

Извод из Правилника

У Одјељењу за општу управу, обављају се сљедећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града,
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- канцеларијско пословање,
- послови Пријемне канцеларије, послови мјесних канцеларија, архива Административне службе Града,
- послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи,
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења,
- пријем, отпрема и достава поште,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима,
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2000, из дјелокруга рада Одјељења,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
- Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника.