsjeka, rukovodioca interne revizije i starješinu Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice imenuje Gradonačelnik po proceduri utvrđenoj zakonom.

Član 19

- (1) Ovlašćenje za potpisivanje određenih akata Gradonačelnik može prenijeti na drugo lice.
- (2) Načelnici odjeljenja imaju pravo potpisivanja akata iz nadležnosti odjeljenja, odnosno službe kojom rukovode kao i službenici koje za to posebnim aktom ovlasti Gradonačelnik.
- (3) Službenici na upravnim i stručnim poslovima osnovnih djelatnosti imaju posebna ovlašćenja da:
 - preduzimaju radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja a naročito: pribavljanje dokaza, održavanje usmenih rasprava, pozivanje stranaka, uzimanje izjava od stranaka, svjedoka i drugih učesnika u postupku uviđaja na licu mjesta, izrade nacрта upravnih akata i stavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti upravnog akta,
 - postupaju po zamolnicama i drugim aktima za pribavljanje podataka i dokaza iz službenih evidencija kao i da upućuju zamolnice drugim organima i pravnim licima radi utvrđivanja određenih činjenica koje su potrebne za rješavanje zahtjeva fizičkih i pravnih lica.
- (4) Gradski inspektori i komunalna policija pored navedenih ovlašćenja iz prethodnog stava imaju posebno ovlašćenje da

18.03.2025.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

rješavaju u upravnim stvarima, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 20.

Gradonačelnik donosi rješenje iz radno pravne oblasti, prima i raspoređuje službenike i zaposlene bez statusa službenika, donosi rješenja o prestanku radnog odnosa i druga rješenja o pravima zaposlenih u gradskoj upravi.

Član 21.

Gradski službenik je lice koje u Gradskoj upravi obavlja poslove iz samostalnih nadležnosti i prenesenih poslova državne uprave na jedinicu lokalne samouprave a naročito: normativno – pravne poslove, izvršava zakone i druge propise, vodi upravni postupak, vrši inspekcijski i komunalno-inspekcijski nadzor, obavlja računovodstveno-fnansijske poslove, administrativne poslove i druge stručne poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Član 22.

Zaposleni u Gradskoj upravi koji nemaju status gradskog službenika su lica raspoređena na tehničke, pomoćne i druge poslove.

Član 23.

(1) Za izvršavanje pojedinih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenih različitih profila iz više organizacionih jedinica ili angažovanje stručnih radnika izvan Gradske uprave mogu se obrazovati stalna ili povremena radna tijela (komisije).

(2) Radna tijela iz prethodnog stava ovog člana obrazuje Gradonačelnik aktom kojim se određuje njihov sastav, poslovi odnosno zadaci.

Član 24.

Unutrašnja organizacija i način rada organizacionih jedinica utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi.

Član 25.

U postupku pred Gradskom upravom obezbjeđuje se službena upotreba jezika i pisma u skladu sa zakonom i Statutom grada.

Član 26.

Zaposleni u Gradskoj upravi dužni su da poslove obavljaju savjesno i odgovorno, u skladu sa Ustavom, zakonom, drugim propisima i opštim aktima.

GLAVA IV JAVNOST RADA I FINANSIRANJE

Član 27.

(1) Rad Gradske uprave je javan.

(2) Javnost rada se ostvaruje na način utvrđen Zakonom i Statutom grada Derventa.

Član 28.

Sredstva za finansiranje Gradske uprave Grada Derventa obezbjeđuju se u Budžetu Grada Derventa.

GLAVA V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke Gradonačelnik će donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi Grada Derventa.

Član 30.

Stupanjem, na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o osnivanju Gradske uprave Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 7/21, 12/23 i 2/25).

Član 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa.“

Broj: 02-022-93/25
11. marta 2025. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Igor Žunić, s.r.

107

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), člana 13. stav 2. i 3. Odluke o uređenju prostora i građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj: 15/21 i 18/22), člana 68. i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa, donio je

RJEŠENJE O FORMIRANJU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE TRŽIŠNE VRIJEDNOSTI GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

1. Formira se Komisija za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta, u sastavu:

- Danijela Stanić, predsjednik,
- Spomenka Živanić, stalni sudski vještak građevinske struke, član,
- Mile Strinić, stalni sudski vještak ekonomske struke, član,
- Božana Bašić, član,
- Slaven Gojković, član,
- Valentina Živanić, sekretar Komisije.

2. Zadatak Komisije iz tačke 1. rješenja je da:

- utvrđuje tržišnu vrijednost građevinskog zemljišta, koja podrazumijeva tržišnu vrijednost na tržištu, a zavisno od ponude i potražnje u vrijeme prodaje putem usmenog javnog nadmetanja (licitacije),

- izvrši pregled prispjelih nalaza i mišljenja vještaka odgovarajuće struke o procjeni tržišne vrijednosti nepokretnosti u vlasništvu Grada, sa preporukom da se isti mogu staviti u dalju proceduru, a u postupcima prodaje građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom radi oblikovanja građevinske čestice ili zamjene nepokretnosti.

3. Tržišna vrijednost građevinskog zemljišta utvrđena na način iz prethodne tačke, važi najduže godinu dana od dana donošenja odluke o tržišnoj vrijednosti građevinskog zemljišta.

4. Komisija se imenuje na period od jedne godine.

5. Prestaje da važi Rješenje o formiranju Komisije za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta, broj: 02-111-22/24 od 11. marta 2024. godine, („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj : 3/24).

6. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja a objaviće se u „Službenom glasniku Grada Derventa“.

Broj: 02-111-48/25
11. marta 2025. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Igor Žunić, s.r.

108

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16, 36/19 i 61/21) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa donosi

RJEŠENJE O FORMIRANJU GRADSKOG ODBORA ZA OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA NA PODRUČJU GRADA DERVENTA

1. Formira se Gradski odbor za obilježavanje značajnih datuma na području Grada Derventa u sastavu:

- Igor Žunić, Gradonačelnik Grada Derventa, predsjednik;
- Siniša Jeftić, predsjednik Skupštine grada Derventa, zamjenik predsjednika;
- Slaven Gojković, zamjenik Gradonačelnika Grada Derventa, član;
- Đurđa Dodig Pijetlović, načelnik Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti, član;
- Mile Strinić, načelnik Odjeljenja za finansije, član;
- Goran Vukmirica, načelnik Odjeljenja za opštu upravu, član;

18.03.2025.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- Srđan Nović, načelnik Odjeljenja za stambeno-komunalne poslove, član;
 - Slaven Pašalić, načelnik Odjeljenja za inspeksijske poslove, član;
 - Maša Adžić, načelnik Odjeljenja za prostorno uređenje, član;
 - Sanja Malešević, sekretar Skupštine grada Derventa;
 - Slaven Pijetlović, starješina Teritorijalne vatrogasno-spasilačke jedinice Grada Derventa, član;
 - Slobodan Živanić, samostalni stručni saradnik za odnose s javnošću, član;
 - Direktor JU Narodna biblioteka „Branko Radičević“ Derventa, član;
 - Direktor JU „Centar za kulturu“ Derventa, član;
 - Direktor JU „Sportski centar“ Derventa, član;
 - Direktor JU „Turistička organizacija grada Derventa“, član;
 - Direktor JP „Derventski list i Radio Derventa“, član.

2. Zadatak Odbora za obilježavanje značajnih datuma na području Grada Derventa je da u dane praznika Republike Srpske koji su održani Zakonom o praznicima Republike Srpske kao i u dane praznika Grada Derventa donese program za njihovo obilježavanje kao i da koordinira aktivnosti svih ostalih subjekata vezanih za organizaciju manifestacija od republičkog i gradskog značaja.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

4. Stupanjem na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o formiranju Gradskog odbora za obilježavanje značajnih datuma na području Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 6/21).

5. Ovo rješenje objaviti u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-111- 49/25
 11. marta 2025. godine
 Derventa

GRADONAČELNIK
 Igor Žunić, s.r.

109

Na osnovu člana 240. stav 4. Zakona o radu („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 1/16, 66/18, 91/21 - odluka Ustavnog suda Republike Srpske i 119/21, 112/23 i 39/24), Sindikalna organizacija Gradske uprave Derventa i Gradonačelnik Dervente zaključili su

**KOLEKTIVNI UGOVOR
 O IZMJENAMA KOLEKTIVNOG UGOVORA
 ZA ZAPOSLENE U GRADSKOJ
 UPRAVI DERVENTA**

Član 1.

U Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Gradskoj upravi Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 11/22, 18/22) u članu 7. stav 2. mijenja se i glasi:

1) prva platna grupa –

– poslovi nekvalifikovanog radnika – 11,21

2) druga platna grupa –

– poslovi na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče srednjim obrazovanjem u trajanju od tri godine (namještenici) - 11,90

3) treća platna grupa –

– poslovi na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče srednjim obrazovanjem u trajanju od četiri godine:

1. za službenike sedme kategorije – stručni saradnik prvog zvanja – 12,90

2. za službenike sedme kategorije – stručni saradnik drugog zvanja – 12,64 i

3. za službenike sedme kategorije – stručni saradnik trećeg zvanja – 12,61

– poslovi na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče srednjim obrazovanjem u trajanju od četiri godine za namještenike – 12,60.

4) četvrta platna grupa –

– poslovi na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče specijalizacijom na osnovu stručnosti srednjeg obrazovanja – 14,12

5) peta platna grupa –

– komandir odjeljenja - rukovodilac akcije gašenja požara – 14,25

– vatrogasac-spasilac-vozač – 14,20

– serviser vatrogasnih aparata – 14,13

– vatrogasac –spasilac – 14,12

6) šesta platna grupa –

– poslovi na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče višim obrazovanjem ili visokim obrazovanjem sa ostvarenih 180 ECTS bodova ili ekvivalent:

1. za službenike šeste kategorije – viši stručni saradnik prvog zvanja – 17,00

2. za službenike šeste kategorije – viši stručni saradnik drugog zvanja – 16,90

3. za službenike šeste kategorije – viši stručni saradnik trećeg zvanja – 16,80 i

4. Namještenici – 16,70.

7) sedma platna grupa –

– poslovi na izvršilačkim radnim mjestima na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče visokim obrazovanjem u trajanju četiri godine ili visokim obrazovanjem sa ostvarenih 240 ESTS bodova ili ekvivalent:

1. šef odsjeka – 23,70

2. stručni savjetnik – 23,30

3. interni revizor – 21,50

4. inspektor i komunalni policajac – 21,50

5. za službenike pete kategorije – samostalni stručni saradnik prvog zvanja – 20,10

6. za službenike pete kategorije – samostalni stručni saradnik drugog zvanja – 18,50

7. za službenike pete kategorije – samostalni stručni saradnik trećeg zvanja – 18,20 i

8. namještenici – 18,00.

8) osma platna grupa –

– poslovi na rukovodećim radnim mjestima (prva kategorija) na kojima se zahtijeva stručnost koja se stiče visokim obrazovanjem u trajanju od četiri godine ili visokim obrazovanjem sa ostvarenih 240 ESTS bodova ili ekvivalent – 27,99.

Član 2.

Ovaj kolektivni ugovor objaviće se u „Službenom glasniku grada Derventa“, a stupa na snagu 1. aprila 2025. godine.

Sindikalna organizacija
 Gradske uprave Derventa
 /predsjednik/
 Petra Kaloperović, s.r.

GRADONAČELNIK
 Igor Žunić, s.r.

Broj: 20/25
 14. marta 2025. godine
 Derventa

Broj: 02-130-7/25
 14. marta 2025. godine
 Derventa

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

106. Odluka o osnivanju Gradske uprave Grada Derventa 1
107. Rješenje o formiranju Komisije za utvrđivanje tržišne
vrijednosti građevinskog zemljišta 5
108. Rješenje o formiranju Gradskog odbora za obilježavanje
značajnih datuma na području Grada Derventa 5

**SINDIKALNA ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE
DERVENTA**

109. Kolektivni ugovor o izmjenama Kolektivnog ugovora za
zaposlene u Gradskoj upravi Derventa 6