

Надлежности

Административна служба града извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доносе Скупштина града и градоначелник. Између осталог:

- извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;
- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема програме развоја и друге програме и планове, које доносе Скупштина града и градоначелник;
- припрема прописе и друга акта које доносе Скупштина града, њена радна тијела и градоначелник;
- врши и друге послове које јој повјере Скупштина града и градоначелник...

У оквиру послова Административне службе града садржани су и:

- послови опште управе;
- послови у вези са привредом;
- послови у вези са просторним уређењем;
- послови у вези са друштвеним дјелатностима;
- послови финансија за потребе градске административне службе и буџетских корисника;
- комунални и стамбени послови и послови саобраћаја;
- послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције;
- послови за потребе Скупштине и градоначелника;
- послови комуналне полиције;
- послови инспекцијског надзора;
- послови одржавања, обезбјеђења и превоза за потребе Административне службе;
- послови из надлежности Кабинета градоначелника и Кабинета председника Скупштине града;
- послови из области односа са јавношћу;
- информатички и технички послови за потребе Административне службе и Скупштине града;
- послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у граду Бањалуци;
- послови из области развоја и међународне сарадње и развоја града;
- послови из области развоја локалне самоуправе и управљања кадровима;
- послови из правне и имовинске области...