



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА www.gradgradiska.com	Година LVII Број: 13/21 <u>23.8.2021. године</u>	Уређује Уређивачки одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Припрема: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	--	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став (1) Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), и чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник доноси

П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге

активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

(2) Овај Правилник непосредно примјењују све организационе јединице Градске управе.

Члан 2.

(1) Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у Градској управи како би се осигурало остваривање циљева на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

(2) Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

Члан 3.

(1) Руководство Градске управе успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе, укључујући активности и средства добијена из других извора (фондовска класификација 02-05).

(2) Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама Градске управе. Рјешењем Градоначелника задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а.

(3) Градоначелник може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући функционисање ФУК-а.

II ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Градској управи за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

- 1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;
- 2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- 3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- 4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим

трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;

5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада градске администрације.

Члан 6.

(1) Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

(2) Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Градске управе.

(3) Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

- 1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из члана 9. овог Правилника,
- 2) одређивање визије, мисије и циљева,
- 3) идентификација (попис) пословних процеса,
- 4) опис пословних процеса,
- 5) састављање књиге пословних процеса (мапе процеса),
- 6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,
- 7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,
- 8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

Члан 7.

(1) ФУК обухвата све организационе дијелове Градске управе, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

(2) Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

Члан 8.

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

**III СИСТЕМСКИ ПРИСТУП
ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И
КОНТРОЛИ****Члан 9.**

(1) Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

(2) Елементе система интерних контрола у Градској управи чине:

- 1) Контролно окружење,
- 2) Управљање ризицима,
- 3) Контролне активности,
- 4) Информације и комуникација и
- 5) Праћење и процјена система.

(3) Компоненте из става (2) овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Члан 10.

(Контролно окружење)

Контролно окружење подразумијева:

1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Градској управи:

1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Градској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним процедурама, организовањем колегија и сличним активностима,
2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих,
3. остале активности прописане посебним прописима.

2) начин управљања:

1. управљање засновано на планирању,
2. управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Градској управи,
3. обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева свих области дјеловања Градске управе,
4. извјештавање о раду у складу са вишим прописима и
5. остале активности прописане посебним прописима.

3) одређивање мисије и циљева:

1. руководство Градске управе проводи поступак извјештавања запослених, Скупштине града и јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,
2. запослени у Градској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и
3. остале активности прописане посебним прописима.

4) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

1. овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Градске управе у оквирима прописаних граница,
2. уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,
3. запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним актом о организацији и систематизацији радних мјеста и Правилником о комуникацијама, а уколико је то примјениво, у оквирима граница утврђених вишим прописима,

4. остале активности прописане посебним прописима.

5) писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

1. доношење аката о организацији Градске управе и организацији и систематизацији радних мјеста,
2. планирање запошљавања,
3. провјера учинка запослених – оцјењивање и
4. остале активности прописане посебним прописима.

6) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

1. руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,
2. запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и
3. провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

Члан 11.

(Управљање ризицима)

(1) Ефикасан систем интерне контроле захтијева препознавање и континуирану процјену и управљање ризицима који могу онемогућити постизање циљева Градске управе.

(2) Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Градске управе и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

(3) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену, одговор/мјере на ризик, праћење спровођења мјера за смањење ризика, праћење изложености ризику и извјештавање о ризицима.

(4) Ризици могу бити нефинансијски (стратешки ризици, правни ризик, оперативни ризик) и финансијски ризици

који су повезани са финансијским управљањем јавних средстава.

(5) Ризицима се у Градској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Стратегија), која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.

(6) У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије.

(7) Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и периодично (полугодишње и годишње) ажурирати регистар ризика.

(8) О степену управљања ризицима Градоначелник се информира у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и уз периодичне (полугодишње и годишње) извјештаје о раду, које подносе руководиоци организационих јединица Градске управе.

Члан 12.

(Облици и поступци контролних активности)

(1) Контролне активности представљају политике, процедуре које је Градоначелник успоставио у облику правилника, одлука, упутстава и процедура, а које му помажу у спровођењу потребних акција и предузимања одговарајућих радњи у циљу смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве. Политиком се дефинише шта би требало радити. Поступци служе за спровођење политика.

(2) Контролне активности се успостављају као претходне (ex ante, превентивне) и накнадне контроле (ex post).

(3) Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Градске управе. Претходне контроле су

усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Градске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

(4) Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може проводити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

(5) Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

1) поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове;

2) раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

3) систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

4) поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл);

5) поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних

трансакција и процјену њихове ефективности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

6) поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

7) надгледање над провођењем поступака и

8) праћење над системом финансијског управљања и контроле.

Члан 13.

(Контролне активности по кључним процесима)

Контролне активности по кључним процесима у Градској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

1) израда и реализација стратешких развојних планова – према писаној процедури *Процедура израде стратешких развојних докумената Града*, и усвојеној методологији (МиПРО и сл), која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану;

2) израда и реализација оперативних планова - према писаној процедури *Планирање, праћење, вредновање годишњег рада Градске управе града Градишке и израда извјештаја о реализацији стратешких развојних докумената*;

3) планирање и праћење извршења буџета – према писаним процедурама у Мапи процеса Одјелјења за финансије, *Одлуком о јавним расправама и јавним састанцима, Упутством за израду буџета, које се доноси сваке године, Регистру буџетских корисника Града, Одлуком о утврђивању критерија и намјена трошења средстава текуће буџетске резерве*;

5) набавке и уговарање - према *Правилнику о јавним набавкама у Граду Градишка, Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура, Правилник о директном споразуму у поступку јавних набавки Града Градишка*;

6) управљања имовином (материјалном и нематеријалном) – по *Правилнику о начину вођења евиденције*

имовине Града и упису у регистар, Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту, Одлука о управљању, грађењу, реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева, улица у насељу и путних објеката на подручју града Градишка, Одлука о пословним зградама, пословним просторијама, друштвеним домовима, гаражама и другим непокретностима у својини Града Градишка, Одлука о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе, Правилник о коришћењу средстава која се признају као трошкови репрезентације, Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила, Одлука о висини благајничког максимума, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Града Градишка, Правилник о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара Града Градишка, Одлука о оснивању, управљању, располагању и коришћењу стамбеног фонда уз примјену принципа социјалног становања, Одлука о овлашћењима за прибављање и располагање имовином;

7) остваривања властитих прихода – према Правилнику о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода Буџета града Градишка, писаним процедурама за принудну наплату у Мапи процеса Одјелјења за финансије;

8) спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, укључујући Disaster Recovery Plan, послови кореспонденције, чувања и архивирања документације, у складу са Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Градској управи града Градишка, Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података, Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података, План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка, Одлука о обављању видео надзора у просторијама Градске управе

града Градишка, Правилником о комуникацијама, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о одређивању предмета за које ће се водити попис аката и Листи категорија документарне грађе са роковима чувања, Правилник о информационом систему и информационој безбједности Градске управе;

9) процес спречавања и откривања неправилности и превара – по Правилнику о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана, Упутству о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи, Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Градишка;

10) управљање људским ресурсима и радни односи – према Правилнику о једнственим процедурама за попуњавање радних мјеста у градској односно општинској управи, Правилник о пријему радни однос и стручном оспособљавању приправника/волонтера у Градској управи града Градишка, Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и повременим и привременим пословима у Градској управи Града Градишка, Програму оспособљавања приправника у Градској управи, План стручног оспособљавања службеника у Градској управи, Одлука о радном времену и др.;

11) канцеларијско пословање – према Правилнику о канцеларијском пословању Градске управе града Градишка, Листи категорија документарне грађе са роковима чувања, Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Градишка, Правилнику о употреби, вођењу евиденција, чувању и уништавању печата и штампилга града Градишка;

12) нормативно-правни и управни послови – према Правилима израде прописа и аката Републике Српске, Упутству о облику и садржају

службених аката Градске управе града Градишка, Закону о општем управном поступку и другим законским и подзаконским актима.

Члан 14.

(Информације и комуникација)

(1) Руководство Градске управе је дужно да обезбиједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима градске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Градске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

(2) Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.

(3) Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Градске управе.

(4) Систем комуникација, размјене информација и извјештавања у Градској управи обухвата:

1) активности везане за успостављање и развој система информација и комуникација кроз које се обезбјеђују благовремене, тачне и потпуне информације за потребе финансијског управљања, те ефикасну комуникацију унутар организационе структуре Градске управе;

2) начине размјене информација између различитих организационих јединица Градске управе за потребе планирања и извршења буџета, провођење програма, пројеката, праћење остварених резултата у односу на стратешке и оперативне планове, те размјену информација о уоченим слабостима или неправилностима;

3) начине комуникације и размјене информација између Градске управе и

других субјеката на локалном и републичком нивоу, у циљу транспарентне презентације циљева и остварених резултата рада градске администрације;

4) досљедну примјену трезорске апликације за Градску управу у циљу увођења системске буџетске контроле и транспарентности у стварању обавеза, планирању потрошње, рационалнијег управљања приходима и расходима, као и изради пројекција новчаних токова и ефикаснијег управљању средствима градског буџета;

5) активности везане за развој интерних рачуноводствених и других информационих система евиденција и база података са циљем да се осигурају благовремене, тачне и потпуне информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, показатељима успјешности, циљевима, ризицима те друге финансијске и нефинансијске информације, у складу са прописима и потребама руководства Градске управе;

6) активности везане за документовање пословних процеса, процеса планирања, програмирања, планирања и праћења извршења буџета, процеса набавке и уговарања и др., кроз састављање књиге/мапе пословних процеса, израду интерних аката, информатизацију или друге облике корисне за доношење одлука руководства Градске управе;

7) поступке архивирања документације;

8) поступке везане за изградњу система извјештавања укључујући дефинисане управљачке нивое којима се подносе извјештаји, рокови, садржај и структуру извјештаја и друга питања која треба уредити ради квалитетније размјене информација унутар Градске управе и са спољним субјектима;

9) активности везане за информисање јавности по основу свих управљачко – информационих система, јер осигуравају информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, односно оним категоријама које су у фокусу финансијског управљања и контроле.

Члан 15.

(Праћење и процјена система ФУК-а)

(1) Руководство Градске управе је дужно да стално прати систем ФУК-а ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система. Праћење и процјена система ФУК-а проводи се путем активности:

- 1) сталног праћења,
- 2) самопроцјене и
- 3) интерне ревизије.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у Градској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа. Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

(3) Самопроцјена стања ФУК-а у Градској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање. Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном процјеном се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерних контрола.

(4) Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице Градске управе проводи руководилац организационе јединице који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави Координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

(5) Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу Градске управе се проводи

попуњавањем збирног обрасца, од стране Координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио Годишњег извјештаја ФУК-а.

(6) Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле. Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из члана 14. овог Правилника, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

(7) Уз годишњи извјештај о раду, Координатор ФУК-а информисе Градоначелника о идентификованим слабостима ФУК-а у Градској управи, те даје препоруке за корективне активности.

(8) Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за Градску управу доноси Градоначелник.

(9) Интерна ревизија је дио система интерних финансијских контрола и врши се ради давања објективног стручног мишљења и савјета о адекватности система финансијског управљања и контрола у циљу унапријеђења пословања и остварењу циљева Градске управе

(10) Интерну ревизију је успостављена организовањем Јединице за интерну ревизију, која је функционално и организационо одвојена од других организационих јединица Градске управе

(11) Интерна ревизија се проводи у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и осталим прописима (Упутство за интерне ревизоре јавног сектора, Кодекс професионалне етике за интерну ревизију, Повеља интерне ревизије града) и усмјерена је на провођење поступака ревизије утврђених организационих процеса, подпроцеса и активности који се проводе у Градској управи и код буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Градске управе.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 16.

(Управљачка одговорност за ФУК)

(1) Крајњу одговорност за функционисање и развој ФУК-а, засноване на одредбама закона, има Градоначелник.

(2) Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система ФУК у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

(3) У циљу ефикаснијег дјеловања, Градоначелник, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу ФУК-а у свим организационим дијеловима Градске управе.

Члан 17.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

(1) У складу са овлашћењима Градоначелника, Координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у Градској управи;

2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;

3) благовремену израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима;

4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;

5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о ФУК и достављање Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија;

6) извјештава Градоначелника о стању и развоју ФУК-а у Градској управи.

Члан 18.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)

У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

1) идентификацију значајних пословних процесау организационим дијеловима Градске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;

2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије;

3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС - Централној јединици за хармонизацију;

4) самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Градске управе (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјењивање и изјаве о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);

5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола;

6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење;

7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;

8) праћење спровођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне

и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;

9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

Члан 19. (Извјештавање)

(1) Градоначелник обавјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а полугодишњем и годишњем нивоу.

(2) Полугодишњи и годишњи извјештај за Градску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

(3) Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину.

(4) Изјаву у вези са достигнутим степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава Градоначелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

V ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Поступци комуникације уређени су Правилником о комуникацијама, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних

мјеста у Градској управи Градишка, Кодексом понашања запослених као и осталим процедурама које омогућавају најкраћи и најефикаснији начин међусобне комуникације запослених, у циљу што бржег и ефикаснијег извршења задатака.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица дужни су процедуре и друге опште акте предвиђене овим правилником, уколико нису донесени, предложити на доношење у року од 60 дана од ступања на снагу овог правилника и обезбиједити њихову имплементацију.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник града Градишка“, број 11/19).

Члан 23.

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

Број: 02-022-235/21

Датум: 11.08.2021. 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 5. Одлуке о одржавању манифестације Града Градишка „Градишка јесен“ („Службени гласник Града Градишка“ број 10/19), члана 4. став 4. Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник општине Градишка“ број 3/18 и „Службени гласник Града Градишка“ број 7/19) и чланова 68. и 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 4/17 и

„Службени гласник града Градишка“ број 5/19), Градоначелник града Градишка на приједлог Организационог одбора
д о н о с и

О Д Л У К У
о одржавању Манифестације
„Градишка јесен 2021“

I

Овом Одлуком одређује се период одржавања Манифестације „Градишка јесен 2021“ (У даљем тексту: Манифестација), простор за одржавање дијела Манифестације забавног и продајног карактера и утврђује висина таксе за заузимање јавних површина на том простору.

II

Манифестација ће се одржати у периоду од 16.09. до 22.09.2021. године. Дио Манифестације забавног и продајног карактера одржаће се у периоду из претходног става на простору испред Градског стадиона и спортске дворане у Градишци у улици Доситејева на површини од сса 5.700,00 m².

III

Висина комуналне таксе за заузимање површина у периоду одржавања Манифестације износи за:

- 1. УГОСТИТЕЉСКЕ ОБЈЕКТЕ**
(покретне угоститељске радње, роштиљнице и сл.) 9,50 KM/m²
- 2. ШТАНДОВИ**
(бижутерија, конфекција, играчке и сл.)
..... 23,00 KM/m²
- 3. ЗАБАВНЕ РАДЊЕ**
(цијена 1,00 m² за постављање забавних игара укључујући и манипулативни простор - мањи појединачни случајеви) 6,00 KM/m²
- 4. ОСТАЛИ ПРОДАЈНИ ПРОСТОР**
(за лимунаду, сладолед, кокице, воће, поврће, балони и сл.)— дневно..... 6,00 KM/m²

IV

Почетна висина закупнине за коришћење изграђеног градског

грађевинског земљишта ради постављања уређаја и опреме за пружање услуга забавних игара у периоду одржавања Манифестације износи 6,00 KM/m²+ПДВ.

V

Захтјев се подноси на шалтеру број 10. у Шалтер сали Градске управе Града Градишка, почев од 01. септембра 2021. године, а распоред мјеста на локалитету предвиђеном за одржавање манифестације „Градишка јесен 2021“, вршиће се у периоду од 16. септембра 2021.године.

VI

За извршење Одлуке задужује се Одјељење за комуналне и стамбене послове, Одјељење за привреду и пољопривреду и Организациони одбор за обиљежавање Манифестације.

Надзор над извршењем уплате комуналне таксе за заузимање јавних површина вршиће Комунална полиција, а надзор над радом угоститељских и трговачких дјелатности вршиће Одјељење за инспекције.

VII

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

Образложење

Манифестација „Градишка јесен 2021“ одржава се сваке године у мјесецу септембру, с циљем да се јавности представи мала привреда, културни и спортски садржаји Града Градишка и окружења.

Централни дио Манифестације традиционално се одржава на простору испред Градског стадиона гдје се одржавају манифестације забавног и продајног карактера (угоститељски објекти, забавне игре за дјецу, продаја конфекције, бижутерије и сл).

С тим у вези, утврђене висине комуналне таксе за заузимање јавних површина у периоду одржавања Манифестације које ће обезбиједити омасовљење и учешће што већег броја привредних субјеката на овој Манифестацији.

Број: 02-022-232/21

Датум: 04.08.2021. 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 2020. години („Службени гласник града Градишка“, број 3/20), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У

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 града-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 5.200,00 КМ (словима: петхиљададвјесто и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у ЈУЛУ 2021. године у износу од 200,00 КМ (словима:двјестотинеконвертибилних марака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у ЈУЛУ 2021. 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: 02-022-236/21

Датум: 12.08.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка

1. Даје се сагласност на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка, број: 01/120-4/21 од 10.08.2021. године.

2. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-7/21

Датум: 12.08.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

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 града Градишка д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Организационог одбора за организацију Манифестације „Градишка јесен 2021“

1. Именује се Организациони одбор за обиљежавање манифестације „Градишка јесен 2021“ (у даљем тексту: Одбор), у сљедећем саставу:

- 1) Горан Суботић, начелник Службе Градоначелника, за предсједника
- 2) Горан Мирјанић, начелник Одјељења за пољопривреду и рурални развој, за члана
- 3) Петра Лукић, шеф Одсијека за административно-техничке послове и информисање, за члана,
- 4) Ведран Кнежевић, начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове, за члана,
- 5) Драгутин Ковачевић, начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, за члана,
- 6) Никола Мумало, начелник Одјељења за финансије, за члана,
- 7) Бојан Вујиновић, градски менаџер, за члана,

2. Задатак Одбора је:

- 1) да донесе Програм обиљежавања манифестације „Градишка јесен 2021“ (у

даљем тексту: Програм) и достави га градоначелнику на сагласност,

2) да се стара о благовременој припреми и реализацији Програма на јаван и рационалан начин,

3) да донесе План прихода и расхода Манифестације „Градишка јесен 2021“ и достави га градоначелнику на сагласност и

4) да сачини финансијски извјештај о извршењу Плана прихода и расхода Манифестације „Градишка јесен 2021“ по завршетку манифестације и достави га градоначелнику.

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

Број: 02-111-277/21

Датум: 04.08.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16,36/19 и 61/21), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка, бр. 4/17 и 5/19) градоначелник доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за рјешавање захтјева физичких лица за текуће помоћи

I

Именује се Комисија за рјешавање захтјева физичких лица за текуће помоћи (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Др Весна Глувић Челић, Дом здравља Градишка, предсједник,
2. Драгутин Ковачевић, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, члан и
3. Стана Балабан, Центар за социјални рад, члан.

II

Комисија се именује при Центру за социјални рад, Градишка на период од четири године, а има задатак да само у изузетно тешким случајевима, доноси рјешење о одобравању исплата по захтјеву физичких лица за текуће помоћи.

III

На основи рјешења Комисије, Центар за социјални рад врши исплате, а у оквиру буџетом предвиђених средстава за ове намјене.

IV

Ступањем на снагу овог Рјешења, ставља се ван снаге Рјешење о именовану Комисије за рјешавање захтјева физичких лица за текуће помоћи број: 02-111-2/21 од 08.01.2021. године.

V

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-268/21

Датум: 02.08.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник доноси

РЈЕШЕЊЕ

**о именовану додатног члана
Оперативног тима за унапређење
функционисања мјесних заједница на
подручју града Градишка**

1. У Оперативни тим за унапређење функционисања мјесних заједница на подручју града Градишка у другој фази пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини“ који

финансирају Владе Швајцарске и Шведске, а проводи Развојни програм уједињених нација UNDP, који је именован Рјешењем Градоначелника број: 02-111-229/20 од 10.12.2020. године именује се додатни члан и то:

1) Драгана Малешевић, службеник Градске управе града Градишка, члан.

2. Задатак додатног члана Оперативног тима из тачке 1. овог рјешења је да прати и контролише свеукупно финансијско управљање и заједничко извјештавање за цијелокупан обим сарадње и пројектне активности.

3. За извршење овог рјешења задужује се начелник Одјељења за општу управу и именовани Оперативни тим.

4. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеним гласнику града Градишка“.

Образложење

Рјешењем број 02-111-229/20 од 10.12.2020. године именован је Оперативни тим за унапређење функционисања мјесних заједница на подручју града Градишка у другој фази пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини“ који финансирају Владе Швајцарске и Шведске, а проводи Развојни програм уједињених нација UNDP у саставу:

- 1) Миодраг Бабић, службеник Градске управе града Градишка, координатор,
- 2) Дарко Врховац, службеник Градске управе града Градишка, члан,
- 3) Верица Вујат, службеник Градске управе града Градишка, члан,
- 4) Наташа Ристић, радник Развојне агенције Градишка, члан и
- 5) Владимир Видовић, радник Развојне агенције Градишка, члан.

Дана 04.08.2021. године од стране Развојног програма уједињених нација UNDP достављене су Смјернице за имплементацију, мониторинг и извјештавање пројекта финансираних

средствима МЗ пројекта у којим се наводи да Оперативни тим у свом саставу мора имати лице задужено за финансијско управљање и извјештавање, те да се Оперативни тим допуни са овим чланом.

Имајући у виду напријед наведено, одлучено је као у диспозитиву.

Број: 02-111-274/21

Датум: 05.08.2021. 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 и 61/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр. 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 именовану Комисије за провођење поступка давања у закуп изграђеног грађевинског земљишта

I

Именује се Комисије за провођење поступка давања у закуп изграђеног грађевинског земљишта ради одржавања Манифестације „Градишка јесен 2021“ (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Гордана Николић, Одјељење за комуналне и стамбене послове, предсједник,
2. Славко Калинић, Одјељење за комуналне и стамбене послове, члан
3. Јелена Цумбо, Служба Градоначелника, члан.

II

Задатак Комисије из тачке I овог рјешења је да изврши пријем писмених понуда по Јавном огласу за давања у закуп изграђеног грађевинског земљишта ради одржавања Манифестације „Градишка јесен 2021“,

да прегледа формалну исправност приспјелих понуда, оцијени приспјеле понуде, те сачини ранг листу најповољнијих понуђача и предложи градоначелнику доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача.

III

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

Број: 02-111-279/21

Датум: 11.08.2021. 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 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 7. уговора о извођењу радова број 02/2-404-160/21 од 13. 07. 2021. године између Града Градишка и Аутопревозник и извођење земљаних радова „ГРУБЕШИЋ“ Слободан Грубешкић с.п. Србачки пут 65, Нова Топола 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 именовану надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима набавке радова на површинском слоју путева у мјесним заједницама града Градишка, број: 02/2-404-160/21 од 13.07.2021. године именује се Славојка Миличевић, службеник градске управе.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора набавком радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о

уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).

III

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

Број: 02-111-276/21

Датум: 13.07.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 88. Статута град Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) градоначелник града Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за примопредају изведених радова

- Именује се Комисија за примопредају изведених радова на изградњи дјечијег вртића у МЗ Брестовчина, на к.ч. бр. 2809/3 и 2810 и к.о. Градишка 1 (у даљем тексту: Комисија) у саставу:
 - Радислав Мартић, председник
 - Тања Цвјетковић, члан
 - Милош Лазић, члан.
- Задатак Комисије из претходне тачке је да у присуству извођача радова и надзорног органа, изврши увид на лицу мјеста, констатује стање изведених радова, преузме документацију и сачини записник о примопредаји изведених радова на изградњи дјечијег вртића у мјесној заједници Брестовчина на к.ч. бр. 2809/3 и 2810 к.о. Градишка 1, у складу са грађевинском дозволом 04-361-105/19 од 09.10.2019. године.
- Датум и вријеме примопредаје радова ће споразумно утврдити комисија и извођач радова.

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

Број: 02-111-217/21

Датум: 06.07.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, града Градишка на основу рјешења број 05-372-111/21 од 16.07.2021. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 132/21 упис оснивања ЗЕВ стамбене „Зграде Липа“ у Градишци, улица Обала војводе Степе 33, са сљедећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 132/21 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, улица Обала војводе Степе 33. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању број: 01/21 од 01.07.2021. године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и други послови управљања зградом.

У правном промету са трећим лицима заједница закључује уговоре и обавља друге послове промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Заједница у правном промету одговара цјелокупном својом имовином, новчаним средствима и имовинским правима којим заједница располаже.

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Број: 05-372-111/21

Датум: 16.07.2021. године

Градишка

ПО ОВЛАШЋЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Ведран Кнежевић с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

-
1. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....1
 2. Одлука о одржавању Манифестације „Градишка јесен 2021“10
 3. Одлука о додјели гранта - подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете - ЈУЛ 2021.).....12
 4. Одлука о давању сагласности на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за социјални рад Градишка“.....12
 5. Рјешење о именовању Организационог одбора за организацију Манифестације „Градишка јесен 2021“13
 6. Рјешење о именовању Комисије за рјешавање захтјева физичких лица за текуће помоћи.....13
 7. Рјешење о именовању додатног члана Оперативног тима за унапређење функционисања мјесних заједница на подручју града Градишка.....14
 8. Рјешење о именовању Комисије за провођење поступка давања у закуп изграђеног грађевинског земљишта.....15
 9. Рјешење о именовању надзорног органа површински слој путева у мјесним заједницама.....15
 10. Рјешење о именовању Комисије за примопредају изведених радова.....16
 11. Оглас о регистрацији ЗЕВ стамбене зграде „Липа“, у улици Обала војводе Степе 33.....16

Град Градишка – Службени гласник града Градишка. Објављује: Скупштина града Градишка, зграда Градске управе града Градишка, ул. Видовданска 1А. Интернет страница града Градишка: www.gradgradiska.com, e-mail: sluzbeni.glasnik@gradgradiska.com. Телефон, централа: 051/810-300, Стручна служба Скупштине града: 051/810-378; факс: 051/814-498. Објављивање Службеног гласника града Градишка регулисано је Одлуком о објављивању „Службеног гласника града Градишка“ („Службени гласник града Градишка“ број 10/19). Уређује: Уређивачки одбор Службеног гласника града Градишка. Главни и одговорни уредник Немања Панић. Припрема: Стручна служба Скупштине града. Жиро рачуни Града: РЈП 567-323-82000714-59 „SBER BANK“ а.д. Бања Лука, 571-020-00000626-24 Комерцијална банка а.д. Бања Лука, 552-014-00011614-37 „ADDIKO BANK“ а.д. Бања Лука, 551-033-00014113-63 „UNICREDIT BANK“ а.д. Бања Лука, 555-007-06034883-76 Нова банка а.д. Бања Лука.