



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

| | | |
|------------------|----------------------------|---|
| Год. LVI Број 3А | Бања Лука, 23.02.2016.год. | Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521 |
|------------------|----------------------------|---|

33.

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У члану 16. став 1. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 37А/14, 43А/14, 15А/15, 17А/15 и 28А/15) (у даљем тексту: Правилник), тачка 10. мијења се, и гласи: „посједовање сертификата за стручно звање „овлашћени интерни ревизор“ или „сертификовани рачуновођа“; а у истом ставу, иза тачке 17., додају се слједеће тачке:

„18. положен испит за ватрогасца;

19. положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.“

Члан 2.

Иза члана 18. Правилника додаје се нови члан 18а., који гласи:

„Запослени у Служби за заједничке послове на радном мјесту „Радник обезбјеђења“, који на дан ступања на снагу овог Правилника, немају положен испит за ватрогасца или

положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења, дужни су положити стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења, у року од девет мјесеци од дана ступања на снагу овог Правилника.“

Члан 3.

У Прилогу 01.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за управне послове и грађанска стања, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник – координатор за контролу послова матичних евиденција, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС – друштвеног смјера“ замјењују се ријечима: „ВСС – дипл.правник“.

Члан 4.

У Прилогу 01.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за управне послове и грађанска стања, код радног мјеста под редним бројем 8. Стручни сарадник за други примјерак матичних књига, у колони 4. Занимање, ријечи: „ССС-средња школа“, замјењују се ријечима: „ССС- средња школа - економског или правног смјера, или гимназија“.

Члан 5.

У Прилогу 01.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове Пријемне канцеларије, код радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа, у колони 4. Занимање, ријечи: „матурант гимназије“, замјењују се ријечју: „гимназија“, а радно мјесто под редним бројем 13. мијења се и гласи:

| Р/б | Назив радног мјеста | Стручна спрема | | Катег. | Звање | Посебни услови | Услови рада | Радно искуство | Бр. изврш | Статус с/р |
|-----|---------------------|----------------|------------------|--------|-------|----------------|-------------|----------------|-----------|------------|
| | | Група | Занимање | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 13. | Курир | IV | ССС-средња школа | - | - | 4 | 1 | 6 мјесеци | 6 | Р |

Члан 6.

У Прилогу 01.3.3 Описа послова Одсјека за послове Пријемне канцеларије, и радних мјеста, радно мјесто под редним бројем 13. мијења се и гласи: „Курир“.

Члан 7.

У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте, у колони 10. Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, док се у истом прилогу у

Одсјеку за легализацију, код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове, у колони 10. Број извршилаца, број: „2“ се замјењује бројем: „1“.

Члан 8.

У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за управљање средствима и плаћање, код радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник – оператер на трезорском систему, у колони 4. Занимање, ријечи: „ССС-средња школа“, замјењују се ријечима: „ССС -

средња школа, правног, економског или електро-техничког смјера“.

Члан 9.

У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство, код радног мјеста под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидацију, у колони 3. Група, иза знака: „VI“, додаје се: „VII-1“, а у колони 4. Занимање, иза ријечи: „ВС-економиста“, додају се ријечи: „или ВСС-дипл.економиста“.

Члан 10.

У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије назив радног мјеста Одсјека за анализу, евиденције и наплату непореских прихода, мијења се, и гласи: „Одсјек за анализу, евиденције и наплату прихода“, у истом одсјеку назив радног мјеста под редним бројем 1. мијења се, и гласи: „Шеф Одсјека за анализу, евиденције и наплату прихода“, а иза радног мјеста под редним бројем 1. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како слиједи:

| Р/б | Назив радног мјеста | Стручна спрема | | Катег. | Звање | Посебни услови | Услови рада | Радно искуство | Бр. изврш | Статус с/р |
|-----|---|----------------|---------------------------|--------|-------|----------------|-------------|----------------|-----------|------------|
| | | Група | Занимање | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1а. | Самостални стручни сарадник – координатор у Одсјеку | VII-2 | ВСС – дипломирани правник | V | 3 | 1,6 | 1 | 3 год. | 1 | С |

У истом прилогу Правилника, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за праћење наплате прихода, у колони 10. Број извршилаца, број: „1“ замјењује бројем: „2“.

Члан 11.

У Прилогу 04.3.5 Правилника – Опис послова Одсјека за анализу, евиденције и наплату непореских прихода, и радних мјеста, мијења се, и гласи:

„ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА АНАЛИЗУ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И НАПЛАТУ ПРИХОДА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за анализу, евиденције и наплату прихода

У Одсјеку за анализу, евиденције и наплату прихода, обављају се следећи послови:

- прати примјену закона, подзаконских аката и осталих прописа, којим се ближе уређују приходи јединица локалне самоуправе,
- обавља стручно-оперативне послове везане за спровођење прописа из области јавних финансија и рачуноводства јавних прихода,
- обавља послове који се односе на планирање, припрему и извршење буџета-прихода, те учествује у припреми анализа и извјештаја у вези са приходима и потраживањима,
- прати реализацију јавних прихода, предлаже усклађивање буџетске потрошње са расположивим средствима,
- вођење датотека пореских обвезника градских пореза и накнада, евидентирање, наплата и сви други послови везано за порез и накнаде, те књиговодствено праћење градских пореза и накнада у складу са буџетским рачуноводством и пратећим прописима,
- израђује извјештаје о наплати прихода;
- у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе, предлаже рјешења за повећање наплате прихода;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;

- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјека;

- у одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.“

а радно мјесто под редним бројем 1. мијења се, и гласи: „Шеф Одсјека за анализу, евиденције и наплату прихода“, док се прва и друга алинеја у опису послова истог радног мјеста мијењају, и гласе:

„- руководи и координира радом Одсјека за анализу, евиденције и наплату прихода;

- припрема одлуке, упутства, правилнике и друге акте који се односе на примјену законских и осталих прописа из области прихода;“.

Иза описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а. како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник-координатор у Одсјеку

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради одлука, и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- припрема нацрте одлука, правилника и других аката у поступку обезбјеђења наплате, и учествује у припреми поступка принудне наплате;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- координира рад извршилаца који обављају послове везане за обезбјеђење прихода;
- идентификује пореске обвезнике који нису благовремено измирили дуг према Граду, те предлаже потребне мјере за наплату;
- прати статус потраживања, те врши пријаву потраживања у стечајним и ликвидационим поступцима;
- одржава комуникацију са надлежним органима, као што су Пореска управа, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, и сл.;
- врши обраду поднесених захтјева за одлагање плаћања дуга, (репрограме, споразум о поравнању и др.);

- сачињава информацију за ненаплаћена потраживања;
- одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу израде аката који су од утицаја на приходе Града;
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу ненаплаћених потраживања по врстама;
- учествује у раду комисија и других радних тијела и по потреби обавља послове теренске контроле обвезника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 12.

У Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, код радног мјеста под редним бројем 3. Референт за контролу стања и интервенције у области одржавања, у колони 9. Радно искуство, додаје се: „1 год.“.

Члан 13.

У Прилогу 05.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, иза 11. алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- одговоран је за благовремену припрему и реализацију свих програма и оперативних планова из надлежности Одсјека (плана реализације одржавања објеката нискоградње, плана реализације одржавања јавне расвјете и других електро-енергетских објеката, плана реализације одржавања зелених површина, плана реализације текућег одржавања хидротехничких објеката, и других планова и програма из надлежности Одсјека)“.

Члан 14.

У Прилогу 05.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 26. Самостални стручни сарадник за екологију, иза четврте алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи:

„- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину, у складу са Законом о заштити животне средине;“.

Члан 15.

У Прилогу 05.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за комуналне послове, инвестиције и развој, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 28. Самостални стручни сарадник-координатор тима за обрачун накнада, иза 3. алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен“, а иза 10. алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови“,

а код описа послова радних мјеста под редним бројевима: 29., 30., 31., 32., 33. и 34. додају се следеће алинеје:

„- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;

- прати реализацију закључених уговора;

- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;“.

-

Члан 16.

У Прилогу 06.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за евиденције, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС/ВС-друштвеног или техничког смјера“, замјењују се ријечима: „ВС - правник или економиста / ВСС- дипл.правник или дипл.економиста“.

Члан 17.

У Прилогу 08.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције, код радног мјеста под редним бројем 3. Комунални полицајац, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС - друштвени или технички смјер“, замјењују се ријечима: „ВСС - друштвене науке, пословање и администрација и право, образовање, инжењерство, технологија и грађевинарство, пољопривредне науке, факултет политичких наука – смјер одбрана, факултет одбране или факултет заштитног смјера“.

Члан 18.

У Прилогу 09.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, код радног мјеста под редним бројем 16. Инспектор за храну, у колони 4. Занимање, мијења се и гласи: „дипл. хемичар, дипл. инж. прехранбеног инжењерства, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине или дипл.санитарни инжењер“, а код радног мјеста под редним бројем 23. Урбанистичко-грађевински инспектор, у колони 4. Занимање, ријечи: „дипл. просторни планер“ се бришу.

Члан 19.

У Прилогу 10.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјек за културу, омладину и удружења грађана, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за културу, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС- друштвеног или хуманистичког смјера“, замјењују се ријечима: „ВСС – филозофски факултет, факултет политичких наука или факултет хуманистичког смјера“.

Члан 20.

У Прилогу 11.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 7. Радник обезбјеђења, у колони 7. Посебни услови, додају се бројеви: „18, 19“.

Члан 21.

У Прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за локални економски развој, код радног мјеста под редним бројем 8. Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађевинског земљишта и техничке послове, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС - факултет техничког смјера“, замјењују се ријечима: „ВСС - дипл.инжењер архитектуре или дипл.инж.грађевинарства“, код радног мјеста под

редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС- техничког смјера“, замјењују се ријечима: „ВСС - дипл.инжењер машинства“, а код радног мјеста под редним бројем 11. Радник за одржавање објеката пословне зоне „Рамићи“, у колони 3. Група, број: „IV“, замјењује се са: „IV/V“, док се у колони 4. Занимање, ријечи: „ССС - технички смјер“, замјењују ријечима: „ССС - техничар електроенергетике или ВКВ - електромеханичар за електроенергетска постројења - специјалиста“, и код радног мјеста под редним бројем 13. Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“, у колони 7. Посебни услови, додају се бројеви: „4, 18 и 19“, а у колони 9. Радно искуство, додаје се: „6 мјесеци“.

Члан 22.

У Прилогу 16.2 Правилника – Опис послова Одсјека за локални економски развој, шефа Одсјека и радних мјеста, код радног мјеста под редним бројем 11. Радник за одржавање објеката пословне зоне „Рамићи“ последије друге алинеје, додају се нове алинеје како слиједи:

„- по налогу самосталног стручног сарадника-управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ води евиденције из области одржавања везане за кориснике простора у пословној зони;

- по потреби и налогу самосталног стручног сарадника – управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ предузима и послове обезбјеђења објеката и имовине у пословној зони;“;

а код радног мјеста под редним бројем 13. Радник обезбјеђења пословне зоне „Рамићи“ последије осме алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

„- по потреби и налогу самосталног стручног сарадника – управника пословне зоне „Рамићи – Бања Лука“ врши послове одржавања објеката и површина које обухвата пословна зона;“.

Члан 23.

У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне

самоуправе и управљање кадровима, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС - факултет друштвеног смјера“, замјењују се ријечима: „ВСС - правни факултет, филозофски факултет или факултет политичких наука“.

Члан 24.

У Прилогу 18.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, код радног мјеста под редним бројем 5. Референт за вођење евиденција, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВСС- друштвеног смјера“, замјењују се ријечима: „ВСС- дипл.правник“, а колони 7. Посебни услови, додаје се број: „4“, и у колони 9. Радно искуство, додаје се: „6 мјесеци“, а у прилогу 18.2 Правилника – Описи послова Одсјека за правна питања и прописе, шефа Одсјека, и радних мјеста, код Описа послова Одсјека, прва алинеја мијења се и гласи:

„-по захтјеву Градоначелника, давање мишљења, на акте које доноси Скупштина Града и Градоначелник (одлуке, уговоре и друге акте);“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Референт за вођење евиденција, последије треће алинеје додаје се нова алинеја, која гласи:

„- води базе података за пројекте управљања имовином;“.

Члан 25.

У Прилогу 20.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за интерну ревизију, код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за интерну ревизију, у колони 5. Категорија, број: „IV“ замјењује се бројем: „II“.

Члан 26.

У Прилогу 20.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за интерну ревизију, радно мјесто под редним бројем 2. мијења се, и гласи:

| Р/ б | Назив радног мјеста | Стручна спрема | | Катег. | Звање | Посебни услови | Услови рада | Радно искуство | Бр. изврш | Статус с/р |
|---------|---------------------|----------------|-----------------------|--------|-------|----------------|-------------|----------------|-----------|------------|
| | | Група | Занимање | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Интерни ревизор | VII-2 | ВСС – дипл.економиста | IV | - | 1,4,6,10 | 1 | 3 год. | 1 | С |

Члан 27.

У Прилогу 20.2 Правилника – Описи послова Одсјека за интерну ревизију, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бројевима 1. и 2. мијењају се, и гласе:

„1. Шеф Одсјека за интерну ревизију

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са важећим прописима;
- припрема стратешки план интерне ревизије;
- припрема годишњи план интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигурава његову адекватну имплементацију, и надзор над његовим извршавањем;

- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије;

- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом;

- перманентна анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству - у остварењу постављених циљева;

- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;

- провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса;

- иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе;

- праћење и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефективности и ефикасности;
- извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и Градоначелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука;
- осигурање интегритета и вјеродостојности доступних информација и података;
- имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења;
- сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања;
- координира рад интерног ревизора и самосталног стручног сарадника-контролора;
- даје препоруке - за едукације везане за област трезора, финансија и ревизије;
- с обзиром на савјетодавну улогу, учествује у доношењу битних одлука, заједно са руководством Града;
- у случају конфликта интереса, информише руководство ревидиране области/јединице;
- осигурава одговарајући ниво тајности у процесу ревизије;
- води одговарајуће евиденције и регистре - у вези са интерном ревизијом;
- евидентира све активности интерне ревизије, и чува документацију везану за интерну ревизију;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника.

2. Интерни ревизор

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми оперативних упутстава и правилника о интерној ревизији, у складу са важећим прописима;

- учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- прати и примјењује прописе, смјернице, стандарде, и етичке норме из области интерне ревизије;
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом;
- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;
- указује шефу Одсјека за интерну ревизију, на уочене неправилности и незаконита поступања и предлаже мјере за њихово отклањање;
- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља шефу Одсјека за интерну ревизију;
- прати реализацију препорука ревидираних јединица/процеса и информише шефа Одсјека за интерну ревизију о отклањању недостатака;
- даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења послова Градске управе те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије;
- осигурава интегритет и вјеродостојност доступних информација и података;
- осигурава одговарајући ниво тајности у процесу ревизије;
- води одговарајуће евиденције и регистре - у вези са интерном ревизијом;
- евидентира све активности интерне ревизије, и чува документацију везану за интерну ревизију;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за интерну ревизију и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за интерну ревизију и Градоначелнику.“

Члан 28.

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

Број: 12-Г-1/16.

Дана, 04.01.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста градске управе Града Бања Лука.....1

1