

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 38	Бања Лука, 23.10.2017.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
-------------------	----------------------------	---

### ГРАДОНАЧЕЛНИК 593.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), 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.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16, 1/17, 3А/17, 7/17, 17/17, 19/17, 31/17 и 33/17), (у даљем тексту: „Правилник“), у члану 4. у ставу 8. ријеч: „Одсек“ замјењује се ријечју: „Јединица“.

#### Члан 2.

У члану 42. Правилника, Прилог 19. мијења се и гласи:

„ПРИЛОГ 19 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Јединици за интерну ревизију

19.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Јединице за интерну ревизију

19.2 – Описи послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца Јединице и радних мјеста.“

#### Члан 3.

У Прилогу 00 Правилника – Организација Градске

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2а.	Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 13.3.1 Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 2 – Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 2а. како слиједи:

#### „2а. Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке

Обавља следеће послове:

управе, у табеларном приказу Организације Градске управе, одјељак 19. мијења се и гласи: „Јединица за интерну ревизију“.

#### Члан 4.

У Прилогу 04.3.5 Правилника – Описи послова Одсека за праћење прихода, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник за праћење прихода, друга и трећа алинеја се бришу, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 4 – Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања, последије прве алинеје додају се нове алијене, како слиједи:

„- врши унос почетних стања закупа пословних простора и гаража, мјесечно фактурисање закупа, раскњижавање и евидентирање уплата по основу закупа, савјештање картица и усаглашавање стања са закупцима, обраду захтјева закупаца, мјесечно сачињава књиге излазних фактура по основу закупа, мјесечно сачињава књижна одобрења за закупце који су имали улагања у пословне просторе и гараже узете у закуп од Града, припрема опомене за измирење дуга по основу закупа;

- врши мјесечно фактурисање закупа под посебним условима, мјесечно фактурисање закупа, раскњижавање и евидентирање уплата по основу закупа, савјештање картица и усаглашавање стања са закупцима, обраду захтјева закупаца, мјесечно сачињава књиге излазних фактура по основу закупа, припрема опомене за измирење дуга по основу закупа;“.

#### Члан 5.

(1) У Прилогу 13.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, последије радног мјеста под редним бројем 2, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 2а, како слиједи:

- израђује нацрте појединачних аката из надлежности Службе;
- по потреби и по захтјеву начелника Службе учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Службе и врши друге нормативно-правне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Службе и градоначелника;
- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсеку за јавне набавке;

- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже њихове измјене;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.“

**Члан 6.**

(1) У Прилогу 13.3.1 Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста, у

опису послова радног мјеста под редним бројем 5 – Шеф одржавања, после осме алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „ – по потреби и ван свог радног времена и у ноћним сатима врши обилазак простора и по потреби обавља интервенције на одржавању опреме и инсталација;“ а у опису послова радног мјеста под редним бројем 14 – Шеф возног парка, после четврте алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „ – по потреби и ван свог радног времена и у ноћним сатима врши контролу стања у возном парку, и обавља ванредне послове превоза;“.

(2) У Прилогу 13.3.2 Описи послова Одјека за обезбјеђење, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1 – Шеф Одјека за обезбјеђење, после четврте алинеје додају се двије нове алинеје, које гласе:

„- обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;

- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;“.

**Члан 7.**

(1) У Прилогу 14.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, после радног мјеста под редним бројем 5, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5а.	Градски менаџер	VII-2	БСС – друштвеног или техничког смјера	-	-	-	1	1 год.	1	-

(2) У Прилогу 14.2. Описи послова Кабинета градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста, после описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 5а, како слиједи:

**„5а. Градски менаџер**

Обавља следеће послове:

- врши координацију између пројектних тимова Градоначелника;
- учествује у припреми и реализацији развојних програма и пројеката;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада Градске управе;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе Градоначелника;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета градоначелника;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.“

**Члан 8.**

(1) Прилог 19 мијења се и гласи:

**ПРИЛОГ 19**

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

**19.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Руководилац Јединице за интерну ревизију	VII-2	БСС – дипл. економиста	II	-	1,6,10,12	1	5 год. (од чега 3 год на пословима интерне/екстерне ревизије)	1	С

**ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

2.	Интерни ревизор	VII-2	ВСС- дипл.економиста	IV	-	1,6,10,12	1	3 год. (од чега 2 год на пословима интерне/екстерне ревизије)	1	C
3.	Самостални стручни сарадник – контролор за управно-правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	2	3 год.	1	C

**ПРИЛОГ 19.2****ОПИСИ ПОСЛОВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, РУКОВОДИОЦА ЈЕДИНИЦЕ И РАДНИХ МЈЕСТА**

У Јединици за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- припрема оперативних упутстава и упутстава о интерној ревизији;
- припрема стратешких планова интерне ревизије за период од три године;
- припрема годишњег плана интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те праћење његовог адекватног спровођења и надзор над извршавањем истог;
- припрема и одобравање плана појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци;
- процјена адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле;
- ревизија свих програма, активности и процеса Града и његових организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Града (који не испуњавају критеријуме за успостављање самосталне јединице за интерну ревизију) и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Града;
- извјештавање руководства ревидиране јединице и Градоначелника о обављеној ревизији;
- праћење извршења препорука и извјештавање Градоначелника у складу са Законом;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и Министарством финансија;
- припрема извјештаја о раду јединице за интерну ревизију у складу са Законом и достављање истих, након одобрења Градоначелника, Министарству финансија и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске;
- савјетодавне активности за посебне непланиране задатке инициране искључиво од Градоначелника;
- ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Јединице;
- обавља и друге послове искључиво из области интерне ревизије по налогу Градоначелника.

**1. Руководилац Јединице за интерну ревизију**

Обавља следеће послове:

- припрема оперативна упутства и упутства о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово адекватно спровођење и надзор над њиховим извршавањем,
- одобрава план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,

- информисе Градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информисе Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле,
- доставља Градоначелнику извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања Града,
- прати примјену датих препорука у складу са Законом и информисе Градоначелника о спровођењу истих,
- доставља Градоначелнику периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерном ревизору у току вршења ревизије,
- доставља Градоначелнику извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- врши годишњу процјену капацитета и ресурса за обављање послова интерне ревизије и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије ради добијања препорука и смјерница потребних за рад,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије,
- обавља и друге послове из области интерне ревизије - по налогу Градоначелника и
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

**2. Интерни ревизор**

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми оперативних упутстава и упутстава о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- учествује у припреми Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,
- припрема план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци,
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информисе руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије,

- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- припрема нацрт ревизорског извјештаја у складу са прописаном процедуром,
- израђује коначан извјештај о ревизији у складу са прописаном процедуром,
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу јединице интерне ревизије и Градоначелнику,
- информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије ради добијања препорука и смјерница потребних за рад,
- обавља и друге послове из области интерне ревизије - по налогу руководиоца јединице интерне ревизије и Градоначелника и
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице интерне ревизије и Градоначелнику.

### 3. Самостални стручни сарадник-контролор за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законске и друге прописе из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне,
- пружа стручну помоћ руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору из области правне регулативе,
- припрема и обрађује приједлоге општих аката из дјелокруга рада Јединице,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура – из дјелокруга свог рада,
- указује шефу Јединице за интерну ревизију, на уочене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање,
- сарађује са ресорним министарствима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију и Градоначелника и
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију.“

#### Члан 9.

(1) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, послје радног мјеста под редним бројем 6 –Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 6а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6а.	Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки	VII-2	BCC- дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	C

(2) У Прилогу 20.2 Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека, и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 6 – Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања стаовништва, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 6а, како слиједи:

#### „6а. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Обавља следеће послове:

- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже њихове измјене;
- по потреби и по захтјеву шефа Одсјека учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Одсјека и врши друге нормативно-правне послове;

- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву шефа Одсјека и градоначелника;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

#### Члан 10.

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

Број: 12-Г-3806/17.  
Дана, 20.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 594.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о измјени Правилника о платама и накнадама**  
**запослених у Градској управи Града Бања Лука**

**Члан 1.**

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17 и 17/17) у члану 8. ријечи: „шеф Одсјека за интерну ревизију“, замјењују се ријечима: „руководилац Јединице за интерну ревизију“.

**Члан 2.**

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

Број: 12-Г-3806-1/17.  
Дана, 20.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Мр Игор Радојичић, с.р.**

**595.**

На основу члана 238. и члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16), тачке V Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број 53/16), члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука - с друге стране су дана 20.11.2017. године, закључили

**Измјену Колективног уговора**  
**за запослене у Градској управи Града Бања Лука**

**Члан 1.**

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17 и 12/17), у даљем тексту „Колективни уговор“, у члану 5. став 1. у петој алинеји ријечи: „шеф Одсјека за интерну ревизију“, замјењују се ријечима: „руководилац Јединице за интерну ревизију“.

**Члан 2.**

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

Број: 12-Г-3806-2/17.  
Дана, 20.10.2017. год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СИНДИКАЛНЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГУБЛ  
**Миленко Летић, ср.**

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Мр Игор Радојичић, с.р.**

**596.**

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12 20/14, 39/16 и 26/17), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о измјенама и допунама Правилника о јавним**  
**набавкама Градске управе града Бањалука**

**Члан 1.**

У Правилнику о јавним набавкама Градске управе града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 4/15, 21/15, 3/17 и 22/17) члан 11. став 2 мијења се и гласи: “Свака организациона јединица градске управе дужна је, у циљу израде јединственог плана јавних набавки, доставити Одсјеку за јавне набавке, свој приједлог јавних набавки за предстојећу годину, у року од 10 дана од дана усвајања Буџета Града, након чега ће у року од 20 дана од дана усвајања Буџета Града, Одсјек за јавне набавке израдити јединствени план јавних набавки”.

**Члан 2.**

Члан 11. став 3. мијења се и гласи: “Јединствени план јавних набавки, као и све измјене и допуне истог, Одсјек за јавне набавке доставља Градоначелнику ради доношење одлуке о усвајању.

**Члан 3.**

У члану 29. додаје се нови став 14. који гласи: “организациона јединица по чијем захтјеву је покренута јавна набавка, у обавези је да у табели-образац реализације уговора/оквирног споразума која се налази на порталу Градске управе града Бањалука уноси следеће податке, за конкретан уговор: опис измјене основних елемената уговора са датумом измјене; остатак вриједности уговора након учињене измјене/остатак вриједности оквирног споразума (након закљученог појединачног уговора); датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност; и напомену/образложење (значајне измјене, раскид уговора и сл.).

**Члан 4.**

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

Број: 12-Г-3758/17.  
Дана, 18.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Мр Игор Радојичић, с.р.**

**597.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана VII Одлуке о успостави Регистра административних поступака Града Бања Лука број 12-Г-3612/17 од 11.10.2017. године, Градоначелник Града Бања Лука доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о формирању Регулаторног тијела**

1. Формира се Регулаторно тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра административних поступака Града Бања Лука (у даљем тексту: Регистар).
2. У састав Регулаторног тијела именују се:

Диана Џаја Јокић, предсједавајући,  
Небојша Новаковић, члан,  
Невена Предојевић, члан.

3. Регулаторно тијело има и два повремена, односно придружена члана који имају консултативну улогу у процедури вођења Регистра и који представљају пословни сектор и цивилно друштво, а који се именују, посебним

рјешењем, на захтјев сталних чланова за сваки конкретан случај.

4. Регулаторно тијело може приликом доношења одлука у регистарском поступку, консултовати представнике пословног и грађанског сектора, разне струковне организације и удружења грађана на које се предметни поступак односи.

5. Регулаторно тијело одговорно је за вођење евиденција Регистра, провођење поступка регистрације и брисања административних поступака, доношења одлука о промјенама у Регистру, као и за одржавање и заштиту података Регистра.

6. У обављању послова из своје надлежности ово тијело је дужно да поступа у складу са одредбама Правилника о вођењу и одржавању Регистра административних поступака, а посебно је одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

7. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3846/17.

Дана, 23.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

<b>593. Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....</b>	<b>1</b>
<b>594. Правилник о измјени Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....</b>	<b>4</b>
<b>595. Измјена Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....</b>	<b>5</b>
<b>596. Правилник о измјенама и допунама Правилника о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука.....</b>	<b>5</b>
<b>597. Рјешење о формирању Регулаторног тијела.....</b>	<b>5</b>

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