



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује  
СКУПШТИНА ГРАДА  
ГРАДИШКА

www.gradgradiska.com

Година LIX

Број: 7/24

28.5.2024. године

Уређује Уређивачки одбор  
Главни и одговорни уредник  
Немања Панић  
Припрема: Стручна служба  
Скупштине града Градишка

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

---

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) и члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, бр.39/14 и 59/22), Градоначелник града Градишка доноси:

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

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1. (Предмет Правилника)

(1) Правилником о јавним набавкама ( у даљем тексту:Правилник) ближе се уређују циљеви Правилника, организација провођења јавних набавки у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), начин доношења плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Градској управи града Градишка, праћење реализације уговора, радње извјештавања и архивирање предмета јавне набавке и

друга питања од значаја за провођење поступака јавних набавки у Градској управи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту:Закон) и подзаконских аката донесеним на основу истог.

(2) На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

#### Члан 2. (Циљеви Правилника)

(1) Циљ Правилника је цијелисходно и оправдано спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Градске управе на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбјеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било којег вида дискриминације.

(2) Доносиоци одлука и учесници у поступцима јавних набавки, запослени или ангажовани од стране Градске управе, остварење циља из става 1.овог

члана дужни су у оквиру својих надлежности и овлаштења обезбиједити путем:

1. досљедне примјене Закона, подзаконских аката и прописа Градске управе;
2. благовременог покретања поступка јавне набавке;
3. успјешног и благовременог провођења поступка јавне набавке;
4. обезбјеђења трансарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези с предметом јавне набавке и његовом сврхом;
5. евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци;
6. праћења извршења уговора о јавној набавци;
7. тачног и правовременог извјештавања.

### Члан 3.

(Подручје примјене)

(1) Правилник је намијењен свим организационим јединицама у Градској управи које су укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примјењује, извршење уговора као и контролу јавних набавки.

(2) Руководиоци свих организационих јединица Градске управе у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

### Члан 4.

(Сукоб интереса)

(1) Члан Комисије за јавну набавку или друга особа која је укључена у провођење или која може утицати на одлучивање у Градској управи у поступку јавне набавке обавезан је одмах по сазнању о постојању сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити Градоначелника.

(2) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.

### Члан 5.

(План јавних набавки)

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

(2) План јавних набавки садржи следеће податке:

- а) назив предмета јавне набавке
- б) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН (јединствени рјечник јавних набавки);
- в) врста поступка;
- г) да ли се предмет дијели на лотове;
- д) врста уговора;
- ђ) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум
- е) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- ж) процијењена вриједност набавке;
- з) оквирни датум покретања поступка набавке;
- и) извор финансирања;
- ј) податак за коју годину се план доноси;
- к) додатне напомене

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

(4) Организационе јединице Градске управе дужне су доставити приједлог Плана за своју организациону јединицу у року од 10 дана, рачунајући од дана усвајања буџета или Одлуке о привременом финансирању.

(5) Одсјек је дужан припремити План на основу достављених приједлога организационих јединица, доставити Градоначелнику на усвајање те објавити на Портал јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета. План потписују шеф Одсјека за јавне набавке и Градоначелник.

(6) У случају неусвајања буџета, на Порталу јавних набавки објављује се

привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(7) За набавке које нису предвиђене у Плану, Градоначелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом допуњује План јавних набавки.

(8) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из става (7) овог члана садржи податке из става (2) овог члана.

(9) Измјене Плана доноси Градоначелник на основу захтјева за измјену који подносе организационе јединице.

(10) Све измјене и допуне Плана објављују се на Порталу јавних набавки.

(11) План не садржи изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10. до 10ф. Закона.

#### Члан 6.

(1) Свака организациона јединица у Градској управи дужна је, у циљу израде јединственог Плана, а на основу утврђених потреба за набавком роба, услуга и радова у оквиру своје организационе јединице, доставити Одсјеку за јавне набавке, своје приједлоге јавних набавки за предстојећу годину, у року од 10 дана од дана усвајања Буџета Града, након чега ће се одржати заједнички радни састанак руководиоца свих орханизационих јединица и службеника за јавне набавке, а у циљу израде јединственог Плана. Радном састанку обавезно присуствује руководилац или представник организационе јединице за финансије ради провјере усаглашености са буџетом и финансијским планом.

(2) Обавезни елементи приједлога Плана које су обавезне да доставе организационе јединице прописани су чланом 5. став (2) овог Правилника.

(3) Исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку.

(4) Градоначелник може од свих учесника у планирању захтијевати додатна појашњења и измјене планираних предмета набавке, количина, процијењене вриједности, редослиједа приоритета итд.

(5) Одсјек израђује јединствени План јавних набавки, након коначног усаглашавања приједлога Плана између руководиоца свих организационих јединица и Градоначелника, и доставља благовремено Градоначелнику ради доношења одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

#### Члан 7.

(1) Надлежне организационе јединице Градске управе као носиоци планирања јавних набавки и учесници у планирању јавних набавки, у дијелу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење Плана, односно извршење Плана надлежне организационе јединице.

(2) Организационе јединице су дужне доставити Градоначелнику и Одсјеку извјештај о реализацији Плана за претходну годину, најкасније до 15. фебруара текуће године.

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

## II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 8.

(Покретање поступка)

(1) Прије покретања поступка јавне набавке обавезна је претходна провјера тржишта, при чему се сачињава писана службена забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се улаже у предмет списка.

(2) Свака организациона јединица Градске управе, као предлагач набавке и подносилац приједлога за покретање поступка јавне набавке, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке из своје надлежности.

(3) Испитивање тржишта врши се на неки од слиједећих начина:

а) испитивањем претходних искустава у спровођењу истих или

сличних набавки (постојеће информације и евиденције података о ранијим добављачима и уговорима у Градској управи);

б)истраживањем путем интернета (цјеновници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.)

в)испитивањем искустава других уговорних органа

г)утврђивањем цијена два или више потенцијалних понуђача писаним путем(поштом, личним уручењем захтјева, електронским путем, факсом или сл) и усмено-телефоном

д)прикупљањем података, информисањем, на основу обилазака продајних мјеста понуђача (за робе), сједишта или пословних јединица понуђача(за услуге и радове)

ђ)на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет јавне набавке.

#### Члан 9.

(1) Приједлог за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Приједлог) подноси руководилац организационе јединице Градске управе у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту.

(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. Приједлог се подноси Одсјеку на обрасцу прописаним овим Правилником у два примјерка, у штампаном облику и једном примјерку у електронском облику, који је у свему сагласан са штампаном верзијом. Приликом достављања приједлога са обавезним прилозима, исти се евидентира у Одсјеку уз навођење датума пријема и потписа лица задуженог за пријем и лица које доставља приједлог. Неуредни и непотпуни приједлози, спецификације и предмјери радова или приједлози и спецификације који се достављају у различитим варијантама у штампаном и електронском облику, као и приједлози

сачињени супротно одредбама правилника биће враћени организационој јединици уз писмени поднесак.

(3) Уколико се ради о јавној набавци коју суфинансирају министарства, удружења, међународне организације и слично, уз приједлог се обавезно подноси и акт којим је одлучено о начину и висини суфинансирања.

(4) У случају да План није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, приједлог за покретање поступка мора да садржи податак да предметна набавка није планирана у Плану јавних набавки.

(5) У случајевима када се ради о изузецима од примјене Закона, који су прописани чланом 10. Закона о јавним набавкама, уговорни орган дужан је донијети одлуку која осим законске основе за изузеће, садржи основне елементе из члана 18. Став (1), тачке б), ц) и д) Закона.

#### Члан 10.

(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 допуном Плана, Градоначелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (4) Закона, на основу образложене иницијативе надлежне организационе јединице и приједлога Одсјека, или одбија такав приједлог. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је основ за 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 допуну Плана.

(4) Уговорни орган може покренути поступак набавке у текућој години за наредну годину, али та набавка мора бити евидентирана у плану набавки за текућу годину. Уколико се набавка покреће у текућој години за наредну годину, у напомени се наводи да ће се уговор закључити у наредној години и да

ће се финансијска средства за реализацију обезбиједити финансијским планом или буџетом за наредну годину.

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

#### Члан 11.

(Припрема тендерске документације и других аката)

(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) Организациона јединица која подноси Приједлог дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета набавке са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђеним законом, у складу са чланом 15. став (7) Закона.

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

(6) Одсјек у координацији са организационом јединицом која је поднијела Приједлог припрема појашњења тендерске документације на захтјев понуђача.

#### Члан 12.

(Достављање и пријем понуда)

(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 штамбил, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља Одсјеку.

#### Члан 13.

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

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

(3) Записник о запримању 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.

#### Члан 14.

(Отварање и оцјена понуда)

(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 1 (један) сат.

(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 15.

(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 16.

(1) Након завршеног поступка оцјене понуда, комисија доставља Градоначелнику записник о прегледу и 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 17. став (3) овог правилника. Уз извјештај о раду комисија предаје Одсјеку комплетну тендерску документацију.

#### Члан 17.

(Одлука о додјели уговора, правни лијекови и закључење уговора)

(1) Коначну одлуку о резултату поступка јавне набавке из члана 70.

Закона доноси Градоначелник који сноси одговорност за јавну набавку.

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

(3) Обавјештење и одлуку о резултатима поступка као и нацрт уговора/оквирног споразума припрема Одсјек, изузев члана 10. до 10ф.

(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 18.

(1) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема Одсјек и доставља 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 19.

(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 20.

Два примјерка уговора/оквирног споразума се чувају у Одсјеку, а по један примјерак уговора/оквирног споразума Одсјек доставља надлежној организационој јединици и Одјељењу за

финансије.

#### Члан 21.

(Комисија за јавне набавке)

(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) Секретар комисије се именује из реда службеника Одсјека за јавне набавке, рјешењем којим се именује и комисија.

#### Члан 22.

(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.

#### Члан 23.

(Директни споразум)

(1) Одредбе овог правилника односе се на поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

(2) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације изузев у случају када организациона јединица надлежна за подношење Приједлога сматра да је због природе предметне набавке неопходно закључити уговор.

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

(4) Уговорни орган проводи

поступак директног споразума поштујући основна начела из члана 3. Закона.

#### Члан 24.

(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, 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 25.

(Провођење поступка)

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

(2) У случају да План није усвојен или конкретна набавка није дефинисана Планом, Градоначелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (4) Закона, која садржи оправдане разлоге, претходно достављене уз Приједлог од стране надлежне организационе јединице, за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за допуну Плана.

(3) Након провјере стања на тржишту, у складу са чланом 8. овог Правилника, 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.

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

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

(6) 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.

#### Члан 26.

(Реализација набавки извршених директним споразумом у којим није потписан уговор)

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

(2) Организациона јединица којој је испостављен рачун у поступцима директног споразума у којима није закључен уговор дужна је доставити копију истог Одсјеку у року од 10 дана од дана пријема ради евиденције о извршеним набавкама и обавезе извјештавања и оглашавања

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

### III ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 27.

(Праћење реализације уговора)

Надлежна организациона јединица прати реализацију проведених поступака у складу са Правилником о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура („Службени гласник града Градишка“, број 6/21 и 18/21)

#### Члан 28.

(Достављање извјештаја и архивирање)

(1) Одсјек припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки, у складу са чланом 75. Став (1) Закона 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 29.

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.

#### Члан 30.

(Анекси, престанак важења и ступање на снагу Правилника)

Саставни дио овог правилника су Анекси, и то:

а) Приједлог за покретање поступка јавне набавке (Анекс 1)

б) Записник о запримању понуда (Анекс 2)

в) Изјава о сукобу интереса из члана 52. став (2) Закона (Анекс 3)

г) Изјава о непристрасности и повјерљивости (Анекс 4).

#### Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у граду Градишка



(„Службени гласник града Градишка“, број 14/19 и 18/21), Правилник о директном споразуму у поступку јавних набавки града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 14/19) и Упутство о начину подношења приједлога за покретање поступка јавне набавке („Службени гласник града Градишка“, број 3/22).

Члан 32.

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

Број: 02.02-022-118/24

Датум: 22.5.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ГРАД ГРАДИШКА

Анекс 1

(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 презме:

Назив радног мјеста и шифра:

\_\_\_\_\_  
(потпис овлаштеног лица/начелник Одјељења)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Одјељење за финансије)

\_\_\_\_\_  
(шеф Одсјека за јавне набавке)

\_\_\_\_\_  
(Градоначелник)

Анекс 2

МЕМОРАНДУМ ГРАДА ГРАДИШКА  
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

Комисија за јавне набавке

\_\_\_\_\_  
(потпис секретара Комисије)

\_\_\_\_\_  
(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 (2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22) 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 сљедеће:

а) У складу с одредбом члана 52. став (2) 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 сљедећим 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 (2) 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 (2) 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 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 36/19 и 61/21), члана 12. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник града Градишка“, број 13/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси:

## **УПУТСТВО О ИНТЕРНОЈ ПРОЦЕДУРИ ПРИЈЕМА И ЕВИДЕНТИРАЊА ИНВЕСТИЦИЈА**

### **1. СВРХА И ЦИЉ**

Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са завршеним инвестицијама.

Циљ Упутства је регулација тока финансијско-књиговодствене документације у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама у Градској управи града Градишка.

### **2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА**

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Градске управе града Градишка које покрећу јавну набавку радова/инвестиција и које прате реализацију уговора о набавци радова, роба и услуга.

### **3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

Интерна акта која регулишу оснивање, надлежност и поступке контроле организационих јединица Градске управе града Градишка, а у вези су са наведеним упутством су слиједећа:

Одлука о оснивању Градске управе града Градишка,  
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка,  
Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима,

Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура.

## **5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

- Именовано лице за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које је задужено за праћење у складу са Правилником о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура је дужно да поред суштинске контроле привремених и окончаних ситуација, на свакој привременој ситуацији (уколико се иста односи на више различитих инвестиција) назначи о којој инвестицији је ријеч, како би Одјељење за финансије извршило правилно евидентирање инвестиције у току.
- Након завршених радова у складу са окончаном ситуацијом формирати Комисију за интерни пријем изведених радова која ће бити именована од стране Градоначелника, а на приједлог ресорног Одјељења које је покренуло јавну набавку радова. Састав Комисије ће обавезно чинити лице које је задужено за праћење реализације уговора и представник Одјељења за финансије (самостални стручни сарадник за вођење основних средстава) и осталих стручних лица која се одреде у зависности о којој инвестицији/капиталном пројекту је ријеч (инфраструктурни пројекти, социјална заштита, привреда и сл.). Уколико је ријеч о комуналној инфраструктури (водоводна и канализациона мрежа) обавезно у Комисију именовати и представника комуналног предузећа које дјелује на подручју Града.
- Комисија је дужна сачинити записник о интерном пријему

изведених радова у којем ће навести све неопходне елементе/генералије за идентификовање завршене инвестиције и правилног евидентирања како у помоћној евиденцији основних средстава тако и регистру имовине (назив инвестиције, број и датум уговора, структура радова са техничким описом, датум активирања, извор финансирања и остале елементе за које Комисија буде сматрала да су неопходни).

- Записник се доставља Одјељењу за финансије/Одсјеку за рачуноводство које ће прије активирања средства/преноса на употребу извршити провјеру да ли су за конкретну инвестицију извршена књижења свих улагања од дана почетка улагања до дана почетка коришћења/активирања. Записник је саставни дио налога за књижење активирања основног средства односно стављања у употребу.
- Записник се доставља и лицу које је задужено за унос те врсте имовине у Регистар имовине на основу којег ће се имовина евидентирати са свим неопходним елементима (обавезно скенирати записник као прилог јединице имовине).

## 6. ПРИМЈЕНА

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

Број: 02.05-022-116/24

Датум: 17.5.2024. 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), члана 13. Правилника о интерним контролама и

интерним контролним поступцима („Службени гласник града Градишка“, број 13/21) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка,  
д о н о с и

## УПУТСТВО О ТОКУ ФИНАНСИЈСКО- КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

### 1. СВРХА И ЦИЉ

Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Градске управе и остварења прихода града Градишка, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа.

Циљ Упутства је регулација тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Градској управи града Градишка.

### 2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Градске управе града Градишка које су одређене као подручја кретања ФКД докумената.

### 3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Одлука о оснивању Градске управе града Градишка,  
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка,  
Правилник о канцеларијском пословању Градске управе града Градишка,  
Колективни уговор за запослене у Градској управи града Градишка,  
Правилник о интерним контролним поступцима,

Одлука о начину организовања трезора града Градишка,  
Правилник о обрачуноу, наплати и контроли наплате прихода града Градишка,  
Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура.

#### 4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

ФКД - финансијско-књиговодствена документација:

екстерна документа - ситуације, улазне фактуре, судска рјешења, вансудска поравнања, споразуми, обрачуни, књижне обавијести и др.

интерна документа- одлуке, закључци, рјешења, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима, као и други акти/документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама, обрасци за трезорско пословање- обрасци потрошачке јединице Градске управе града Градишка и остали буџетски потрошачи (2-Група рачуна и аванси, 3-Група налога за књижење, 4-Добављач/представништво/банка, 5-Бруто плате и накнаде за комисије)

организациона јединица ГУ- одјељење/одсјек/служба Градске управе града Градишка

локални трезор- оперативна јединица: Градске управе града Градишка

- оперативна јединица: Остали корисници буџета града

остали буџетски корисници - корисници буџета града Градишка, осим потрошачких јединица у Градској управи, који су обухваћени трезорским пословањем, у оквиру посебне оперативне јединице локалног трезора добављач- организација или особа која снабдијева производом, робом или врши услуге за потребе Градске управе купац/корисник- организација/грађанин/која прима производ /услугу/

овјера- представља верификациону процедуру ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, оригиналност/аутентичност и/или ваљаност трансакција, догађаја или информација

ГУГ - Градска управа града (Градишка)  
БПМ – апликација (Business Process Management)

#### 5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

ФКД у ГУГ Градишка треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и интерним актима ГУ.

Приликом пријема/предаје ФКД у ГУГ Градишка примјењују се прописи и Правилник о канцеларијском пословању ГУГ.

У зависности од врсте документа запослени у ГУГ су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације у свим фазама до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

Основни поступци у кретању ФКД односе се на следеће:

1. Пријем екстерне и креирање интерне ФКД
2. Верификациона процедура ФКД у ресорним одјељењима/одсјецима
3. Ликвидатура ФКД у Одјељењу за финансије
4. Евидентирање, класификација и плаћање по ФКД у Одјељењу за финансије

Овај основни ток ФКД детаљно је разрађен у тексту који слиједи.

#### 5.1. ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

(1) Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни камата, књижне обавијести и слични екстерни документи/акти у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се заприма путем писарнице ГУГ у току радног времена.



Евиденције о пријему документације воде се у писаном електронском облику (унос и скенирање) у складу са прописаним правилима о канцеларијском пословању.

Уколико се пријемом "личне поште" након отварања пошиљке констатује да није у питању лична ствар, већ службени захтјев/писмо, документ се обавезно враћа у писарницу на завођење у картотеку.

Из писарнице, примљена ФКД се истог или на почетку наредног радног дана, истовремено путем електронске и физичке Књиге рачуна доставља у организациону јединицу на коју се ФКД односи.

Одговорно лице у ресорном одјељењу упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина, рок испоруке и квалитет) и испуњење тендерских услова, а што потврђује потписом на ФКД. У надлежном одјељењу/одсјеку ова документација, примљена у документованој форми, задржава се до 2 дана.

Организациона јединица на коју се фактура односи врши верификацију фактуре кроз апликацију БПМ, те након верификације фактуре и уноса потребних података исту доставља Одјељењу за финансије у сврху плаћања.

Судска рјешења и вансудска поравнања се достављају у Одсјек за имовинско-правне послове, евидентирају се у остала плаћања кроз апликацију БПМ и прослеђују Одјељењу за финансије.

(2) По пријему фактура, обрачуна, ситуација у Одјељење за финансије Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатуру у року од 2 дана обавља ликвидатуру - врши формалну и суштинску контролу примљеног документа, провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога. Након обављене ликвидатуре, Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и

ликвидатуру доставља документацију Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора – главном књиговођи на провјеру и контирање. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора – главни књиговођа по обављеној провјери и контирању прослеђује Самосталном стручном сараднику за финансијско управљање и контролу и ликвидатору који поступак ликвидатуре верификује штамбилком на коме се поред датума и потписа ликвидатора, Шефа одсјека за рачуноводства, Шефа одсјека за буџет потписује и Начелник Одјељења за финансије и Градоначелник.

Након тога сачињава трезорски образац и доставља Стручном сараднику за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању, који врши унос података у систем у року од 3 дана и овјерава потписом уз датум уноса.

3) Сваки документ за плаћање мора се комплетирати и прослиједити у Одјељење за финансије у истом мјесецу у коме је протоколисан на писарници, јер се у противном доводи у питање исправност евиденција.

(4) Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 3 дана, уз допис надлежног одјељења у коме се образлаже неусклађеност.

(5) Уколико се набавка односи на стална средства ГУГ, Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора – главни књиговођа треба да обезбиједи 1 копију рачуна са пратећом документацијом ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава и доставља Самосталном стручном сараднику за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара, који је дужан да промјену евидентира у помоћној књизи.

Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора – главни књиговођа је дужан да упореди стање основних средстава из ГКТ са помоћним евиденцијама. У случају утврђених разлика упознаје Шефа одсјека за рачуноводство, Шефа одсјека за трезор

и Шефа одсјека за буџет при чему се сачињавају корективни налози којим се обезбјеђује потпуна усаглашеност евиденција главне и помоћних књига.

(6) Судске одлуке/рјешења и судска/вансудска поравнања се достављају Шефу одсјека за имовинско-правне послове, који даје мишљење о испуњености услова за плаћање. Комплетна верификациона процедура у овом Одсјеку се треба провести у року од 5 дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза. Плаћања по вансудском и судском поравнању могу се вршити само ако су документа претходно потписана од стране Градоначелника или лица које он овласти, у складу са посебном Одлуком о овлашћењима за закључивање вансудског или судског поравнања.

Судске одлуке/рјешења, вансудска и судска поравнања, исплате по основу прописа и скупштинских одлука уносе се у остала плаћања и достављају се из надлежног одјељења/службе у Одјељење за финансије. По пријему ФКД Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидацију исте ликвидира и прослеђује Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора – главном књиговођи на контирање. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора – главни књиговођа по обављеној провјери и контирању прослеђује Самосталном стручном сараднику за финансијско управљање и контролу и ликвидатору који сачињава трезорски образац и доставља Стручном сараднику за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању, који врши унос података у систем трезора у року од 3 дана и овјерава потписом, уз датум уноса.

У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, унос података у систем одлаже се до обезбјеђења расположивих средстава. Шеф одсјека за буџет и Шеф одсјека за трезор у сарадњи са начелником Одјељења за финансије разматрају могућности и

предлажу реалокације средстава (или на други начин рјешавају недостатак средстава) Рјешењем које ће донијети Градоначелник.

Образац број 2 садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње :

- назив потрошачке јединице која даје налог за плаћање (организациони код и ЈИБ, број протокола и датум)
- редни број
- тип рачуна
- број добављача у систему
- назив добављача
- банка и жиро рачун
- датум (рачуна)
- број (рачуна)
- износ за плаћање
- врста прихода
- организациони код примаоца прихода
- слови плаћања и датум доспијећа
- група за плаћање
- наруџбеница/аванс ако је претходило рачуну
- сегменти конта

Образац број 4 садржи потребне податке о кориснику средстава (добављачу) и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице; име, презиме, адресу и ЈМБГ за физичка лица, број жиро рачуна).

(9) Након уноса података у систем Стручни сарадник за плаћања у трезорском систему пословања врши плаћање које потписују Начелник одјељења за финансије и Градоначелник или друго овлашћено лице са картона депонованих потписа. Након извршеног плаћања по свим ставкама (групама налога), Стручни сарадник за плаћање у трезорском систему пословања, трезорски образац без одлагања обавезно враћа Стручним сарадницима за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању.

## 5.2. УГОВОРИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМИ ПО ОСНОВУ НАБАВКЕ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА

(1) Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, на основу планова, достављањем приједлога од стране овлашћеног лица ресорног одјељења/одсјека и Начелника Службе, Градоначелнику у писменој форми на обрасцу приједлога за јавну набавку.

Наконведеног поступка са изабраним понуђачем се закључује уговор или ако је предвиђено Планом јавних набавки поступак директног споразума се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.

Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке описан је у тачки 5.1. овог Упутства.

(2) Уговоре и оквирне споразуме поведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорним одјељењем/одсјеком припрема службеник који ради на пословима јавних набавки, а потписује Градоначелник.

(3) Документацију на основу које се прати реализација набавки, Одсјек за јавне набавке доставља надлежној организационој јединици одмах након окончања поступка. Два примјерка уговора/оквирног споразума се чувају у Одсјеку, а по један примјерак уговора/оквирног споразума Одсјек за јавне набавке доставља надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије. Надлежна организациона јединица достављени уговор скенира и уноси податке са уговора у апликацију БПМ даље прати реализацију уговора кроз апликацију БПМ, модул Уговори, а у складу са Правилником о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура.

## 5.3. ОДЛУКЕ И РЈЕШЕЊА

Одлуке Скупштине града

(1) По пријему, а након ступању на снагу одлуке Скупштине града (у случају да није обавезно закључивање посебног уговора/споразума) надлежно

одјељење/служба доставља у Одјељење за финансије предметну одлуку.

Рјешења/Одлуке Градоначелника

(2) Рјешење/одлуке се доносе за исплату буџетских средстава по различитом основу (субвенције, грантови, помоћи итд.), а у складу са одређеним правилима/критеријумима.

Рјешење/одлука се евидентира у надлежном одјељењу у остала плаћања (апликација БПМ) и доставља у Одјељење за финансије на ликвидатуру и плаћање, у складу са тачком 5.1. овог Упутства.

(3) Рјешења/Одлука Градоначелника треба да садрже следеће податке:

- сажето образложење/основ за одобрење,
- корисника средстава и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице; име, презиме, адресу и ЈМБГ за физичка лица),
- буџетска ставка,
- износ за плаћање,
- банку и жиро-рачун/текући рачун,
- податак о статусу корисника, који је релевантан за обрачун припадајућих обавеза,
- потпис Градоначелника.

## 5.4. ОБРАЧУНИ И ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Плате и друга редовна лична примања запослених

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, путних трошкова и других накнада запослених радника припремају и овјеравају Начелници надлежних одјељења/руководиоци служби/одсјека (који су одговорни за евиденције о боравку на послу) и достављају у Одјељење за финансије/Стручном сараднику за обрачун плата и Стручном сараднику за послове благајне најкасније до 1. у мјесецу за претходни мјесец за који се врше поменуте исплате. Документација мора бити уредна, састављена на основу

прописно вођених евиденција о присутности на послу и потписана од стране овлашћених лица.

Потврду о привременој неспособности за посао због болести/дознаке запослени достављају на увид непосредном руководиоцу, а затим исте се морају прослиједити Стручном сараднику за обрачун плата, најкасније 3 дана по истеку мјесеца за који се врши исплата накнаде за боловање.

(2) Стручни сарадник за обрачун плата прије обрачуна плате врши упоређивање података о запосленим радницима са кадровском евиденцијом (из Одјелјења за општу управу). Након тога врши се обрада документације, уз одговарајућу апликативну подршку, у складу са посебном процедуром за обрачун личних примања и утврђују појединачни износи за исплату за сваки облик примања, као и припадајући износ пореза и доприноса. Обрађену документацију контролишу и својим потписом овјеравају Градоначелник, Начелник Одјелјења за финансије, Шеф одсјека за рачуноводство, Шеф одсјека за буџет, ликвидатор. Стручни сарадник за обрачун плата попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који у име организационе јединице ГУ потписује руководиоц. Потписан образац бр. 5 се заводи у књигу протокола локалног трезора по прописима о трезорском пословању уз потпис и датум пријема, након чега се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора – главном књиговођи на контирање. Стручни сарадник за унос добављача,фактура и наруџбеница у трезорском пословању без одлагања, а најкасније наредног радног дана уноси податке у локални трезор уз потпис и датум уноса.

(3) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се најкасније до 20. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк, а у складу са могућностима и путне трошкове и друге накнаде, која се односи на претходни мјесец. У истом року запосленима се достављају појединачни обрачуни плата.

Примјерак трезорског обрасца бр. 5. послје извршене исплате, Стручни

сарадник за плаћања у трезорском пословању враћа Стручним сарадницима за унос добављача,фактура и наруџбеница у трезорском пословању који их прописно одлажу.

Остале исплате физичким лицима

(4) У случају када се укаже потреба да се ангажује физичко лице надлежно одјелјење/одсјек доставља захтјев (са потребним битним подацима) Одјелјењу за општу управу или Служби Градоначелника на основу кога се истог, а најкасније наредног радног дана саставља одговарајући уговор, рјешење и сл. на основу кога се може вршити исплата.

Тако припремљена документација доставља се у Одјелјење за финансије. Самостални стручни сарадници за финансијско управљање и контролу и ликвидатуру верификује документацију својим потписом на Наредби и обезбјеђује потпис Градоначелника, Начелника Одјелјења за финансије, Шефа одсјека за рачуноводство, Шефа одсјека за буџет. Стручни сарадници за обрачун плата, попуњава трезорски образац бр. 5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име организационе јединице ГУ.

(5) Образац за трезорско пословање (бр. 5) се затим (најкасније слиједећи радни дан) доставља на унос података у систем.

Налог за плаћање потписују Начелник Одјелјења за финансије и Градоначелник или други овлашћени потписник са картона депонованих потписа. Трезорски образац бр. 5, послје извршене исплате, Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању враћа Стручним сарадницима за унос добављача,фактура и наруџбеница у трезорском пословању који их прописно одлажу.

## 5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

(1) Издавање путних налога у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши

се у складу са одговарајућом Уредбом Владе РС.

Путне налоге одобрава Градоначелник. У случају путовања у иностранство путни налог се може потписати уколико је донијето одговарајуће рјешење.

На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације.

(2) Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и руководиоца/налогодавца.

Уколико се службено путовање обавља уз коришћење сопственог возила, градоначелник/начелник одјељења приликом издавања путног налога истовремено ставља назнаку на путном налогу да одобрава коришћење сопственог возила.

Накнада за коришћење сопственог возила обрачунава се у висини дозвољеној Уредбом Владе РС.

(3) Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут, неће се признавати трошкови по основу рачуна за храну/пиће приложени уз путни налог. Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошка репрезентације.

(4) Путни налог, претходно овјерен од стране подносиоца и руководиоца одјељења/службе доставља се Стручном сараднику за благајну. У року од 2 дана, на основу обрачунатих сати проведених на путу у земљи/иностранству овај радник врши обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова (документованих рачунима, признаницама, уплатницама и сл.), а износ за исплату умањује за евентуално примљену аконтацију. Исплата се врши само ако су оправдани трошкови ранијег путовања.

(5) Стручни сарадник за послове благајне припрема исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

(6) Стручни сарадник за благајну прави Образац бр.3 за трезорско пословање и након протоколисања доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора – главном

књиговођи на контирање и даље на унос података у систем у року од 3 дана.

## 5.6. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА НЕПОРЕСКИМ ПРИХОДИМА/ПРИЛИВИМА

(1) Одјељења/одсјеци из оквира своје надлежности дужни су да благовремено обезбиједе одговарајући основ за обрачун непореских прихода (обрачун, рјешење, уговор, фактура), у складу са важећим прописима, по поступку који је утврђен Правилником о обрачуну, наплати и контроли наплате прихода града Градишка за сваку врсту прихода појединачно.

Водитељи поступка и друга одговорна лица на основу издатих писмена (рјешења, обрачуна и сл.) односно закључених уговора, у року од 3 дана од дана правоснажности документа који је основ за обрачун прихода, 1 примјерак рјешења или обрачуна, уговора и сл. достављају Стручном савјетнику за градске приходе (Одјељење за финансије), ради праћења евиденција и извјештавања.

Ради наплате прихода по основу промета услуга гдје је по закону обавезно фактурисање, фактуре издаје Стручни савјетници за градске приходе, који је дужан да у року од 3 дана евидентира потраживања у помоћној евиденцији. Након проведене одговарајуће процедуре у вези са продајом добара (земљишта и објеката) Шеф одсјека за имовинско-правне послове доставља потписани уговор у Одјељење за финансије, након чега Стручни савјетник за градске приходе врши евидентирање као и Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средства, јавних добара и инвентара ради евидентирања промјена у помоћној књизи основних средстава. Наплаћени износ прихода са рачуна јавних прихода у ГКТ уноси Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора – главни књиговођа по пријему извода банке.

(2) Самостални стручни сарадник за главну књигу – главни књиговођа је дужан да мјесечно усаглашава помоћне евиденције са подацима из ГКТ

најкасније до 25. у мјесецу за претходни мјесец.

#### 5.7. ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр. 1 - 5) осталих буџетских корисника града Градишка, који се уносе у Оперативну јединицу трезора; Остали корисници буџета града, предају се путем књиге протокола локалног трезора у 3 примјерка.

(2) Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника. Без одлагања доставља се овлашћеним лицима за унос у трезор.

Приликом пријема службеник који обавља послове протоколисања трезорских образаца, је дужан у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу образаца. Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење вратити доносиоцу у року од три дана.

(3) Примљени обрасци за трезорско пословање који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорног лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора у року од 3 дана од датума пријема.

(4) Стручни сарадници у складу са својим овлашћењима периодично, на захтјев буџетског корисника, у складу са правилима/процедурама о трезорском пословању, излиставају и достављају одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из помоћне и главне књиге трезора.

(5) Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција

осталих буџетских корисника благовремено, најкасније 3 дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у 2 примјерка од којих се након уноса датума пријема и потписа 1 враћа доносиоцу. Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи: износ готовине, образложење (допуна благајничког максимума и сл.).

Приликом подизања готовине обавезна је провјера идентитета и посједовања овјереног овлашћења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника.

#### 5.8. ОСТАЛА ПИТАЊА

Приоритети плаћања утврђени су посебним документом (Одлука о извршењу буџета). Дискреционо право је Градоначелника да на приједлог Начелника Одјељења за финансије у оправданим случајевима, одреди другачији приоритет плаћања.

Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата, на основу редослиједа уноса у систем локалног трезора, придржавајући се валутних клаузула, а прије свега према приоритетима како би се обезбиједило несметано функционисање локалне управе у свим сегментима које су у њеној надлежности.

Исплате добављачима и другим корисницима буџетских средстава врше се са јединственог рачуна трезора града на рачун корисника, а у складу са одговарајућим прописима платног промета. Изузетно, обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима, на основу уговора које овјерава Градоначелник или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет за кориснике буџета.

#### 6. ПРИМЈЕНА

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

Број: 02.09-022-120/24

Датум: 23.5.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр.4/17 и 5/19), Градоначелник, д о н о с и

**ОДЛУКУ**  
**о усвајању Стратегије управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године**

I

Овом одлуком усваја се израђена Стратегија управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године као смијернице за предузимање потребних активности за планирање, процјену, управљање, мониторинг управљања и документовање ризика у Градској управи града Градишка.

II

Стратегија управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године је интерног карактера и доставља се на употребу и коришћење руководиоцима основних организационих јединица у Градској управи града Градишка.

III

Прилог овој одлуци је Стратегија управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године.

IV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о усвајању стратегије управљања ризицима у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 15/21).

V

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

Број: 02.03-022-119/24

Датум: 30.4.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

**СТРАТЕГИЈА**  
**УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА У**  
**ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА**  
**ГРАДИШКА ЗА ПЕРИОД 2024-2027.**  
**ГОДИНЕ**

**1. УВОД**

У складу са одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број 99/17), Правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“ број 112/17), Приручника за успостављање и развој финансијског управљања и контроле и Смијерница за управљање ризицима у субјектима јавног сектора Републике Српске, систем финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) представља свеобухватни систем унутрашњих контрола који успоставља и за који је одговоран руководилац субјекта, а којим се, управљајући ризицима, осигурава разумна увјереност да ће се у остваривању циљева буџета и друга средства користити правилно, етично, економично, ефикасно и ефективно.

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске дефинисани су елементи финансијског управљања и контроле, и то:

- 1) Контролно окружење,

- 2) Управљање ризицима,
- 3) Контролне активности,
- 4) Информисање и комуникација и
- 5) Праћење и процјена система.

За потребе развоја система ФУК-а у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) образована је Радна група за имплементацију и развој система ФУК-а (у даљем тексту: Радна група), која је између осталог задужена за израду и спровођење Стратегије управљања ризицима у Градској управи града Градишка (у даљем тексту: Стратегија). Чланови Радне групе су руководиоци унутрашњих организационих јединица у Градској управи и Координатор за успостављање процеса ФУК-а (у даљем тексту: Координатор за ФУК).

Стратегија представља стратешки документ који употпуњује даљи развој система ФУК-а и има за циљ да се у Градској управи уведе пракса управљања ризицима и успостави оквир којим ће се и развијати сам процес управљања.

У циљу успјешног управљања ризицима неопходно је у процесу планирања и реализације циљева Градске управе, као и у процесу доношења одлука, уградити управљање ризицима као стандард тј. опште прихваћен концепт и саставни дио управљања, који ће омогућити оптималније и рационалније коришћење јавних средстава.

Ова Стратегија детаљније уређује:

- организацију и спровођење управљања ризицима према утврђеној методологији,
- начин утврђивања узрока ризика, индикатора за праћење ризика и одлучивање о начину поступања по ризицима,
- начин документовања и праћења процеса управљања ризицима у софтверској апликацији за управљање ризицима и извјештавање о систему

финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

## 2. СВРХА И ЦИЉ

Сврха доношења Стратегије јесте помоћ у остваривању мисије, визије и циљева Градске управе кроз управљање ризицима и стварање окружења које доприноси побољшању квалитета, сврсисходности и резултатима свих активности на свим нивоима.

Руководиоци и запослени у организационим јединицама Градске управе највише су упознати са ризицима са којима се суочавају, односно најбоље знају како да управљају ризицима. За сваки циљ би требало да идентификују повезане ризике односно догађаје за које постоји највећа вероватноћа да могу имати штетан утицај на њихов рад и циљеве Градске управе.

Циљ Стратегије је:

- 1) успјешно остваривање мисије и циљева Градске управе,
- 2) оперативну ефективност, ефикасности и економичности,
- 3) усаглашеност са законима, прописима, политикама, процедурама и смјерницама,
- 4) повећање степена друштвене одговорности,
- 5) тачно евидентирање, чување и извјештавање о финансијски и другим подацима.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

- **Финансијско управљање и контрола** је свеобухватан систем политика, процедура и активности које успоставља и за који је одговоран Градоначелник, а којим се, управљајући ризицима, обезбјеђује разумна увјереност да ће се у остваривању циљева субјекта, буџетска и друга средства користити законито, економично, ефикасно и ефективно.



- **Ризик** је могућност настанка догађаја који може неповољно да утиче на остварење постављених стратешких и оперативних циљева Градске управе. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком. Ризици са којима се суочавају запослени су бројни, а могу се односити:
  - на све оно што може штетити угледу Градске управе и смањити повјерење јавности,
  - на неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно и неефективно управљање буџетским средствима,
  - на непоуздано извјештавање,
  - на неспособност реаговања на промјењене околности или неспособност управљања у промјењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује резултате рада.
- **Управљање ризицима** је целокупан процес утврђивања, процјењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве Градске управе и предузимање потребних радњи у циљу смањења ризика, а у оквиру поштовања принципа ФУК-а.
- **Утврђивање ризика** је утврђивање и опис ризичног догађаја, те анализа узрока ризика.
- **Опис ризика** је представља процес формулације односно описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика (шта је основни проблем) и потенцијалне посљедице ризика, односно утицај на циљеве и активности.
- **Процјена ризика** је поступак којим се на систематски начин обавља процјена и одређује вјероватноћа настанка и посљедица неповољних услова и/или догађаја на остваривање циља.
- **Утицај** је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике.
- **Вјероватноћа** је процјена могућег настанка одређеног догађаја (укључујући учесталости којом до тога догађаја може да дође).
- **Ублажавање/третирање ризика** подразумјева активности које се предузимају у циљу смањивања вјероватноће, негативне посљедице повезане са ризиком, или обоје. Третирање ризика подразумјева успостављање одговарајућих контролних активности (процедура).
- **Праћење ризика** је дио фазе управљања ризицима у којој се провјерава да ли функционишу у пракси предложене контролне активности (процедуре) и да ли исте спречавају, односно ублажавају одређени ризик.
- **Контрола** је свака мјера или активност која се предузима у циљу управљања ризицима и повећања вјероватноће да ће се остварити пословни циљеви субјекта.
- **Контролне активности** су интегрални дио активности планирања, извршавања, прегледа и извјештавања, и засноване су писаним политикама и процедурама за све значајне процесе и активности организације. Контролне активности се сврставају у претходне (ex ante), текуће (on going) и накнадне (ex post) контролне активности.
- **Инхерентни ризик** је ризик са којим се суочава субјекат када нема успостављених контрола.
- **Резидуални ризик** је ризик који остаје након што руководство предузме радње за смањење посљедица и вјероватноће неповољног догађаја, укључујући контролне активности у смислу реаговања на ризик.
- **Регистар ризика** је преглед утврђених ризика, процјене ризика на бази утицаја и вјероватноће, потребних активности, односно

контрола које ће смањити посљедице ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење.

- **RIFC апликација** – софтверска апликација за управљање ризицима и извјештавање о систему финансијског управљања и контроле.

#### 4. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Кроз Стратегију утврђена је методологија која подразумијева документовање, информације о ризицима, њиховој врсти, вјероватноћи настанка и процјени ефеката, успостављање регистра ризика, увођење система извјештавања о ризицима и именовање одговорних особа за праћење ризика.

Процес управљања ризицима који успоставља Градска управа обухвата неколико фаза:

1. Утврђивање циљева,
2. Утврђивање ризика,
3. Процјена ризика,
4. Поступање по ризицима и
5. Праћење и извјештавање о ризицима.

##### 4.1 Утврђивање циљева

Имајући у виду важност спровођења управљање ризицима, Градска управа се залаже за ефикасно управљање ризицима, који би могли бити претња у извршавању постављених циљева. Активности из овог корака иницираће руководиоци организационих јединица уз сарадњу са Координатором за ФУК. За одређивање циљева, процеса, активности и пројекта могу се користити плански документи и мапе пословних процеса.

На основу утврђених циљева, разматрају се догађаји који могу угрозити њихово остварење и предузимају одређене радње за управљање ризицима. Зато је важно да циљеви буду јасни, мерљиви, достижни, реални и временски одређени по „SMART“ моделу дефинисања циљева и то:

„S = Specific“ – специфичан/конкретан

„M = Measurable“ – мјерљив

„A = Attainable“ – достижан

„R = Realistic“ – реалистичан

„T = Timely“ – временски одређен.

Циљеви се могу подјелити на разне начине, али у складу са Стратегијом и њеним значајем као управљачког документа, у овом случају је битна подјела на:

- **стратешке циљеве** (дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су унутар Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима из стратешких докумената),
- **оперативне циљеве** (краткорочни и специфични, постављају се на рок од годину дана, а у Годишњем плану рада Градске управе исказани су у односу на програме унутар Буџета као специфични циљеви, те је дата повезница на опште циљеве из Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима из Стратегије развоја).

Циљеви се преузимају из већ усвојених планских документа као што су усвојене стратегије, средњорочни и годишњи планови рада. Циљеви се утврђују и за ниво програма из буџетских захтјева, као и програма капиталних инвестиција и слично.

Поред тога, циљеви се утврђују и у односу на пословне процесе који се одвијају у Градској управи. За утврђивање циљева на нивоу процеса користе се утврђени циљеви из описа и

пописа пословних процеса, односно из Мапе процеса. За утврђивање ризика могу се користити циљеви из оперативних планских докумената као што су планови набавки, планови инвестиционог одржавања, планови запошљавања, планови стручног усавршавања, програми утршка и слично.

Управљање ризицима треба бити саставни дио процеса планирања те је приликом израде планских докумената потребно размотрити ризике који могу утицати на њихово провођење.

За сваки од процеса у Мапи процеса потребно је у планским документима одредити циљеве који су полазна основа за утврђивање ризика на нивоу организационих јединица.

Плански документи који су полазиште за утврђивање ризика су годишњи планови рада организационих јединица у којима су циљеви и активности, осим општих циљева из Изјаве о утврђивању мисије, визије, стратешких и оперативних циљева, јасно повезани и са програмима у буџету.

#### 4.2 Утврђивање ризика

Утврђивање ризика укључује утврђивање и опис ризичног догађаја, те анализу узрока ризика. Ризичне догађаје треба разматрати као будуће догађаје који могу:

- угрозити остварење стратешких и/или оперативних циљева, програма, пројеката, активности;
- изазвати незадовољство грађана и других заинтересованих страна (партнерских институција, кредитора, добављача и слично);
- довести до финансијских губитака или штета за Градску управу;
- резултирати злоупотребом средстава, неовлашћеним коришћењем или отуђењем имовине и

- наштетити угледу Градске управе и смањити повјерење јавности и слично.

За утврђивање ризика треба анализирати и податке из претходног периода најчешће садржане у разним извјештајима као што су извјештаји о реализацији планских докумената (средњорочних, оперативних и финансијских планова), извјештаји интерне ревизије, Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске, буџетске инспекције и други извјештаји који могу бити корисни за утврђивање учесталости јављања и утицаја непожељних догађаја.

Методe за утврђивање ризика су: коришћење података из претходних раздобља, упитници и заједничке радионице.

Након што смо утврдили ризик, потребно је описати ризик прецизно како би се избјегле ситуације кривог тумачења или неразумјевање ризика.

Ризици се евидентирају на обрасцима који су дати у софтверском рјешењу **PIFC апликација**, а који су у прилогу Стратегије (Прилог 1 и Прилог 2). За Регистар ризика унутар организационих јединица Градске управе, задужени су руководиоци организационих јединица Градске управе.

У наставку слиједи табеларни приказ типологије ризика.

**Табела 1: Најважније категорије ризика с поткатегоријама**

Категорија и поткатегорија ризика	Опис неких од примјера ризика који се вежу уз категорију и поткатегорија ризика
<b>Стратешки ризици</b>	Ризици који могу значајно утицати на остваривање стратешких циљева Градске управе, односно дугорочних и средњорочних циљева, стратешких приоритета Градске управе, приоритета појединих организационих јединица у складу са одлукама Владе Републике Српске
<b>Макроекономски</b>	- Промјене економских услова
<b>Политички</b>	- Немогућност реализације политичких циљева и/или приоритета Владе Републике Српске
<b>Финансијска средства</b>	- Недостатак средстава за велике капиталне пројекте или повећане потребе одређених функција (здравство, транспорт, безбједност и сл.)
<b>Промјене приоритета</b>	- Немогућност Градске управе да правовремено одговоре на промјене у приоритетима пословања и одређеним трендовима који нису на вријеме препознати (демографске промјене, промјене у пореском систему, климатске промјене и елементарне непогоде - поплаве, клизишта, суше; мигрантска криза, здравствена криза и сл.)
<b>Конкурентност</b>	- Дјеловање конкурената или нових учесника на тржишту, онемогућавање развоја конкуренције на домаћем тржишту и учешћа привредних субјеката из Републике Српске на међународном тржишту
<b>Правни ризик (усклађеност)</b>	Ризици у вези са усклађеношћу пословања са законима и другом регулативом, усклађеност регулативе различитих нивоа власти, досљедност у прописима, прецизност и јасноћу прописа, усклађеност домаћег законодавства са међународном правном праксом, поштовање стандарда (норми) у пружању услуга и слично.
<b>Регулаторна усклађеност</b>	- Закони који се често мијењају, нејасни и непрецизни закони
<b>Етика и интегритет</b>	- Превара, незаконите или неетичке радње
<b>Правни спорови</b>	- Непридржавање закона, прописа и правила
<b>Квалитет производа/услуга</b>	- Производња/испорука производа/услуга који не одговарају квалитету, не поштују се стандарди (норме)
<b>Јавна набавка</b>	- Непоштовање законских одредби и других прописа, компликованост процедура, кашњења поступака, жалбе, повећање трошкова, није остварена „вриједност за новац“
<b>Оперативни ризик</b>	Ризици везани за спровођење функција, процеса и активности у Градској управи, квалитет пружених услуга и задовољство крајњих корисника, административне поступке и њихову функционалност, адекватност

	процедура и рокова, функционалност опреме која се користи у раду укључујући и ИТ системе, квалитет набављених роба/радова/услуга; способност и поузданост пословних партнера (добављача), професионализам, етичност и компетенције запослених, заштиту људи, имовине и других ресурса од губитака, оштећења, злоупотребе и слично
<b>Клијенти (грађани)</b>	- Услуге грађанима и другим странама лоше квалитете, административна оптерећења, кашњења у обради захтјева, неуспјех у задовољавању потреба клијената (грађана)
<b>Ефикасност</b>	- Неефикасна реализација пословних процеса, пропуст да тражи максимални исход са истим ресурсима, пуно ручне обраде података и преноса података
<b>Природа</b>	- Природне несреће
<b>Опрема</b>	- Квар опреме или лош квалитет опреме
<b>Здравље и безбједност</b>	- Здравствени и безбједносни догађаји који штете запосленима
<b>ИТ</b>	- Квар ИТ система или сајбер-напад; губитак података, грешке и кашњења у обради података кроз ИТ систем
<b>Запосленици</b>	- Немогућност запошљавања или губитак квалификованог особља
<b>Безбједност</b>	- Кршења безбједности на радном мјесту или у цијелом пословном простору Градске управе, угрожавање живота и имовине
<b>Добављачи/екстерни партнери</b>	- Недостатак приступа кључним материјалима, неуспјех добављача да испоруче услуге/робу/радове на вријеме у одговарајућој количини, квалитету и цијени, пад транспортне и логистичке мреже
<b>Технологија</b>	- Развој/примјена нових технологија
<b>Финансијски ризик</b>	Ризици у вези са финансијском стабилности и ликвидности, те квалитет управљања приходима и расходима у субјектима јавног сектора Републике Српске
<b>Кредит</b>	- Неуспјех клијената или партнера да изврше плаћање
<b>Курс</b>	- Промјенивост девизних курсева
<b>Каматна стопа</b>	- Промјенивост каматних стопа
<b>Улагања</b>	- Промјенивост финансијског тржишта и утицај на улагања
<b>Приходи</b>	- Смањење прогнозираних прихода, неефективно прикупљање прихода

Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок ризика те последице потенцијално ризичног догађаја на циљеве.

### 4.3 Процјена ризика

За утврђене ризике потребно је извршити процјену утицаја, вјероватноће настанка и укупне изложености ризику. Процјена ризика укључује:

а) **квалификовање ризика** – рангирање ризика према вјероватноћи настанка и утицају, односно рангу укупне изложености ризику и

б) **квантификовање ризика** – процјена мјерљивих утицаја ризика (најчешће то укључује процјену финансијских учинака штета, губитака и сл.).

Разликујемо процјене двије врсте ризика: инхерентног ризика и резидуалног ризика.

$$\underline{P = V * C}$$

V= Вјероватноћа настанка ризика

C = Озбиљност могућих последица - утицај

### 4.3.1 Вјероватноћа ризика

Идентификовани ризици се процјењују тако што им се додјељују оцјене од 1 до 5 за вјероватноћу појављивања.

У овој табели се дефинише бодовни праг вриједности ризика, односно вјероватноћа настанка појединог догађаја. Вјероватноћу је потребно одредити како би се дефинисало и предвидјело у којој мјери ће се ризик појављивати.

Вјероватноћа искоришћавања слабости од стране одређених пријетњи најбоље је изразити скалом:

- **врло високи степен,**
- **високи степен,**
- **средњи,**
- **ниже средњи и**
- **ниски степен,** при чему сваки дефинисани степен има свој значај.

**Табела 2: Рангирање вјероватноће**

Оцјена	Вјероватноћа	Опис	
5	Врло висока	Очекује се да ће се догодити. Сигурно ће се догодити ове фискалне године или током слjedeће три године.	80% до 100%, или једном годишње, или чешће
4	Висока	Очекујемо да ће се то догодити. Било би изненађујуће да се то не догоди.	61% до 79%, или једном у 2 године
3	Средња	Једнако вјероватно да ће се догодити и да неће. Не очекује се да ће се догодити, али постоји шанса.	40% до 60%, или једном у 3 године
2	Нижа средња	Не предвиђа се. Нема забринутости да ће се то догодити.	11% до 39%, или једном у 5 година
1	Ниска	Било би изненађујуће да се то догоди. Морала би се догодити комбинација мало вјероватних догађаја да би се то могло догодити	0 до 10%, или једном у 10 година

**4.3.2 Утицај ризика**

Процјена утицаја обухвата процјену евентуалних посљедица које се могу јавити ако се ризик оствари и одговара на питање: које су посљедице ако дође до појаве ризика?

**Табела 3: Рангирање утицаја**

Оцјена	Утицај	Опис	
5	Веома велик	Велики проблем без опоравка од њега. Значајна штета кредибилитету институције. Потпуни губитак способности остваривања критичног програма. У овим случајевима скоро је невјероватно да ће се циљеви остварити.	
4	Велик	Догађај за који је потребно велико прилагођавање начина пружања услуге. Значајан догађај с другим периодом опоравка. Неуспјех у испуњењу велике политичке обавезе. У овим случајевима активности су значајно нарушене, мало је вјероватно да ће се циљеви остварити.	
3	Средњи	За опоравак од догађаја потребна је сарадња међу организационим јединицама. Може генерисати медијску пажњу. У овим случајевима отежано је обављање активности субјекта, циљеви се могу дјелимично остварити.	
2	Мали	Може се ријешити на нивоу организационих јединица, али захтијева да се обавијести највише руководство. Кашњење у финансирању или промјена критеријума финансирања. Заинтересована страна или клијент би то примијетили. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, циљеви ће се остварити у великој мјери.	
1	Веома мали	Могу се рјешавати интерно. Нема медијске пажње. Нема интереса или постоји управљиви интерес заинтересованих страна или клијента. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, врло је вјероватно да ће се циљеви остварити. .	

### 4.3.3 Рангирање ризика

Рангирање ризика је основ за одређивање приоритета и приказује изложеност Градске управе ризицима. Из матрице ризика „5x5“ се изводи укупна изложеност ризику, односно квантификација ризика.

**Табела 4: Матрица ризика**

<b>Утицај</b>	5 Веома велики	5	10	15	20	25 неприхватљиви ризици
	4 Велики	4	8	12	16	20
	3 Средњи	3	6	9	12	15
	2 Мали	2	4	6	8	10
	1 Веома мали	1 прихватљиви ризици	2	3	4	5
		1 Ниска	2 Нижа средња	3 Средња	4 Висока	5 Врло висока
		<b>Вјероватноћа</b>				



**Висок ризик** - хитно спровођење мјера за смањење ризика и састављање плана спровођења мјера и приоритета.



**Средњи ризик** - потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења мјера како би се оне спровеле у разумном року.



**Низак ризик** - не захтијева се даље реаговање. Ова врста ризика је прихватљива.



Руководство Градске управе сматра ризик критичним ако је оцијењен највишом оцјеном ризика (20 или 25) у слиједећим ситуацијама:

- ако представља директну пријетњу успјешном остварењу циља или завршетку значајног пројекта/активности,
- ако ће узроковати знатну штету заинтересованим странама (грађани, добављачи...),
- ако је посљедица ризика тежа повреда закона и других прописа,
- ако ће доћи до значајнијих финансијских губитака у градском буџету,
- ако се доводи у питање сигурност запослених у Градској управи,
- или у било којем случају озбиљног утицаја на углед Градске управе.

#### **4.3.4 Мјере за ублажавње ризика и адекватност мјера**

Након што се процијени инхерентни ризик утврђује се шта се све у тренутном пословању предузима, које мјере и контроле се спроводе да се спријечи конкретан ризик и његове посљедице. Ово подразумијева постојање јасних интерних процедура, упутстава, инструкција којима се прописују задужења, одговорности, рокови и контроле које се спроводе, постојање контрола интегрисаних у информационим системима који се користе у пословању субјекта (на примјер: СУФИ, DocuNova, BPM, SCP – програм за СОН) и слично.

Потребно је процијенити да ли су садашње (постојеће) мјере и контроле довољно адекватне и функционалне у спречавању ризика и његових посљедица. У процјени адекватности контрола требају се узети у обзир утврђени узроци ризика и процијенити да ли и како постојеће контроле дјелују

на утврђене узроке ризика. Добро спроведене анализе узрока ризика омогућиће и лакшу процјену постојећих контрола у смислу њихове адекватности и функционалности да спријече појаву ризика, тако да дјелују, односно елиминишу узроке ризика.

#### **4.3.5 Процјена резидуалног ризика и квантификација ризика**

Резидуални ризик је ризик који преостаје након примјене постојећих контрола. Процјена резидуалног ризика зависи од процјене адекватности и функционалности постојећих контрола. Процјена резидуалног ризика, као и инхерентног, укључује процјену утицаја, вјероватноће и укупне изложености ризику. У процјену резидуалног ризика потребно је укључити већи број запослених како би се избјегла субјективна процјена ризика.

За ризике који су на основу квалификационе анализе (процјене вјероватноће и утицаја) рангирани као ризици високог приоритета рјешавања спроводи се и процјена метрике утицаја ризика. То се најчешће односи на процјену финансијских штета и губитака, додатних трошкова, губитке прихода и слично ако се ризици активирају, а у ту сврху спроводи се квантитативна анализа постављањем питања „ШТА АКО“ се ризик догоди.

#### **4.4 Одговори/мјере на ризик**

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног догађаја те његових негативних утицаја. То се постиже избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи о важности ризика те о ставу према ризику. За сваки ризик треба одабрати један од следећих одговора на ризик:

- 1) **предузимање активности и доношење одлуке** како би се смањила вјероватноћа настанка и/или утицај ризика;

- 2) **преношење ризика** путем конвенционалног осигурања или пренос на трећу страну, а карактеристично је за ризике повезане са имовином и људима;
- 3) **избјегавање ризика** на начин да се одређене активности проводе другачије или укидањем активности/пословних процеса, што је за јавни сектор ограничено;
- 4) **прихватање ризика** без предузимања додатних мјера. Овај вид одговора на ризик примјењује се у случајевима када је оцјена укупне изложености ризику ниска.

#### 4.5 Праћење и извјештавање о ризицима

Како би праћење ризика и извјештавање било ефективно, *Регистар ризика* редовно ће се ажурирати у погледу:

- нових ризика,
- ризика који се третирају,
- ризика који су прихваћени и
- ризика на које се није могло дјеловати на планирани начин, односно ревидиране процјене ризика.

Циљ управљања ризицима је довести ризик на прихватљиви ниво, те одржавање ризика на прихватљивом нивоу. Ако предузете радње томе не придонесе, ризик је потребно поново расправити на нивоу организационих јединица.

Праћење и извјештавање о ризицима проводи се на следеће начине:

- састанци на годишњем нивоу између координатора за ФУК и руководиоца организационих јединица Градске управе, те по појави новог ризика;
- извјештавање о ризицима у склопу извјештаја о проведеним оперативним пословима организационих јединица;

- писани извјештаји о ризицима достављају се годишње: координатор за ФУК извјештај доставља Градоначелнику, интерној ревизији и руководиоцима организационих јединица.

#### 5. УЛОГЕ, НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало провођење процеса управљања ризицима, овим документом се дефинишу надлежности и одговорности свих учесника и тијела у структури управљања ризицима.

##### Градоначелник:

- Градоначелник је одговоран за одређивање и остваривање циљева Градске управе, као и за успостављање ефикасног система управљања ризицима који ће смањити могућност да се постављени циљеви не остваре;
- одговоран је за одређивање стратешког смјера и стварања услова за несметано спровођење свих активности везано за управљање ризицима;
- доноси стратегију управљања ризицима и одговарајуће смјернице;
- Градоначелник је одговоран за успостављање системског приступа управљању ризицима који укључује:
  - ✓ именоване особа задужених за координацију активности у успостављању процеса управљања ризицима (Радна група и координатор за ФУК),
  - ✓ именоване особа задужених за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим

јединицама (начелници одјељења),

- ✓ обавезу документовања података у вези са утврђеним ризицима, тј. уређење Регистра ризика,
- ✓ праћење ризика тј. успостављање начина, односно модела извјештавања о ризицима.

#### **Координатор за ФУК:**

- Координира имплементацијом процеса управљања ризицима кроз одјељења у оквиру Градске управе;
- у сарадњи са Централном јединицом за хармонизацију одговоран је да упозна руководиоце организационих јединица са потребом увођења управљања ризицима у својој организационој јединици и са смјерницама за спровођење процеса управљања ризицима;
- осигурава да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Стратегијом;
- осигурава да сви запослени буду упознати са процесом управљања ризицима;
- унапређује културу управљања ризицима на свим нивоима;
- осигурава израду и ажурирање Стратегије у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима;
- припрема Градоначелнику извештај о показатељима успјешности спровођења Стратегије.

#### **Руководиоци организационих јединица:**

- ажурност вођења Регистра ризика од стране задужених лица,

- утврђивање ризика везаних за циљеве из средњорочних планова, оперативних планова и пословних процеса који су у надлежности организационе јединице којом руководе;
- анализу узрока утврђених ризика;
- процјену вјероватноће настанка ризика и њихов утицај;
- утврђивање начина поступања по ризицима који су неприхватљиви и спровођење анализе за одлучивање о избору мјера; документовање података о ризицима у Регистар ризика;
- праћење реализације предложених мјера, вршење прегледа ризика и поновне процјене у случају новонасталих околности које могу да утичу на изложеност ризицима, и
- извјештавање Координатора за ФУК-а о статусу ризика у складу са потребама и роковима за извјештавање.

#### **Запослени:**

- дужни су да се користите смјерницама за управљање ризицима на што ефикаснији начин;
- неодговарајуће постојеће мјере контроле потребно је пријавити надређеном;
- уколико уче одређене нове ризике који би могли да резултирају да се кључни циљеви не испуне, обавезни су да укажу на њих и такође да пријаве надређеном;
- одговорни су за примјену контролних механизма којима би могла да се смањи вјероватноћа настанка или ефекта ризика;
- утврђују и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола и

- морају бити свјесни политике која се спроводи у вези са управљањем ризицима.

#### **Интерна ревизија:**

- код израде стратешких и годишњих планова рада преузимати податке о ризицима из Регистра ризика субјекта и радити своје додатне, независне процјене цјелокупног процеса управљања ризицима и података о појединачним ризицима;
- код вршења појединачних ревизија узимати и користити податке из Регистра ризика субјекта и на основу методологије рада интерне ревизије процијенити функционисање система интерних контрола, те дати препоруке за успостављање или унапређење постојећих контрола, а у циљу смањења ризика.

#### **6. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА**

Комуникација унутар Градске управе о питањима ризика је важна будући да је:

- потребно осигурати да свако разумије, на начин који одговара њиховој улози, шта је Стратегија, шта су приоритетни ризици и како се њихове одговорности уклапају у оквире рада,
- потребно осигурати да се научене лекције и искуство могу пренијети и саопштити запосленима који могу имати користи од њих,
- потребно осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и увјерење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

На подручју образовања осигураће се следеће:

- упознавање са Стратегијом свих запослених, затим реаговање у смијеру сталног јачања свијести и образовања запослених о важности управљања и отклањања ризицима,
- радионице у вези са утврђивањем ризика приликом израде стратешких докумената,
- учествовање Координатора за ФУК на обуци коју организује Централна јединица за хармонизацију при Министарству финансија.

#### **7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЈЕХА**

Како би процес управљања ризицима могао ефикасно да се прати, истаћи ће се кључни показатељи успешности:

- на годишњем нивоу регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима,
- мјере акционих планова спроводе се у оквиру рокова утврђених за извршење и све нове мјере ажуриране су у регистру ризика,
- управљање ризицима редовна је тачка на састанцима појединих организационих дијелова како би се омогућило разматрање изложености ризику и поновно постављање приоритета.

#### **8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ**

Стратегија се ажурира када се контролно окружење значајније измени.

#### **9. ПРИЛОЗИ**

**ПРИЛОГ 1 – Извјештај ризика**

**ПРИЛОГ 2 – Извјештај ризика за највише званичнике**

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), и члана 88. Статута града Градишка ("Службени гласник Града Градишка", бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка доноси:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовану Комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника у Градској управи града Градишка

1. Именује се Комисија за спровођење јавног конкурса за избор службеника на извршилачко радно мјесто у Градској управи града Градишка и то:

- Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали у Одјељењу за борачко инвалидску заштиту објављеног у дневном листу "Глас Српске" Бања Лука од 24.04.2024. године и "Службеном гласнику Републике Српске број: 37/24 од 25.04.2024. године (у даљем тексту Комисија) у саставу:

- 1) Дарко Десанчић службеник, предсједник,
- 2) Немања Вукелић службеник за људске ресурсе, члан,
- 3) Ранко Каран службеник, члан,
- 4) Владо Сладојевић листа стручњака, члан и
- 5) Славко Тошић листа стручњака, члан.

2. Задатак Комисије је да размотри приспјеле пријаве на јавни конкурс, закључком одбаци неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове јавног конкурса, сачини списак кандидата који испуњавају услове за пријем на упражњена радна мјеста и спроведе изборни поступак у складу са Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број 42/17).

3. Комисија доноси Пословник о раду већином гласова чланова Комисије и о свом раду води записник.

4. Чланови Комисије дужни су потписати изјаву о непостојању сукоба интереса.

5. Састав Комисије ће се објавити на интернет страници Града Градишка.

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

Број: 02.03-111-76/24

Датум: 13.5.2024. 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, 36/19 и 61/21), члана 9. уговора о извођењу радова број 02.02/2-404-37/24 од 25.03.2024. године између Града Градишка „ММ Конструктор“ 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 именовану надзорног органа

#### I

За надзорни орган на пословима извођења радова на завршетку објекта вртића у Новој Тополи, по уговору о јавној набавци број: 02.02/2-404-37/24 од 25.03.2024. године именује се Александар Ивановић, дипл. инж. грађевинарства.

#### II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем

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: 02.05-111-57/24  
Датум: 25.3.2024. 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, 36/19 и 61/21), члана 10. уговора о извођењу радова број 02.02/2-404-78/24 од 29.04.2024. године између Града Градишка и „Хидро-коп“ д.о.о. Бањалука 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 извођења радова на модернизацији градских улица са изградњом канализације ЛОТ 1, по уговору о јавној набавци број: 02.02/2-404-78/24 од 29.04.2024. године именује се Бранислав Савић, дипл. инж. грађевинарства.

##### II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем 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: 02.05-111-78/24  
Датум: 29.4.2024. 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, 36/19 и 61/21), члана 10. уговора о извођењу радова број 02.02/2-404-78/24 од 29.04.2024. године између Града Градишка и „Хидро-коп“ д.о.о. Бањалука 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 извођења радова на изградњи канализационог колектора у улици Атинска у граду Градишка ЛОТ 3, по уговору о јавној набавци број: 02.02/2-404-78/24 од 29.04.2024. године именује се Бранислав Савић, дипл. инж. грађевинарства.

##### II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем 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: 02.05-111-77/24

Датум: 29.4.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

## III

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

Број: 02.05-111-70/24

Датум: 5.4.2024. 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, 36/19 и 61/21), члана 10. уговора о извођењу радова број 02.02/2-404-24/24 од 05.04.2024. године између Града Градишка и конзорцијум „Група Фортис“ д.о.о. Бањалука 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 извођења радова на асфалтирању локалних и некатегорисаних путева на подручју града Градишка, по уговору о јавној набавци број: 02.02/2-404-24/24 од 05.04.2024. године именује се Бранислав Савић, дипл. инж. грађевинарства.

## II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем 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).

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008910 ЈУ “Развојна агенција Градишка”, 0008510 ЈУ “Завичајни музеј”)
  - са позиције 411100 Бруто плате тр. зап. (510) износ од 395,00 КМ
  - са позиције 411100 Бруто плате тр. зап. износ од 317,00 КМ
  - на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених (9100) износ од 712,00 КМ
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге (910) износ од 3.478,00 КМ
  - на позицију 412200 Расходи по основу утрошка енергије.. (910) износ од 1.987,00 КМ
  - на позицију 412900 Остали расходи (910) износ од 1.491,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средства између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-20/24

Датум: 26.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008511 ЈУ “Градско позориште”, 0008510 ЈУ “Завичајни музеј”)
  - са позиције 411100 Бруто плате тр. зап. (510) износ од 135,00 КМ
  - на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених (511) износ од 135,00 КМ
  - са позиције 412200 Расходи по основу утrophка енергије, комуналних,

- комуникационих услуга (511) износ од 1.539,00
- на позицију 412700 Расходи за стр. усл.(511) износ од 1.539,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средства између организационих јединица буџетских корисника.

Број: 02.09-400-2-21/24

Датум: 26.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0815017 ЈУ “Средња стручна и техничка школа”)
  - са позиције 412400 Расходи материјал за посебне намјене износ од 600,00 КМ



- на позицију 412700  
Расходи за стручне услуге  
износ од 600,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
  3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Средња стручна и техничка школа“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 3/24 од 15.01.2024.године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 02.09-400-2-22/24  
Датум: 26.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### **РЈЕШЕЊЕ** **о одобрењу реалокације средстава у** **буџету града Градишка за 2023.** **годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0815016 “Техничка школа”)
  - са позиције 412200  
Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 1.010,00 КМ

- на позицију 412500  
Расходи за текуће одр.  
износ од 1.010,00 КМ
- са позиције 412300  
Расходи за режијски мат.  
износ од 900,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 900,00КМ
- са позиције 412400  
Расходи материјал за посебне намјене износ од 130,00 КМ
- на позицију 412600  
Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 130,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Техничка школа“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 904/23 од 29.12.2023.године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 02.09-400-2-23/24  
Датум: 26.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### **РЈЕШЕЊЕ** **о одобрењу реалокације средстава** **у буџету града Градишка за 2023.** **годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008300 ЈУ “Центар за социјални рад”)

- са позиције 411100 Бруто плате тр. запослених износ од 2.502,00 КМ
- на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених 2.502,00 КМ
- са позиције 412500 Расходи за текуће одр. износ од 52,00 КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 52,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Центар за социјални рад“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 07/402-757/23 од 26.01.2023. године, ради недовољно планираних средстава на позицијама Расходи за бруто накнаде и Расходи по основу горива.

Број: 02.09-400-2-24/24  
Датум: 26.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 “Завичајни музеј”)

- са позиције 412500 Расходи за текуће одрж. износ од 200,00 КМ
- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.200,00КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 500,00КМ
- на позицију 412600 Расходи по основу горива, путовања и смјештаја износ од 900,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 213/12 од 29.12.2023. године, ради недовољно планираних средстава на контима Остали непоменути расходи и Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти.

Број: 02.09-400-2-25/24  
Датум: 26.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008300 ЈУ “Центар за социјални рад“, 0008920 ЈУ “Туристичка организација града Градишка”)
  - са позиције 411100 Бруто плате тр. запосл. (920) износ од 237,00 КМ
  - на позицију 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених (920) износ од 237,00 КМ
  - са позиције 411100 Бруто плате тр. запосл. (920) износ од 10.261,00 КМ
  - са позиције 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (300) износ од 434,00 КМ
  - са позиције 411400 Расходи за једнократне помоћи (300) износ од 1.200,00 КМ
  - са позиције 638111 Издаци за накнаде плата за породилшко одсуство који се рефундирају од фонда (300) износ од 606,00 КМ
  - на позицију 411100 Бруто плате тр. запосл. (300) износ од 12.501,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-26/24

Датум: 26.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 511200 Издаци за инв. одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 1.651,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 1.651,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће

се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања врши се реалокација средства на позицију Издаци за набавку постројења и опреме.

Број: 02.09-400-2-27/24  
Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)
  - са позиције 487200 Трансфери ентитету износ од 311,00 КМ
  - на позицију 487300 Трансфери јединицама локалне самоуправе износ од 105,00 КМ
  - на позицију 413900 Расходи по основу затезних камата износ од 206,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног књиговодственог евидентитања врши се реалокација на позиције Трансфери ЈЛС и Расходи по основу затезних камата, а са позиција на којој има довољно расположивих средстава.

Број: 02.09-400-2-28/24  
Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 59.500,00 КМ
  - са позиције 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 505,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 60.005,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средства између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-29/24

Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008165 Одјељење за просторно уређење и грађење)
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 8.800,00 КМ
  - са позиције 412800 Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине износ од 2.242,00 КМ
  - на позицију 511700 Издаци за просторно планску и пројектну

документацију износ од 11.042,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања врши се реалокација средстава на позицију 511700 Издаци за просторно планску и пројектну документацију.

Број: 02.09-400-2-30/24

Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Ацић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008131 Одсјек за заједничке послове, 0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 412300 Расходи за реж мат. (131) износ од 5.300,00 КМ
  - са позиције 412600 Расходи по основу путовања и смјештаја

- (131) износ од 11.600,00 КМ
  - са позиције 412700 Расходи за стр. усл.(131) износ од 3.846,00 КМ
  - са позиције 412900 Остали расходи (131) износ од 17.300,00 КМ
  - са позиције 414100 Субвенције (150) износ од 15.731,00 КМ
  - на позицију 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних,.. услуга (131) износ од 7.921,00 КМ
  - на позицију 412500 Расходи за тек. одр (131) износ од 29.350,00 КМ
  - на позицију 511300 Изд. за набавку опреме износ од 13.049,00 КМ
  - на позицију 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.(131) износ од 3.457,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
  3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-31/24

Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени

гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008160 Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)
  - са позиције 416100 Помоћ појединцима текуће дознаке корисницима соц.заштите износ од 24.679,00 КМ
  - на позицију 416300 Дознаке пружиоцима социјалне заштите износ од 8.507,00 КМ
  - на позицију 418100 Расходи из трансакције размјене између јединица власти износ од 6.392,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 9.780,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу инструкције Министарства финансија РС и ради недовољно планираних средстава на горе наведеним позицијама, урађена је реалокација средстава са позиције Помоћ појединцима.

Број: 02.09-400-2-32/24

Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008130 Одјељење за општу управу, 0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 412400 Расходи материјал за посебне намјене (130) износ од 5.000,00 КМ
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге (130) износ од 2.000,00 КМ
  - са позиције 412900 Остали расходи (130) износ од 5.500,00 КМ
  - са позиције 511300 Издаци за набавку постројења и опреме (130) износ од 350,00 КМ
  - са позиције 414100 Средства за подршку развоју пољопривреде(150) износ од 5.259,00 КМ
  - на позицију 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (130) износ од 17.115,00 КМ
  - на позицију 412100 Расходи по основу закупа (130) износ од 994,00 КМ.
- За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-33/24

Датум: 29.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

- Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника, 0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (120) износ од 24.300,00 КМ
  - са позиције 511300 Изд за набавку опреме (120)износ од 19.100 КМ
  - са позиције 418200 Расходи из трансакције размјене између јединица власти (120) износ од 6.000,00 КМ

- са позиције 415200 Грантови у земљи (120) износ од 9.000,00 КМ
- са позиције 412500 Расходи за текуће одржавање (120) износ од 6.000,00 КМ
- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге (120) износ од 6.000,00 КМ
- са позиције 513100 Издаци за набавку земљишта (120) износ од 4.700,00 КМ
- са позиције 419100 Расходи по судским рјешењима (120) износ од 7.600,00 КМ
- са позиције 581100 Издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим јед. власти (150) износ од 20.000,00 КМ
- са позиције 511200 Издаци за инв. одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (150) износ од 27.205,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи (120) износ од 7.117,00 КМ
- на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката (120) износ од 116.326,00 КМ
- на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину (120) износ од 6.462,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-34/24  
Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије)
  - са позиције 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 7.395,00 КМ
  - на позицију 638100 Издаци за накнаде плата за породилшко одсуство који се рефундирају од фонда од 7.395,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног евидентирања, врши се реалокација између групе конта бруто плата и накнада.

Број: 02.09-400-2-35/24  
Датум: 29.01.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“,



број 04/17 и 05/19), Градоначелник  
Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008170 Одјељење за комуналне и стамбене послове, 0008150 Одјељење за привреду и пољопривреду)
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (170) износ од 270.000,00 КМ
  - са позиције 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (150) износ од 11.440,00 КМ
  - са позиције 414100 Субвенције (170) износ од 65.700,00 КМ
  - са позиције 412700 Расходи за стр. усл. (170) износ од 4.600,00 КМ
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 82.400,00 КМ
  - са позиције 511300 Издаци за набавку постројења и опреме (170) износ од 2.400,00 КМ
  - са позиције 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину (170) износ од 19.400,00 КМ
  - на позицију 412500 Расходи за тек. одр.(170) износ од 43.239,00 КМ
  - на позицију 412800 Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине (170) износ од 227.000,00 КМ

- на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката (170) износ од 180.366,00 КМ
- на позицију 518100 Издаци за улагање на туђим зградама и објектима (170) износ од 5.335,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2- 36/24

Датум: 29.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008910 ЈУ “Развојна агенција Градишка”)

- са позиције 412700  
Расходи за стручне услуге износ од  
285,00 КМ

- на позицију 412900  
Остали непоменути расходи износ од  
285,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### Образложење

ЈУ „Развојна агенција Градишка“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 01/24 од 30.01.2024.године, на основу којег је и извршена реалокација.

Број: 02.09-400-2-37/24

Датум: 30.01.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008920 ЈУ “Туристичка организација града Градишка”)

- са позиције 411100 Бруто плате тр. запосл. износ од 1.915,00 КМ
- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за

вријеме боловања износ од  
1.915,00 КМ

- са позиције 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и др.износ од 2.720,00 КМ

- на позицију 487200 Трансфери ентитету износ од 2.720,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### Образложење

На основу захтјева ЈУ „Туристичка организација“ број 05-Р/24 од 06.02.2024.године, урађена је реалокација средстава на позиције Расходи за накнаду плата и Трансфери ентитету.

Број: 02.09-400- 2-38/24

Датум: 06.02.2024.године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 Завичајни музеј)

- са позиције 412500  
Расходи за текуће одрж.  
износ од 60,00 КМ
  - на позицију 412600  
Расходи по основу горива,  
путовања и смјештаја  
износ од 60,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
  3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### Образложење

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 214/12 од 29.12.2023.године, ради недовољно планираних средстава на позицији Расходи по основу горива.

Број: 02.09-400-2-39/24  
Датум: 06.02.2023. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници ( 0008400 ЈПУ “Лепа Радић”)

- са позиције 411100 Бруто плате тр запослених износ од 4.503,00 КМ
- на позицију 638100 Издаци за накнаде плата за породилско одсуство који се рефундирају од фонда износ од 4.503,00,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### Образложење

ЈПУ „Лепа Радић“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 417/24 од 06.02.2024.године. Ради исправног евидентирања, одобравају се реалокације између горе наведених конта.

Број: 02.09-400-2-40/24  
Датум: 06.02.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника, 0008130 Одјељење за општу управу, 0008131 Одсјек за заједничке послове, 0008160 Одјељење за друштвене дјелатности, 0008170

Одјељење за стамбено комуналне послове, 0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 414100 Средства за подршку развоју пољопривреде (150) износ од 11.000,00 КМ
  - са позиције 414100 Субвенције (160) износ од 18.000,00 КМ
  - са позиције (190) 631900 Остали издаци 14.582,00
  - на позицију 511200 Издаци за инв.одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (170) износ од 2.945,00 КМ
  - на позицију 412100 Расходи по основу закупа (130) износ од 4.121,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне усл. (120) износ од 3.286,00 КМ
  - на позицију 412700 Расходи за стручне усл. (131) износ од 230,00 КМ
  - на позицију 414100 Субвенције (170) износ од 33.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
  3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средства између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-41/24  
Датум: 06.02.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника)
  - са позиције 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 200,00 КМ,
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 200,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања, средства се реалоксирају на позицију на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме.

Број: 02.09-400- 2-42/24  
Датум: 06.02.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка

(„Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије)
  - са позиције 411100 Бруто плате тр запослених износ од 2.446,00 КМ
  - на позиције 638100 Издаци за накнаде плата за породилјско одсуство који се рефундирају од фонда у износу од 2.446,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### Образложење

Ради исправног евидентирања, врши се реалокација између групе конта бруто плата.

Број: 02.09-400-2-43/24  
Датум: 08.02.2024. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника, 0008200 Одјељење за развој и међународне пројекте)
  - са позиције 412900 Остали непоменути расходи (200) износ од 7.000,00КМ
  - са позиције 412700 Расходи за стручне услуге (200) износ од 8.300,00 КМ
  - са позиције 513700 Издаци за лиценце износ од 30.000,00 КМ
  - на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину (120) износ од 38.300,00 КМ
  - на позицију 415200 Грантови у земљи (120) износ од 7.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### Образложење

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-45/24  
Датум: 20.02.2022. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008160 Одјељење за друштвене дјелатности)
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 1.000,00 КМ
  - на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 1.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања, средства се реалоцирају на позицију 416100 Помоћ појединцима.

Број: 02.09-400-2-46/24

Датум: 21.02.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу ребаланса Буџета града Градишка за 2023. годину („Службени гласник града Градишка“, број 13/23) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2023. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије, 0008170 Одјељење за стамбено комуналне послове)
  - са позиције 411100 Бруто плате трошкова запослених износ од 39.200,00 КМ
  - са позиције 414100 Субвенције (170) износ од 39.200,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке о извршењу ребаланса буџета града Градишка, врши се реалокација средстава између организационих јединица Градске управе.

Број: 02.09-400-2-47/24

Датум: 26.02.2024. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

**САДРЖАЈ****ГРАДОНАЧЕЛНИК**

- 
- 
1. Правилник о јавним набавкама у граду Градишка.....1
  2. Упутство о интерној процедури пријема и евидентирања инвестиција.....14
  3. Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Градишка.....15
  4. Одлука о усвајању Стратегије управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године.....23
  5. Стратегија управљања ризицима у Градској управи града Градишка за период 2024-2027. године..... 23
  6. Рјешење о именовању Комисије за спровођење јавног конкурса за избор службеника у Градској управи града Градишка.....37
  7. Рјешење о именовању надзорног органа (Александра Ивановић, завршетак вртића у Новој Тополи).....37
  8. Рјешење о именовању надзорног органа (Бранислав Савић, модернизацији градских улица са изградњом канализације ЛОТ 1).....38
  9. Рјешење о именовању надзорног органа (Бранислав Савић, изградња канализационог колектора у улици Атинска у граду Градишка ЛОТ 3).....38
  10. Рјешење о именовању надзорног органа (Бранислав Савић, асфалтирање локалних и некатегорисаних путева на подручју града Градишка).....39
  11. Рјешења о одобрењу реалокације средстава у Буџету града Градишка за 2023. годину (28 рјешења).....39

