



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код „Sberbank“ а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 „Нова банка“ а.д. Бања Лука	Година XLVII Број: 14/19 <u>14.10.2019. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	--	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19), Градоначелник доноси

П РА В И Л Н И К о јавним набавкама у Граду Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Подручје примјене и основни принципи

Члан 1.

Овим правилником утврђује се подручје његове примјене, основни принципи, начин доношења Плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Градској управи града Градишка, рад комисије за набавке, праћење реализације уговора, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и архивирања аката из предмета јавне набавке.

Члан 2.

(1) Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима донесеним на основу Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: „Закон“) и овим правилником.

(2) Поступак директног споразума из члана 90. Закона утврђује се посебним правилником.

Члан 3.

(1) Додјела уговора у поступцима јавних набавки врши се на начин којим се осигурава ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према понуђачима, најефикасније коришћење буџетских средстава, те активна и правична конкуренција.

(2) У сврху поштовања основних принципа Закона и спречавања сукоба интереса из члана 52. став (4) Закона, Градоначелник и замјеник Градоначелника потписују изјаву која је саставни дио овог правилника.

2. План набавки

Члан 4.

(1) План набавки је акт Градоначелника, којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Градској управи града Градишка у складу са усвојеним буџетом или Одлуком о привременом финансирању.

(2) План набавки припрема Одсјек за јавне набавке (у даљем тексту: „Одсјек“), а на основу достављених приједлога Плана набавки организационих јединица.

(3) Организационе јединице Градске управе дужне су доставити приједлог Плана набавки за своју организациону јединицу у року од 40 дана, рачунајући од дана усвајања буџета или Одлуке о привременом финансирању.

(4) Одсјек је дужан припремити План набавки Града Градишка у року од 20 дана, од дана пријема свих појединачних приједлога планова из става (3) овог члана и доставити га Градоначелнику на усвајање. План набавки потписују шеф Одсјека за јавне набавке и Градоначелник.

(5) Извод из Плана набавки, за набавке чија је процијењена вриједност већа од 50.000,00 КМ (робе и услуге) и 80.000,00 КМ (радови), Одсјек доставља администратору система ради објаве на веб страници Града Градишка. Извод се мора објавити најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета, односно Одлуке о привременом финансирању.

Члан 5.

(1) План набавки је подијељен по групама сродних набавки које су према називу усаглашене са главном групом конта аналитичког контног плана за буџетске кориснике и минимално садржи:

- (а) редни број набавке,
- (б) назив, односно врсту набавке,
- (в) број потрошачке јединице,

(г) период извршења набавки (означава се кварталом/кварталима у којем/којима се планира покренути и окончати поступак набавке),

(д) процијењену вриједност набавке без ПДВ-а,

(ђ) врсту поступка којим се набавка проводи и

(е) укупан износ буџета за јавне набавке.

(2) План набавки организационих јединица минимално садржи податке из тачки б), г) и д) претходног става.

(3) План набавки не садржи изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10. Закона, који се посебно евидентирају у Одсјеку.

Члан 6.

(1) Измјене и допуне Плана набавки доноси Градоначелник, на основу приједлога измјена или допуна Плана набавки организационих јединица.

(2) Потрошачке јединице су дужне доставити Градоначелнику и Одсјеку извјештај о реализацији Плана набавки за претходну годину, најкасније до 31. јануара текуће године.

(3) Извјештај о реализацији набавки из претходног става минимално садржи назив и врсту набавке која је била дефинисана Планом набавки, редни број набавке из Плана набавки, уговорену вриједност набавке и реализовану вриједност набавке.

II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 7.

(1) Приједлог за покретање поступка набавке подноси руководиоца организационе јединице Градске управе у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту: „надлежна организациона јединица“).

(2) Приједлог се подноси Градоначелнику,

путем Одсјека. Прије него што Одсјек прослиједи Приједлог Градоначелнику, шеф Одсјека потписује Приједлог, чиме потврђује да је набавка предвиђена Планом набавки.

(3) У случају да План набавки није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, приједлог за покретање поступка мора да садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

(4) У случајевима када се ради о изузецима од примјене Закона, који су прописани чланом 10. Закона, Приједлог за покретање поступка не садржи редни број из Плана набавки.

(5) Приједлог се подноси у писаној форми, у складу са обрасцем који је саставни дио овог правилника.

Члан 8.

(1) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Градоначелник, у складу са чланом 18. Закона.

(2) Ако План набавки није донесен или се појави потреба за измјеном или допуном Плана, Градоначелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (1) Закона, на основу образложене иницијативе надлежне организационе јединице и приједлога Одсјека, или одбија такав приједлог. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је основ за измјену или допуну Плана набавки.

(3) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из претходног става садржи разлоге због којих се набавка покреће прије доношења Плана набавки или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

(4) Ако се набавка покреће прије доношења Плана набавки, основ за покретање поступка набавке је нацрт или приједлог буџета, а набавка се касније евидентира у Плану набавки.

(5) Уколико се покаже потреба за спровођењем јавне набавке, а није дошао приједлог од стране организационе јединице, набавка се може покренути на основу приједлога од стране Одсјека за јавне набавке.

2. Припрема тендерске документације и других аката

Члан 9.

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема Одсјек, на основу припремљених и достављених техничких спецификација од стране надлежне организационе јединице, а које минимално садрже детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама, мјесто и рок испоруке робе /извршења услуге/ извођења радова и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

(2) Надлежна организациона јединица може, у сврху техничких консултација, ангажовати стручно лице или привредни субјект који ће учествовати у изради техничких спецификација. Уговорни орган ће предузети одговарајуће мјере како би обезбједио да конкуренција не буде нарушена учествовањем тог привредног субјекта као кандидата/понуђача у поступку јавне набавке у односу на остале кандидате/понуђаче.

(3) Техничке спецификације које Одсјеку доставља надлежна организациона јединица мора садржавати име и презиме лица односно службеника који је те техничке спецификације и припремао.

(4) Одсјек припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са Законом и подзаконским актима.

(5) Одсјек је задужен за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача.

3. Достављање и пријем понуда

Члан 10.

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на протокол уговорног органа (пријемна канцеларија).

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је на коверту утиснути пријемни штабил, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља Одсјеку.

Члан 11.

(1) Понуде достављене са протокола прима секретар комисије за јавне набавке (у даљем тексту: „комисија“) и уписује понуде у записник о зајимању понуда, у складу са чланом 15. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

(2) Након што понуде евидентира у записник о зајимању понуда, секретар комисије предаје понуде предсједавајућем комисије, непосредно прије отварања понуда.

(3) Записник о зајимању понуда минимално садржи: евиденцијски број набавке, редни број понуде, назив понуђача, број коверте са понудом, датум и вријеме пријема понуде, потпис секретара комисије и потпис предсједавајућег комисије.

4. Отварање и оцјена понуда

Члан 12.

(1) Понуде отвара предсједавајући комисије, или други члан комисије којег одреди предсједавајући, у просторијама Градске управе.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од 2 (два) сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени

представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлашћеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора доказати прилагањем одговарајућег доказа.

(4) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

Члан 13.

(1) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку комисије.

(2) Рад комисије на затвореном састанку може да траје најдуже до истека рока који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде.

Члан 14.

(1) Након завршеног поступка оцјене понуда, комисија доставља Градоначелнику записник о оцјени понуда који уједно садржи елементе извјештаја о раду Комисије са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка.

(2) Записник из претходног става се доставља путем Одсјека, који је задужен да припреми акте из члана 15. став (3) овог правилника. Уз извјештај о раду комисија предаје Одсјеку комплетну тендерску документацију.

5. Одлука о додјели уговора, правни лијекови и закључење уговора

Члан 15.

(1) Коначну одлуку о резултату поступка

јавне набавке из члана 70. Закона доноси
Градоначелник.

(2) Градоначелник писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније 7 (седам) дана од дана доношења одлуке.

(3) Обавještenje i odluku o rezultatima postupka i nacrt ugovora/okvirnog sporazuma priprema Odjel, izuzev nacrt ugovora iz člana 10. stav (1) točka e) i stava (2) i (3) Zakona.

(4) Увид у понуде на писмени захтјев понуђача врши се у Одсјеку, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и шеф Одсјека, или друго лице кога он одреди.

Члан 16.

(1) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема Одсјек, и доставља га Градоначелнику на потпис, имајући у виду рокове прописане Законом.

(2) Ако Одсјек сматра да је жалба неоснована, припрема изјашњење на наводе из жалбе и доставља га Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке. Изјашњење потписује Градоначелник.

Члан 17.

(1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијим понуђачем се закључује у роковима прописаним Законом.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 72. став (3) Закона, уговорни орган доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

Члан 18.

Један примјерак уговора/оквирног споразума се чува у Одсјеку, а по један примјерак уговора/оквирног споразума Одсјек доставља надлежној организационој јединици и Одјелјењу за финансије.

III КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

(1) Комисију за јавне набавке посебним рјешењем именује Градоначелник за сваку конкретну набавку, изузев набавки за које није прописано именовање комисије.

(2) Комисија се у свом раду придржава Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке и овог правилника.

(3) Секретar komisije se imenuje iz reda
službenika Odsjeka za javne nabavke,
riješanjem kojim se imenuje i komisija.

Члан 20.

(1) Комисија за сваку конкретну набавку доноси пословник о раду, који потписује предсједник комисије.

(2) Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Праћење реализације уговора

Члан 21.

Надлежна организациона јединица прати реализацију потписаних уговора и благовремено подноси приједлог за покретање новог поступка набавке, у складу са одредбама овог правилника.

Члан 22.

Руководилац надлежне
организационе јединице потписује

испостављене фактуре и ситуације у складу са Правилником о интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са потписаним уговором.

2. Достављање извјештаја и архивирање

Члан 23.

(1) Одсјек припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

(2) Информације које се објављују на веб страници уговорног органа, Одсјек доставља администратору система, који је дужан да их објави у складу са захтјевом Одсјека.

Члан 24.

Након окончања свих радњи везаних за поступак набавке, Одсјек архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

3. Анекси, престанак важења и ступање на снагу Правилника

Члан 25.

Саставни дио овог правилника су Анекси, и то:

- а) Приједлог за покретање поступка јавне набавке (Анекс 1)
- б) Записник о зајимању понуда (Анекс 2)
- в) Изјава о сукобу интереса из члана 52. став (4) Закона (Анекс 3)
- г) Изјава о непристрасности и

повјерљивости (Анекс 4).

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Општини Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 06/15).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-515/19

Датум: 07.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА

(Организациона јединица)

Број: _____
Датум: _____

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ПРЕДМЕТ: ПРИЈЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Рб	Предмет набавке (роба,услуга,радови)	Процијењена вриједност без ПДВ-а
1.		

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

(детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама и друге спецификације у зависности од предмета набавке - МОЖЕ И КАО СПЕЦИФИКАЦИЈА/ПРЕДМЈЕР У ПРИЛОГУ ОВОГ ПРИЈЕДЛОГА)

РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ:

ЈРЈН:

ИЗАБРАНИ ПОСТУПАК ЗА ДОДЈЕЛУ УГОВОРА:

БУЏЕТСКА ПОЗИЦИЈА:

БРОЈ КОНТА:

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ УРАДИО

Име и презиме:
Назив радног мјеста и шифра:

(потпис овлаштеног лица/начелник Одјељења)

(Одјељење за финансије)

М.П.

(шеф Одсјека за јавне набавке)

(Градоначелник)

МЕМОРАНДУМ ГРАДА ГРАДИШКЕ
ЗАПИСНИК О ЗАПРИМАЊУ ПОНУДА

Број предмета:
Предмет набавке:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број коверте са понудом	Датум пријема	Вријеме пријема	Напомена

Одсјек за јавне набавке

(потпис секретара Комисије)

Комисија за јавне набавке

(потпис председавајућег)

МЕМОРАНДУМ ГРАДА ГРАДИШКА

Број:
Датум:

ИЗЈАВА

Ја, _____, обављам дужност Градоначелника/замјеника градоначелника у Граду Градишка (у даљем тексту: Уговорни орган), због чега у складу са одредбама члана 52. став (4) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 3. став (2), тачка а) подтачка 5) Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ“, број 90/14 и 20/15), изјављујем следеће:

а) У складу с одредбом члана 52. став (4) Закона о јавним набавкама БиХ, изјављујем да обављам управљачке послове, односно да сам власник пословног удјела, дионица односно других права на основу којих учествујем у управљању, односно у капиталу, са више од 20% у наведеним привредним субјектима, због чега Уговорни орган не може склапати уговоре са следећим привредним субјектима:

1. _____
2. _____
3. _____

б) Нема привредних субјеката са којима Уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништва, у смислу одредбе члана 52. став (4) Закона о јавним набавкама БиХ, тако да нисам у сукобу интереса у смислу ове законске одредбе.

Уједно изјављујем да сам свјестан правних посљедица у вези с давањем неистинитих или непотпуних података, те да ћу благовремено пријавити сваку промјену у смислу одредбе члана 52. став (4) Закона о јавним набавкама БиХ, као и сваки сукоб интереса у складу са релевантним прописима о сукобу интереса у БиХ.

Градоначелник/замјеник
Градоначелника

МЕМОРАНДУМ ГРАДА ГРАДИШКА**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****ИЗЈАВА****О НЕПРИСТРАСНОСТИ И ПОВЈЕРЉИВОСТИ**

У складу са чланом 7. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), а у поступку јавне набавке: _____

_____ број: _____ изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу:

1. Све информације које су садржане у понудама ћу сматрати повјерљивим у смислу члана 11. Закона о јавним набавкама БиХ. Након јавног отварања понуда, ниједну информацију везану за испитивање, појашњење или оцјену понуда нећу откривати ниједном учеснику у поступку или трећим лицима, прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима поступка. Информације које су у понудама означене као повјерљиве, а које се могу сматрати повјерљивим у смислу Закона о јавним набавкама БиХ, чуваћу као тајну све док их понуђач не прогласи јавним. Идентитет понуђача нећу откривати никоме изван комисије, све до момента отварања понуда.

2. Упознат сам са одредбама члана 52. Закона о јавним набавкама БиХ, односно са обавезом да током цијелог поступка рада у комисији морам пријавити могући сукоб интереса и у вези са тим тражити искључење из рада комисије.

3. У посљедњих пет година нисам правоснажно осуђиван за кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења.

4. Приликом рада у комисији придржаваћу се Закона о јавним набавкама БиХ, подзаконских аката и датих овлаштења, те бити непристрасан и објективан у поступку оцјене понуда.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____, потпис _____
2. _____, потпис _____
3. _____, потпис _____
4. _____, потпис _____
5. _____, потпис _____

СЕКРЕТАР КОМИСИЈЕ:

_____, потпис _____

У Градишци, дана _____

На основу члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 8. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“, број 90/14), Градоначелник доноси

ПРАВИЛНИК

о директном споразуму у поступку јавних набавки Града Градишка

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим правилником утврђује се начин покретања, ток и окончање поступка јавне набавке путем директног споразума у Граду Градишка (у даљем тексту „уговорни орган“), укључујући и надлежност за вођење поступка.

Члан 2.

(Услови за примјену директног споразума)

(1) Одредбе овог правилника односе се на поступак набавке истоврсних роба, услуга и радова чија вриједност не прелази 6.000,00 КМ без укљученог ПДВ-а.

(2) Уговорни орган не може дијелити предмет уговора са намјером избјегавања других поступака предвиђених Законом о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: „Закон“).

(3) Уговорни орган проводи поступак директног споразума поштујући основна начела из члана 3. Закона.

Члан 3.

(Приједлог за покретање поступка)

(1) Приједлог за покретање поступка набавке подноси надлежна организациона јединица у оквиру које су планирана буџетска средства, а приједлог се доставља Одсјеку за јавне набавке (у даљем тексту: „Одсјек“), који

на основу приједлога покреће поступак набавке.

(2) Приједлог из става (1) овог члана се доставља на обрасцу који је прописан Правилником о јавним набавкама и обавезно садржи детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, мјесто и рок испоруке робе/извршења услуга/извођења радова, као и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

Члан 4.

(Одлука о покретању поступка)

(1) За провођење поступка директног споразума задужен је Одсјек за јавне набавке, односно службеник којег одреди шеф Одсјека.

(2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 18. став (1) Закона доноси Градоначелник, а приједлог одлуке припрема Одсјек након што утврди да је набавка предвиђена у Плану набавки (у даљем тексту: „План“), а на основу иницијативе ресорне организационе јединице која није обавезујућа за Одсјек.

(3) У случају да План није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, Градоначелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став 1.) Закона, која садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

Члан 5.

(Испитивање тржишта)

(1) Провјеру стања на тржишту роба, услуга или радова, а посебно њихову тржишну цијену, врши Организациона јединица по чијем Приједлогу се покреће поступак набавке.

(2) Провјера стања на тржишту врши се путем свих доступних средстава комуникације, а нарочито путем телефона, интернета, рекламних каталога или на други доступан начин.

Члан 6.

(Провођење поступка)

(1) Након провјере стања на тржишту, Одсјек позива (усмено или писаним путем) једног привредног субјекта, за којег надлежна Организациона јединица, по чијем приједлогу је покренут поступак јавне набавке, сматра да је квалификован да испоручи робу, изврши услугу или изведе радове, да у примјереном року достави понуду/предрачун за робе, услуге или радове.

(2) Одсјек може, када то сматра примјереним, позвати и више привредних субјеката да доставе понуду.

(3) Понуда/предрачун се доставља писаним путем, лично Одсјеку, путем поште, електронске поште или путем факса. Понудом се сматра и званичан цјеновник привредног субјекта објављен на његовој интернет страници.

(4) Након пријема понуде Одсјек поступа на један од сљедећих начина:

- а) преговара са понуђачем/понуђачима о цијени и/или
- б) прихвата приједлог цијене од једног понуђача или
- в) може одабрати другу врсту поступка дефинисану Законом.

(5) Понуђачи немају право жалбе у поступку директног споразума.

Члан 7.

(Прихват понуде и окончање поступка код набавки чија вриједност не прелази износ од 1.000,00 КМ)

(1) У случају набавке роба, услуга

или радова чија вриједност не прелази износ од 1.000,00 КМ прихват понуде се врши путем забиљешке на понуди/предрачуну, који се овјерава од стране Одсјека или руководиоца организационе јединице и доставља понуђачу као основ за испоруку робе, извршење услуге или извођење радова. Изузетно, за набавке до 1.000,00 КМ није неопходно достављање понуде/предрачуна, а прихватам понуде се сматра овјера рачуна од стране Одсјека или руководиоца организационе јединице.

(2) Одсјек може, када сматра да је то примјерено конкретној набавци, издати и наруџбеницу или доставити понуђачу приједлог уговора о јавној набавци на потпис, што се такође сматра прихватам понуде.

(3) Директни споразум код оваквих врста набавки сматра се закљученим издавањем рачуна или овјерене ситуације.

(4) Организациона јединица којој је испостављен рачун или овјерена ситуација, дужна је доставити копије истих Одсјеку, ради евиденције о извршеним набавкама и обавезе извјештавања и оглашавања.

Члан 8.

(Прихват понуде и окончање поступка чија вриједност прелази износ од 1.000,00 КМ)

(1) Директни споразум код набавки чија вриједност прелази износ од 1.000,00 КМ сматра се закљученим потписивањем уговора о јавној набавци.

(2) Уговор о јавној набавци потписује Градоначелник. Уз приједлог уговора, Одсјек доставља Градоначелнику комплетан предмет директног споразума на увид.

Члан 9.

(Реализација набавки извршених директним споразумом)

(1) За квантитативни и квалитативни пријем робе, праћење извршења услуге или извођења радова по основу закљученог директног споразума, надлежна је организациона јединица у којој су планирана средства за конкретну јавну набавку, осим ако Градоначелник не одлучи другачије.

(2) Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана овјерава испостављене фактуре или ситуације, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са прихваћеном понудом или потписаним уговором, и доставља их Одјељењу за финансије.

(3) Документацију на основу које се прати реализација набавке путем директног споразума, Одсјек доставља надлежној организационој јединици одмах након прихвата понуде.

Члан 10.

(Извјештај о поступку јавне набавке и архивирање)

(1) Након закључења директног споразума, Одсјек је дужан доставити Агенцији за јавне набавке БиХ извјештај о проведеном поступку и објавити основне елементе уговора на својој веб страници (уколико је закључен уговор), све у складу са чланом 75. Закона.

(2) Након окончања свих радњи везаних за провођење поступка директног споразума, Одсјек за јавне набавке архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

Члан 11.

(Престанак важења и ступање на снагу)

(1) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о директном споразуму у поступку јавних

набавки Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/15).

(2) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Градишка“.

Број: 02-022-514/19

Датум: 07.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), а по захтјеву в.д. директора „Развојне агенције Градишка“ Градишка, Градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у „Развојној агенцији Градишка“ Градишка

I

Даје се сагласност на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у „Развојној агенцији Градишка“ Градишка број: 218/19 од 30. 09. 2019. године, усвојен од стране в.д. директора Агенције.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-18/19

Датум: 01.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), а по захтјеву в.д. директора „Развојне агенције Градишка“ Градишка Градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о допуни Правилника о платама у „Развојној агенцији Градишка“ Градишка

I

Даје се сагласност на Правилник о допуни Правилника о платама у „Развојној агенцији Градишка“ Градишка број: 219/19 од 30. 09. 2019. године, усвојен од стране в.д. директора Агенције.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-19/19

Датум: 01.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник Републике Српске“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Пијачни ред Комуналног предузећа „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“ а.д. Градишка

I

Даје се сагласност на Пијачни ред Комуналног предузећа „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“ а.д. Градишка, број 02-1383/19 од 25.09.2019. године.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-17/19

Датум: 02.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), чл. 58. став о) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19) и тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2018. години број:02-022-71/18 од 08.02.2018. године („Службени гласник општине Градишка“, број 5/18), Градоначелник града Градишка, доноси

ОДЛУКУ

о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете)

I

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 - дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 4.200,00 КМ (словима: четирихиљадедвистотине и 00/100КМ)).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у СЕПТЕМБРУ 2019. године у износу од 150,00 КМ (словима:стотинупедесетконвертибилних марака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у СЕПТЕМБРУ 2019. године и изводи из МК за свако новорођенче.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-509/19

Датум: 03.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе за израду нацрта одлуке о наградама и признањима града Градишка и нацрта одлуке о проглашењу почасних грађана града Градишка

I

Именује се Радна група за израду нацрта одлуке о наградама и признањима града Градишка и нацрта одлуке о проглашењу

почасних грађана града Градишка у саставу:

1. Миленко Павловић, предсједник,
2. Драгана Илић, замјеник предсједника,
3. Немања Панић, члан,
4. Томислав Ковачевић, члан и
5. Бојан Вујиновић, члан.

II

Задатак Радне групе из тачке I је да припреми нацрт одлуке којом ће се у потпуности регулисати област јавних признања које ће додјељивати град Градишка и нацрт одлуке којом се регулише проглашење почасних грађана града Градишка, прописујући права и обавезе у тој области.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-154/19

Датум: 09.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19), члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе за организацију Манифестације „Градишка зима 2019/2020“

I

Именује се Радна група за организацију манифестације „Градишка зима 2019/2020“ у саставу:

1. Милош Вујнић, ЈУ „Туристичка организација града Градишка“, председник,
2. Данка Мирјанић, ЈУ „Туристичка организација града Градишка“, члан,
3. Давор Глишић, Одјељење за друштвене дјелатности, члан,
4. Иван Раденовић, Одјељење за друштвене дјелатности, члан,
5. Бојан Вујиновић, ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка, члан,
6. Жељко Благојевић, ЈУ „Културни центар“, Градишка, члан,
7. Мирослав Вуковић, ЈУ „Културни центар“, Градишка, члан,
8. Петра Лукић Мирковић, Служба Градоначелника, члан,
9. Милан Вујић, ЈУ „Завичајни музеј“, Градишка, члан,
10. Драшко Видовић, ЈУ „Градско позориште Градишка“ члан.

II

Задатак Радне групе је да сачини Програм и организује Манифестацију „Градишка зима 2019/2020“. Програм Манифестације треба да садржи преглед појединачних манифестација, са потребним трошковима и носиоцима активности сваке од манифестација.

Програм Манифестације радна група треба да достави Градоначелнику најкасније до 1.11.2019. године.

III

Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-159/19

Датум: 11.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 9. став 2. Одлуке о пословним зградама, пословним просторијама, друштвеним домовима, гаражама и другим непокретностима у својини града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр.:10/17, 14/18, 2/19 и 4/19) и („Службени гласник града Градишка“, број 11/19) и чл. 68. и 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Градоначелник д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за разматрање понуда за издавање у закуп непокретности у својини града Градишка

I

Именује се Комисија за разматрање понуда за издавање у закуп пословних зграда, пословних просторија, друштвених домова, гаража и других непокретности у својини града Градишка у саставу:

1. Николић Гордана, председник
Александар Бакић, замјеник
председника,
2. Вукелић Немања, члан
Калинић Славко, замјеник члана и
3. Попић Савка, члан
Сладојевић Вања, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из тачке I да разматра понуде за издавање у закуп непокретности из тачке I у формалном и садржинском смислу, утврди најповољнијег понуђача, о наведеном донесе Одлуку и упуту приједлог Градоначелнику за закључење уговора са најповољнијим понуђачем/има.

III

Комисија из тачке I именује се на мандатни период од дванаест мјесеци.

IV

Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Одјељење за комуналне и стамбене послове градске управе.

V

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-160/19

Датум: 11.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 11. уговора о извођењу радова број 02-022-419/19 од 02.10.2019. између Града Градишка и привредног друштва „Градид инжињеринг“ д.о.о. Градишка и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Градоначелник д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења грађевинских радова на изградњи мултинамјенског објекта у мјесној заједници Крушник, према уговору о извођењу радова број : 02-022-

419/19 од 02.10.2019. године именује се Ведран Кнежевић **дипл. инж. грађ.** из Градишке, службеник Одјељења за комуналне и стамбене послове.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем грађевинских радова из тачке I на начин утврђен чланом 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15 и 3/16).

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-156/19

Датум: 09.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 10. уговора о извођењу радова број 02-022-448/19 од 02.10.2019. између Града Градишка и привредног друштва „Хидрокоп“ д.о.о. Бања Лука и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Градоначелник д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења грађевинских радова на вањском уређењу трга код

административно-пословног објекта у видовданској улици, према уговору о извођењу радова број 02-022-448/19 од 02.10.2019. године именује се Милан Хрвачевић **дипл. инж. грађ.** из Градишке ул. Видовданска 64 б, ЈМБГ 1808952172671.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем грађевинских радова из тачке I на начин утврђен чланом 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15 и 3/16) и уговором из тачке I.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-157/19

Датум: 09.10.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ЕТИЧКИ ОДБОР

На основу члана 46. став 2. Пословника о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 6/17 и 5/19) и члана 11. став 4. Етичког кодекса за изабране одборнике у Скупштини града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 13/19) Етички одбор Скупштине града Градишка, на сједници одржаној 14.10.2019. године, донио је:

ПОСЛОВНИК о раду Етичког одбора Скупштине града Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

1) Овим пословником регулишу се питања рада и организације Етичког одбора Скупштине града Градишка (у даљем тексту: Одбор) и поступак пред Одбором.

Члан 2.

1) Одбор је независан у раду и поступа по одредбама Кодекса и Пословника о раду Етичког одбора Скупштине града Градишка (у даљем тексту: Пословник).

2) На питања која нису регулисана Пословником Одбор ће примјенити Пословник о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 6/17 и 5/19).

Члан 3.

Одбор користи печат Скупштине града Градишка.

II НАДЛЕЖНОСТ ОДБОРА

Члан 4.

- 1) Одбор се стара о афирмацији Етичког кодекса за изабране одборнике у Скупштини града Градишка (у даљем тексту: Кодекс) и прати и анализира примјену Кодекса од стране одборника.
- 2) Одбор разматра основаност пријаве повреде Кодекса и у случају да је пријава основана спроводи потпуни доказни поступак те доноси одлуку о томе да ли постоји повреда Кодекса.
- 3) Одбор обавјештава јавност о утврђеним повредама Кодекса и извјештава Скупштину о проведеном поступку те предлаже санкцију за одборника за кога је утврдио да је повриједио Кодекс.
- 4) Одбор најмање једном годишње подноси Скупштини извјештај о свом раду, даје тумачење одборницима, градоначелнику и другим заинтересованим о конкретним питањима везаним за примјену Кодекса, разматра приједлог Кодекса и предлаже Скупштини измјене и допуне кодекса, организује и реализује промоцију кодекса и обавља друге послове по налозима Скупштине града Градишка.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОДБОРА

Члан 5.

Одбор је стално радно тијело Скупштине града Градишка.

Члан 6.

- 1) Одбор има седам чланова, од којих су три члана из реда одборника и четири члана из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу, који се бирају на приједлог удружења грађана.
- 2) Предсједника и замјеника предсједника одбора из реда одборника рјешењем именује Скупштина града.

- 3) Мандат Етичког одбора траје колико и мандат Скупштине града.

Члан 7.

- 1) Предсједник Одбора обавља следеће послове:
 - представља и заступа Одбор у односима са Скупштином града, градоначелником, владиним и невладиним организацијама, другим субјектима и грађанима.
 - сазива и предсједава сједницама Одбора
 - организује рад Одбора
 - иницира разматрање питања из надлежности Одбора
 - стара се о реализацији закључака Одбора
 - извјештава Скупштину града и јавност о раду одбора
 - потписује акта Одбора
 - обавља и друге послове везане за Кодекс.
- 2) Замјеник предсједника Одбора сазива сједницу у случају спријечености предсједника.
- 3) Предсједник је дужан сазвати сједницу на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова Одбора или градоначелника.

Члан 8.

- 1) Одбор засједа ако сједници присуствује већина чланова и доноси одлуке већином од броја присутних чланова Одбора.
- 2) Одбор одржава сједнице према потреби, а најмање једном у шест мјесеци.
- 3) Сједнице се заказују најмање три дана прије одржавања сједнице, а у случају хитности предсједник Одбора може заказати сједницу и у краћем року.
- 4) Материјали за сједницу се достављају уз позив, а у хитним случајевима на самој сједници.
- 5) О раду Одбора води се записник у коме се наводе: мјесто и датум одржавања сједнице, присуство, дневни

ред, учешће у расправи уз скраћене изводе из дискусија, закључци по тачкама дневног реда, трајање сједнице и потписе председника и записничара.

Члан 9.

1) Сједнице Одбора су јавне, осим у случају утврђивања основаности пријаве повреде Кодекса, провођења доказног поступка и одлучивања о постојању повреде Кодекса када су затворене за јавност.

2) Чланови одбора, у случају провођења поступка по пријави, нису овлаштени да у јавност износе информације везане за тај поступак, све до доношења коначне одлуке пред одбором.

Члан 10.

Ако неко од чланова Етичког одбора у поступку треба да учествује у својству странке или свједока или ако се поступак води против члана његове уже породице (родитељи, брачни друг, дјеца и усвојеници), исти је дужан да се због сукоба интереса изузме из рада Одбора у том поступку, у противном ће одлуку о његовом изузећу донијети Одбор.

IV-ПОСТУПАК ПРЕД ОДБОРОМ

Члан 11.

1) Пријаву кршења Етичког кодекса може поднијети председник Скупштине, одборник, сваки грађанин, удружење грађана и друга организација ако сматра да је дошло до кршења Кодекса.

2) Пријава се подноси писмено, у њој се мора навести опис повреде Кодекса, докази на којима се заснивају наводи из пријаве, и име и презиме подносиоца пријаве.

3) Етички одбор није дужан разматрати анонимне пријаве и пријаве за које се не може утврдити ко их је поднио.

Члан 12.

1) Етички одбор до окончања поступка пред одбором неће открити идентитет подносиоца пријаве.

2) О објављивању података о подносиоцу пријаве, након завршеног поступка по пријави, Етички одбор одлучује посебним закључком.

Члан 13.

1) Одбор покреће поступак у року од осам дана од пријема пријаве и мора га окончати у року од 30 дана.

2) Одборник против ког се покреће поступак Одбор позива да, у року од осам дана, достави писмени одговор на наводе у пријави и приложи евентуалне доказе на којима темељи свој одговор.

3) Одбор ће омогућити одборнику да се појави пред Одбором и усмено се изјасни о наводима у пријави те одговори на питања чланова Одбора.

4) Одбор може позвати подносиоца пријаве да да изјаву и одговори на питања чланова Одбора уколико постоје одређене нејасноће.

5) У случају да се подносилац пријаве позива да да изјаву Одбор ће предузети све мјере да се не открије идентитет подносиоца пријаве.

6) Пред Одбором, по потреби, се могу узимати и изјаве других лица о наводима у пријави и околностима кршења одредби Кодекса.

Члан 14.

Ако Одбор, наконведеног поступка, не утврди повреду Кодекса, закључак о томе доставља подносиоцу пријаве, лицу против кога се водио поступак те извјештава Скупштину приликом подношења редовног извјештаја.

Члан 15.

1) Ако Одбор утврди повреду Кодекса, доноси о томе закључак и обавјештава јавност о повреди Кодекса. Закључак

Одбора о утврђеној повреди Кодекса се обавезно објављује у „Службеном гласнику града Градишка“ и на огласним таблама градске управе.

2) Одбор даје приједлог санкције за одборника, у складу са чланом 15. Кодекса и исти заједно са извјештајем о проведеном поступку доставља Скупштини града.

V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Етичког одбора Скупштине општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 11/07).

Члан 19.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-525/19

Датум: 14.10.2019. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
ЕТИЧКОГ ОДБОРА
Жељко Сладојевић с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о јавним набавкама у Граду Градишка.....1
2. Правилник о директном споразуму у поступку јавних набавки Града Градишка.....11
3. Одлука о давању сагласности на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у „Развојној агенцији Градишка“.....13
4. Одлука о давању сагласности на Правилник о допуни Правилника о платама у „Развојној агенцији Градишка“ Градишка.....14
5. Одлука о давању сагласности на Пијачни ред Комуналног предузећа „Градска чистоћа“ а.д. Градишка.....14
6. Одлука о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете) за мјесец СЕПТЕМБАР 2019. године.....14
7. Рјешење о именовању Радне група за израду нацрта одлуке о наградама и признањима града Градишка и нацрта одлуке о проглашењу почасних грађана града Градишка.....15
8. Рјешење о именовању Радне групе за организацију манифестације „Градишка зима 2019/2020“.....15
9. Рјешење о именовању Комисије за разматрање понуда за издавање у закуп непокретности у својини града Градишка.....16
10. Рјешење о именовању надзорног органа /Ведран Кнежевић/.....17
11. Рјешење о именовању надзорног органа /Милан Хрвачевић/.....17

ЕТИЧКИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Пословник о раду Етичког одбора Скупштине града Градишка.....18