



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII	Број 18	Бања Лука, 04.07.2008.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
-------------	---------	----------------------------	--

352.

Члан 4.

На основу члана 32. став 1. тачка 7. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата РС – пречишћени текст (Службени гласник Републике Српске, број 55/07), члана 35. Закона о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, бр. 96/03, 14/04, 67/05 и 34/06) и члана 21. и 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник доноси

Захтјев за додјелу новчане помоћи подноси се Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту.

Борачке и друге организације уз захтјев су дужне приложити доказ о ванредном трошку организације.

Борци, РВИ и породице погинулих бораца уз захтјев су дужни приложити следећа документа:

- доказ о статусу борца, РВИ и ППБ,
- медицинска документација о лијечењу, не старија од шест мјесеци,
- предрачуни трошкова или рачуни трошкова лијечења,
- копија текућег рачуна.

Члан 5.

О захтјеву за додјелу новчане помоћи борачким и другим организацијама одлучује начелник Одјељења.

Начелник о захтјеву одлучује рјешењем.

Рјешење из става 2. овог члана је коначно.

Члан 6.

О захтјеву за додјелу једнократне новчане помоћи борцима, РВИ и ППБ одлучује Комисија састављена од три члана.

Комисију на приједлог начелника Одјељења именује рјешењем Градоначелник.

Комисија одлучује о захтјеву и предлаже рјешење о додјели једнократне новчане помоћи.

Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси начелник Одјељења.

Рјешење из става 2. овог члана је коначно.

Члан 7.

Подносилац захтјева ће, најдаље у року од седам дана, бити писмено обавјештен о рјешавању захтјева за додјелу новчане помоћи.

Члан 8.

Новчана помоћ која се у току једне године може додијелити борачкој или другој организацији не може бити већа од 10.000,00 КМ.

Члан 9.

Новчана помоћ која се у току једне године може додијелити борцу, РВИ и ППБ не може бити већа од 500,00 КМ.

Изузетно новчана помоћ из става 1. овог члана, може се одобрити у већем износу од 500,00 КМ, али не у већем износу од 2.000,00 КМ.

Одлуку о додјели помоћи из става 2. овог члана доноси начелник Одјељења.

## П Р А В И Л Н И К

**о додјели новчане помоћи борачким и другим организацијама и помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца НОР-а**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу новчаних помоћи борачким и другим организацијама и помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца НОР-а.

Члан 2.

Право на додјелу новчане помоћи могу остварити борачке и друге организације, регистроване на подручју Града Бањалука, на име ванредних трошкова насталих у раду организације.

Право на додјелу новчане помоћи могу остварити и лица по основу своје болести, која имају статус борца, ратног војног инвалида и статус и право члана породице погинулог борца, који је утврђен рјешењем овог органа.

Лица из става 2. овог члана могу остварити право на новчану помоћ и за ужег члана породице (супруга и дјеца) само ако се ради о изузетно тешком обољењу тог члана породице.

Члан 3.

Право на новчану помоћ може се остварити само једанпут у току године.

Изузетно право на ову помоћ може се остварити и два или више пута у току једне године и то:

- борачке и друге организације само у случаје изузетног ванредног трошка,
- борци, РВИ и породице погинулих бораца, само ако се ради о изузетно тешком обољењу.

Уколико се помоћ одобрава два или више пута у току једне године, укупан износ помоћи не може бити већи од износа утврђеног овим правилником.

## Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

## Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник за додјелу једнократне новчане помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида, породица погинутих бораца и бораца НОР-а (Службени гласник Републике Српске, број 10/08).

Број: 12-Г-2008/08.  
Дана, 12.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

## 353.

На основу Закона о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске број 17/08), Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 96/03, 14/04, 67/05, 34/06, 128/06 и 117/07), Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“ број 16/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука д о н о с и:

## П Р А В И Л Н И К О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## 1. ОПШТИ ПРИСТУП

## Члан 1.

Правилник о раду интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и потупке дјеловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Административне службе Града Бања Лука.

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност која има за циљ да се дода вриједност и унаприједи пословање организације и помаже организацији да оствари своје циљеве обезбјеђујући систематичан, дисциплинован приступ оцјени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.

Функционисање интерне ревизије врши се у складу са:

- Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске,
- Законом о буџетском систему Републике Српске,
- Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије издатим од стране Института интерних ревизора (ИИА),
- Кодексом професионалне етике за интерну ревизију издатим од стране Института интерних ревизора (ИИА).

## 2. НАДЛЕЖНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## Члан 2.

Интерни ревизор ће вршити систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и

руковођења, што укључује политике, процедуре и активност Административне службе Града Бања Лука.

Интерни ревизор ће оцјењивати адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу:

- испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева у Граду Бања Луци,
- економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса,
- усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативима,
- чувања средстава од губитака као резултата свих видова неправилности,
- интегритета и вјеродостојности информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и ектерног извјештавања.

## Члан 3.

Функција интерне ревизије извршава се у складу са следећим принципима:

- независност и објективност,
- компетентност и дужна професионална пажња,
- интегритет и повјерљивост.

## Члан 4.

Посебне задатке консултанске и друге природе које се односе на интерну ревизију може иницирати и дати у задатак интерном ревизору искључиво Градоначелник.

## 3. АКТИВНОСТИ И ЗАДАЦИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## Члан 5.

Основне активности интерног ревизора су:

- припрема оперативних упутстава за интерну ревизију и правилника о интерној ревизији, у складу са односним прописима,
- припрема стратешког (трогодишњег) плана ревизије,
- припрема годишњег плана ревизије на основу оцјене ризика и стратешког плана, те након његовог одобравања од стране Градоначелника, осигурати његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- извјештавање Градоначелника о резултатима интерних ревизија и давање препорука да би се побољшало пословање,
- контрола извршавања препорука интерне ревизије,
- информисање Градоначелника, уколико се појави сумња о неправилностима које могу угрозити основне постулате законског пословања,
- сваки извјештај о извршеној интерној ревизији доставити Градоначелнику и руководиоцу организационе јединице на коју се извјештај односи,
- евидентирати све активности ревизије и чувати документацију везану за интерну ревизију,
- сарађивати са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења,
- извјештавати Главну службу за ревизију јавног сектора Републике Српске о извршеним препорукама из њихових извјештаја,
- перманентна едукација везана за послове ревизије.

## Члан 6.

Обавезе интерног ревизора у обављању ревизије су да:

- имплементира програм ревизије у свим процесима/фазама ревизије,
- информисе Градоначелника о свим елементима ревизије,
- обавјести руководиоце организационих дијелова о почетку ревизије код њих (најава ревизије),
- проучи документацију и услове релевантне за давање објективног мишљења,
- елаборира налазе, изведе закључке на објективној основи, и да их подржи доказима,
- информисе руководство о налазима и састави нацрт извјештаја, који усаглашава са запосленим ревидиране организационе јединице,
- врати сва оригинална документа по окончању ревизије,
- осигура одговарајући ниво тајности у процесу ревизије,
- води одговарајуће евиденције и регистре у вези са интерном ревизијом,
- устроји текући досије ревизије за сваки обављени преглед, у коме се обезбјеђује чување радних докумената, као и стални досије интерног ревизора (стални досије обично садржи организацију Административне службе Града, законодавне акте, интерне акте, прегледне табеле препорука, одговоре руководства ревидираних организационих јединица о степену реализације препорука, коначне извјештаје интерне ревизије и др.),
- увид у стални досије интерног ревизора може да има само Градоначелник и Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске

## Члан 7.

Интерни ревизор има право да:

- уђе у просторије у којој врши ревизију, узимајући у обзир безбједносна правила и правила доброг понашања,
- приступи одговарајућој документацији везаној за ревизију у организационој јединици у којој врши ревизију,
- тражи на увид сву расположиву документацију,
- захтјева усмену или писмену информацију од запослених радника или руководиоца организације у којој се врши ревизија.

## 4. ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

## Члан 8.

Извјештаји интерног ревизора треба да буду јасни, сажети и правовремено достављени Градоначелнику и ревидираној организационој цјелини (одјељење, одсек, служба).

Резултати и закључци интерне ревизије саопштавају се у писаној форми, и треба да садрже и приједлоге за неопходне корективне активности.

Послије завршетка сваке фискалне године, интерни ревизор ће у року од 60 дана сачинити годишњи извјештај у којем ће одвојено навести сачињене ревизорске извјештаје и остале активности које су завршене или су у току на дан завршетка фискалне године.

Годишњи извјештај садржи преглед основних закључака из свих интерних ревизија извршених у току године са циљем обезбјеђивања опште оцјене система финансијског управљања и контроле, као и анализе свих случајева који су укључили кршење закона и прописа.

Годишњи извјештај садржи информацију о извршеној активности интерне ревизије у односу на планиране активности.

Годишњи извјештај се доставља Градоначелнику.

Годишњи извјештај доставља се и Главном ревизору јавног сектора Републике Српске, а на његов захтјев биће достављен одговарајућем законодавном, извршном или судском органу.

5. ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ  
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## Члан 9.

Послови интерне ревизије организовани су у Граду Бања Луци, у оквиру организационе јединице Кабинет Градоначелника.

Интерну ревизију самостално и независно обавља стручно лице које посједује одговарајућу сертификовану квалификацију и које поред ревизије нема других одговорности, а за свој рад одговара непосредно Градоначелнику.

Руководство Града Бања Лука је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбједили највиши стандарди у реализацији одговорности интерног ревизора.

У појединим случајевима, Градоначелник може, због повећаног обима посла или пружања додатне стручне помоћи из одређене области, ангажовати спољнег консултанта, чији ниво мора бити најмање на нивоу који испуњава интерни ревизор.

Интерни ревизор је дужан свој посао обављати у складу са Кодексом професионалне етике за интерну ревизију, а то значи поштовати принципе независности, интегритета, објективности, повјерљивости и стручности.

Интерни ревизор мора бити обазрив при употреби информација које прикупља током свога рада и не смије користити повјерљиве информације у било које сврхе које нису професионалне.

Приликом саопштавања резултата свога рада, интерни ревизор мора обезбједити све материјалне чињенице које су му познате.

## 6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 10.

Интерни ревизор је обавезан да да прати околности које утичу на потребу перманентног развоја програма интерне ревизије у односу на прописе и интерне акте, те да правовремено Градоначелнику предложи евентуалне измјене и допуне овог Правилника.

## Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12/Г-2056/08.  
Дана, 25.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**354.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У  
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА  
БАЊА ЛУКА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07, 22/07, 31/07, 1/08, 4/08, 8/08 и 10/08), у Прилогу 09.1. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, у табели под редним бројем 11. – „Тржишни инспектор“, у колони број 9 – број извршилаца, број „7“ мијења се и гласи „6“, под редним бројем 17. – „Водопривредни инспектор“, у колони број 9 – број извршилаца, број „1“ мијења се и гласи „2“, а у колони број 4. – занимање, додају се ријечи „технолошки факултет – хемијског смјера; пољопривредни факултет – смјер мелиорација“.

**Члан 2.**

у Прилогу 01.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одсек за управне послове и грађанска стања, под редним бројем 4., назив радног мјеста „Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и послове јавних набавки“ мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове“.

У прилогу 01.3.2. - Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 4. мијења се и гласи:

„4. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема нацрта одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одјељења,
- провођење административних извршења аката других државних органа,
- припрема документације пројектног задатка на основу којег Одсек за јавне набавке проводи процедуру јавних набавки за потребе Одјељења,
- обавља послове припреме за израду планова, програма, те извјештаја о раду Одсјека,
- обавља послове припреме у изради периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања за Одјељење и Административну службу,
- обавља послове припремних активности у пројектима у којима је начелник Одјељења координатор пројекта (припрема организацију састанака, врши позивање учесника, води записнике на сједницама, израђује нацрте аката и обавља остале активности везане за пројекте),
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001:2000 из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема нацрте аката интерних контролних поступака и процедура по Пословнику квалитета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

**Члан 3.**

У Прилогу 16.1. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну зашиту, врше се измјене за радна мјеста:

- под редним бројем 3. – Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите, у колони број 3. - степен стручне спреме „VII/VI“ мијења се и гласи „VII“;
- радно мјесто под редним бројем 9. – Референт за одржавање ватрогасних возила и опреме се брише, а радно мјесто под редним бројем 10. – Чистач, постаје радно мјесто под редним бројем 9.;
- под редним бројевима 10., 11., 12. и 14. додају се нова радна мјеста, и то:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Командир техничке службе	VII	ВСС – техничког смјера	4,6,7,13	VII	1	1 год.	1	Р
11.	Ватрогасац аутомеханичар	III	КВ-техничког смјера	3,7,8	III	2	6 мјесеци	2	Р
12.	Магационер	IV	ССС-техничког смјера	6	IV	1	6 мјесеци	1	Р

- редни број 11. – Командир чете, постаје редни број 13.

- иза радног мјеста под редним бројем 13. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 14:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Референт за ватрогасну превентиву	VI	ВС-техничког смјера	3,4,7	VI	2	1 год.	1	Р

- радно мјесто под редним бројем 12. – Командир вода, постаје радно мјесто под редним бројем 15 и у колони број 9. – број извршилаца, број „4“ мијења се и гласи „8“;

- радно мјесто под редним бројем 13. постаје радно мјесто под редним бројем 16;

- радно мјесто под редним бројем 14. постаје радно мјесто под редним бројем 17. Назив радног мјеста – Вођа групе, мијења се и гласи „Ватрогасац-вођа групе“; у колони број 4. ССС-средња школа мијења се и гласи „ССС техничког смјера“; у колони број 9. – број извршилаца, број „4“ мијења се и гласи „8“;

- радно мјесто под редним бројем 15. – Ватрогасац-возач, постаје радно мјесто под редним бројем 18., а у колони број 9. – број извршилаца, број „8“ мијења се и гласи „20“;

- радно мјесто под редним бројем 16. – Ватрогасац, постаје радно мјесто под редним бројем 19. у колони број 4. ССС-средња школа мијења се и гласи „ССС - КВ техничког смјера“; а у колони број 9. – број извршилаца, број „40“ мијења се и гласи „32“;

- радно мјесто под редним бројем 17. – Руководилац спасилачко-ватрогасне службе на аеродрому, постаје радно мјесто под редним бројем 20.;

- радно мјесто под редним бројем 18. постаје радно мјесто под редним бројем 21. – назив радног мјеста – Командир мијења се и гласи „Командир смјене спасилачко-ватрогасне службе“; у колони број 9. – број извршилаца, број „3“ мијења се и гласи „4“;

- радно мјесто под редним бројем 19. – Возач спасилац, постаје радно мјесто под редним бројем 22. – у колони 4. – занимање, ССС - КВ средња школа мијења се и гласи „ССС - КВ техничког смјера“; у колони број 9. – број извршилаца, број „12“ мијења се и гласи „9“;

- радно мјесто под редним бројем 20. – Ватрогасац-спасилац, постаје радно мјесто под редним бројем 23. – у колони 4. – занимање, ССС - КВ средња школа мијења се и гласи „ССС - КВ техничког смјера“; у колони број 9. – број извршилаца, број „6“ мијења се и гласи „12“;

- радно мјесто под редним бројем 21. – Ватрогасац-телефониста се брише.

#### Члан 4.

У прилогу 16.2. – Описи послова Одсјека за цивилну заштиту, шефа Одсјека и радних мјеста, иза описа под редним бројем 9. додају се описи послова нових радних мјеста под редним бројевима 10., 11., 12.:

#### „10. Командир техничке службе

Обавља сљедеће послове:

- организује рад техничке службе;
- прави план и програм инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и ватрогасне технике;
- води техничку документацију cjелокупне ватрогасне технике и опреме;
- води евиденцију и брине се за благовремену набавку резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему и средства за гашење пожара;

- брине се о правилној употреби ватрогасне технике;

- анализира утрошак горива, мазива и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима;

- брине о регистрацији ватрогасних возила и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;

- води евиденцију утрошка електричне енергије и воде;

- брине се и одговоран је за спровођење мјера заштите на раду код употребе ватрогасне технике;

- потписује путне налоге за возила;

- предлаже техничка рјешења за унапређење рада техничке службе;

- даје мишљење код набавке нове технике, опреме и справа;

- одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила;

- учествује по потреби на интервенцијама;

- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руковођа возилима и техничком опремом;

- извршава задатке које му даје старјешина Ватрогасне јединице, односно његов замјеник.

#### 11. Ватрогасац-аутомеханичар

Обавља сљедеће послове:

- врши једноставније аутомеханичарске послове;

- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;

- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;

- извршава налоге командира техничке службе;

- врши евиденцију извршених послова по налогу;

- врши редован преглед справа послје употребе на интервенцијама, као и генералне прегледе возила, пумпи и агрегата;

- потписује путне налоге у погледу техничке исправности возила;

- учествује на интервенцијама гашења пожара;

- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководиоца;

- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;

- контролише и овјерава техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;

- учествује у изради норматива и контролише потрошњу горива и мазива;

- води потребне евиденције (колске књиге, путни налози, тахографи и сл.);

- учествује у планирању и организацији послова одржавања и регистрације ватрогасних возила;

- учествује у планирању набавке резервних дијелова и средстава рада за потребе возног парка;

- пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници и учествује у процјени;

- по потреби управља ватрогасним возилом;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу командира пратећег вода и старјешине Ватрогасне јединице.

## 12. Магационер

Обавља сљедеће послове:

- стара се о благовременој набавци ватрогасне одјеће и обуће и друге личне опреме за све раднике Ватрогасне јединице, у складу са Правилником заштите на раду и Правилником о униформи и функционалним ознакама ватрогасаца у ПВЈ;

- врши заступање, ускладиштење, чување и издавање ситног инвентара, ватрогасне и друге опреме, ХТЗ опреме и потрошног материјала, на основу требовања старјешине Ватрогасне јединице и води одговарајуће евиденције;

- води магацинску картотеку и одржава је ажурном;

- заступа и издаје горива и мазива;

- води евиденцију утрошка горива и мазива;

- води евиденцију ситног инвентара и основних средстава;

- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;

- обавља курирску службу у вези пријема и отпремем поште и слично;

- у случају потребе, обавља послове и задатке који, по својој природи, спадају у дјелокруг рада ватрогасца;

- обавља и друге послове по налогу командира пратећег вода и помоћника старјешине“.

Иза описа послова под редним бројем 13., додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 14:

## „14. Референт за ватрогасну превентиву

Обавља сљедеће послове:

- врши контролу спровођења мјера заштите од пожара у стамбеним објектима, занатским радњама, угоститељским објектима, трговачким објектима и сл.;

- врши контролу функционалности и исправности водозахвата и уличних хидраната;

- предлаже мјере непосредном руководиоцу за побољшање превентивних и репресивних мјера заштите од пожара на територији града, односно општине;

- врши редовне, ванредне и контролне прегледе стамбених, пословних, угоститељских и других објеката у којима се окупља већи број људи, а све у циљу побољшања и унапређења мјера заштите од пожара;

- врши контролу одлагања запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, таванима и другим мјестима гдје представљају опасност;

- врши контролу проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, ватрогасним апаратима;

- врши контролу забране кориштења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима;

- записник о извршеној контроли, са приједлогом мјера за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара, доставља власнику, односно кориснику објекта у МУП-у, односно Одјељењу за заштиту од пожара;

- даје редовне информације о стању и проблемима заштите од пожара у граду непосредном руководиоцу;

- организује провјеру стручног знања ватрогасаца у Ватрогасној јединици;

- учествује у изради Плана и Програма стручног оспособљавања и усавршавања радника Ватрогасне јединице;

- врши контролу исправности и функционалности унутрашње хидрантске мреже за гашење пожара у објектима који су пожарно оптерећени у граду;

- обавља и друге послове по налогу старјешине Ватрогасне јединице и шефа Одјека ЦЗ;

- за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице“.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2029/08.

Дана, 17.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

## 355.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊАЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Административној служби Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 1а/07, 14/07, 18/07 и 13/08), члан 10. се допуњује на начин да се иза ријечи "начелник службе", додају ријечи "интерни ревизор за финансије 30%".

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2226/08.

Дана, 03.07.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

## 356.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05 и 30/07), доносим

## З А К Љ У Ч А К о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Раднички универзитет" Бања Лука

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Раднички универзитет" Бања Лука од 12.06.2008.године под бројем 24/08.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

#### О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор Јавне установе "Раднички универзитет" Бања Лука на сједници одржаној дана 12.06.2008.године донио је Одлуку о усвајању измјена Статута ове установе под бројем 24/08, а у циљу усклађивања стручне спреме за чланове Управног одбора и директора установе са одредбама Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, бр. 85/06 и 30/07).

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте чији је оснивач Град. Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе "Раднички универзитет" па су испуњени неопходни услови за усвајање измјена Статута.

С обзиром на наведено у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-2039/08.  
Дана, 24.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

#### 357.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05 и 30/07), доносим

#### З А К Љ У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена  
Статута Јавне установе "Бански двор – Културни  
центар" Бања Лука

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Бански двор – Културни центар" Бања Лука од 19.06.2008.године под бројем 728/08.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

#### О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор Јавне установе "Бански двор – Културни центар" Бања Лука на сједници одржаној дана 19.06.2008.године донио је Одлуку о усвајању измјена Статута ове установе под бројем 728/08, а у циљу усклађивања стручне спреме за чланове Управног одбора и директора установе са одредбама Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, бр. 85/06 и 30/07).

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте чији је оснивач Град. Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе "Раднички универзитет" па су испуњени неопходни услови за усвајање измјена Статута.

С обзиром на наведено у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-2041/08.  
Дана, 24.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

#### 358.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05 и 30/07), доносим

#### З А К Љ У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена  
Статута Јавне установе "Центар за социјални рад"  
Бања Лука

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Центар за социјални рад" Бања Лука од 17.06.2008.године под бројем 0102-530.4-1-19/98.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

#### О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор Јавне установе "Центар за социјални рад" Бања Лука на сједници одржаној дана 17.06.2008.године донио је Одлуку о усвајању измјена Статута ове установе под бројем 0102-530.4-1-19/08., а у циљу усклађивања стручне спреме за чланове Управног одбора и директора установе са одредбама Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, бр. 85/06 и 30/07).

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте чији је оснивач Град. Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе "Центар за социјални рад" па су испуњени неопходни услови за усвајање измјена Статута.

С обзиром на наведено у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-2040/08.  
Дана, 24.06.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**359.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05 и 30/07), доносим

**ЗАКЉУЧАК**

**о давању сагласности на Одлуку о усвајању Одлуке  
о измјенама и допунама Статута Јавне установе  
"Центар за предшколско васпитање и образовање"  
Бања Лука**

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Одлуке о измјенама и допунама Статута Јавне установе "Центар за предшколско васпитање и образовање" Бања Лука од 18.06.2008.године под бројем 01-638-2/08.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

**Образложење**

Управни одбор Јавне установе "Центар за предшколско васпитање и образовање" Бања Лука на сједници одржаној дана 18.06.2008.године донио је Одлуку о усвајању Одлуке о измјенама и допунама Статута јавне установе "Центар за предшколско васпитање и образовање" Бања Лука под бројем 01-638-2/08. а у циљу усклађивања стручне спреме за чланове Управног одбора и директора установе са одредбама Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, бр.85/06 и 30/07).

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте чији је оснивач Град. Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе "Раднички универзитет" па су испуњени неопходни услови за усвајање измјена Статута.

С обзиром на наведено у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-2042/08.  
Дана, 24.06.2008.год.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.**

**360.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05 и 30/07), доносим

**ЗАКЉУЧАК**

**о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена  
Статута Јавне установе спортски центар "Борик"  
Бањалука**

I – Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Статута Јавне установе спортски центар "Борик" Бањалука од 27.03.2008.године под бројем 686/08.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

**Образложење**

Управни одбор Јавне установе спортски центар "Борик" Бањалука је донио Одлуку о усвајању Статута ове установе дана 27.03.2008.године под бројем 686/08. Скупштина града Бањалука на 56. сједници одржаној 13.03.2008.године под бројем 07-013-169/08. донијела је Одлуку о измјени Одлуке о организовању и усклађивању пословања Јавне спортске установе спортска дворана "Борик" у Бања Луци. Јавна установа спортски центар "Борик" је ускладила Статут са наведеном Одлуком.

Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе спортски центар "Борик" из Бањалуке у смислу Одлуке о организовању и усклађивању пословања Јавне спортске установе спортска дворана "Борик" у Бањалуци број: 07-013-757/07. од 29.11.2007.године као и Одлуке о измјени Одлуке о организовању и усклађивању пословања Јавне спортске установе спортска дворана "Борик" у Бањалуци, број: 07-013-169/08. од 13.03.2008.године. Слиједом наведеног Управни одбор је усвојио измјену Статута. У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут установе чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 12-Г-2038/08.  
Дана, 24.06.2008.год.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.**



## С А Д Р Ж А Ј

352. ПРАВИЛНИК о додјели новчане помоћи борацким и другим организацијама и помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца НОР-а.....	1
353. ПРАВИЛНИК о раду интерне ревизије.....	2
354. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бањалука.....	4
355. ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Административној служби Града Бања Лука.....	6
356. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Раднички универзитет" Бањалука.....	6
357. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Бански двор – Културни центар" Бања Лука.....	7
358. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе "Центар за социјални рад" Бања Лука.....	7
359. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању Одлуке о измјенама и допунама Статута Јавне установе "Центар за предшколско васпитање и образовање" Бања Лука.....	8
360. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању измјена Статута Јавне установе спортски центар "Борик" Бањалука	

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампана: Служба за заједничке послове