

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 29	Бања Лука, 10.08.2017.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-------------------	----------------------------	---

**479.**

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

### **П Р А В И Л Н И К** **о поступку додјеле средстава из Буџета** **Града Бања Лука за подршку пројектима** **мјесних заједница на уређењу простора**

#### **Члан 1.**

(1) Овим Правилником утврђује се поступак додјеле средстава планираних у Буџету Града Бања Лука, на потрошачкој јединици Одјељење за општу управу: број 2002 130, ставка 415 200 – Грантови - Подршка пројектима МЗ на уређењу простора.

(2) Износ материјалних средстава намијењених за пројекте мјесних заједница на уређењу простора планира се у Буџету Града за сваку годину.

(3) Средства из става 1. намијењена су мјесним заједницама на подручју Града, према пријављеним пројектима предложеним од стране Савјета мјесне заједнице, као органа мјесне заједнице и распоређују се на начин одређен Правилником.

#### **Члан 2.**

(1) Средства из члана 1. правилника могу бити додијељена само за финансирање активности наведених у пројекту који утврђује Савјет мјесне заједнице, на својој сједници.

(2) Савјет мјесне заједнице има право да предложи највише два пројекта испред мјесне заједнице.

(3) Сматра се да је пројекат подржан од стране Савјета мјесне заједнице, ако је за њега гласала већина од укупног броја чланова Савјета, о чему је Савјет дужан сачинити записник.

#### **Члан 3.**

(1) Средства по овом Правилнику намијењена су пројектима који се односе на рјешавање мањих инфраструктурних радова на подручју мјесне заједнице, вањско и унутрашње уређење објеката мјесних заједница, уређење дворишта мјесних заједница, као и уређење значајних објеката и околине тих објеката на подручју мјесне заједнице.

(2) Пројекат који предлаже Савјет мјесне заједнице мора садржавати спецификацију роба, услуга или радова наведених у пројекту, као и вриједносни оквир средстава потребних за реализацију пројекта (предрачун).

#### **Члан 4.**

(1) Основни критерији и мјерила за додјелу средстава

утврђују се на сједници Комисије за избор пројеката коју именује Градоначелник рјешењем.

(2) Комисија се састоји од три члана из реда запослених Градске управе Града Бања Лука.

(3) Комисија је при избору пројеката дужна цијенити комплетност пројекта, нарочито друштвену одговорност, квалитет и оригиналност пројекта, на који начин и у којој мјери пројекат утиче на побољшање квалитета живота грађана и друштвене заједнице у цјелини.

(4) Средства из члана 1, распоређују се према обезбјеђеним средствима у Буџету, у складу са прописима о извршењу буџета, и то на оне пројекте, који су по оцјени Комисије, најуспјешнији.

#### **Члан 5.**

(1) Јавни позив за додјелу средстава за подршку пројектима мјесних заједница на уређењу простора (у даљем тексту: Јавни позив) расписује организациона јединица надлежна за послове мјесних заједница.

(2) Јавни позив садржи:

- 1) висину средстава која се може додијелити по пројекту,
- 2) услове и право учешћа,
- 3) могућност суфинансирања,
- 4) обавезну документацију за пријављивање на јавни позив,
- 5) процедуру и рок за пријављивање,
- 6) број пројеката који се може кандидовати,
- 7) рокове и начин објављивања резултатаведеног Јавног позива.

(3) Јавни позив биће упућен свим Савјетима мјесних заједница и објављен на званичној интернет страници Градске управе Града Бања Лука ([www.banjaluka.rs.ba](http://www.banjaluka.rs.ba)) и отворен 30 дана од дана објављивања.

#### **Члан 6.**

(1) Захтјев за додјелу средстава се подноси на за то предвиђеном обрасцу који је дат у прилогу овог правилника.

(2) Уз сваки захтјев мора бити приложена спецификација роба, услуга или радова у пројекту, као и процјена износа средстава који се за реализацију пројекта захтјева, све у циљу обезбјеђења намјенског трошења средстава.

(3) Уколико постоји намјера суфинансирања од стране грађана на подручју мјесне заједнице било у роби/имовини, раду или услугама, подносиоци захтјева морају навести детаљан опис учешћа других лица у пројекту на за то прописаном обрасцу.

#### **Члан 7.**

(1) Пријава пројекта на Јавни позив, са свом потребном документацијом подноси се у затвореној коверти на протокол Градске управе Града Бања Лука или препоручено поштом.

(2) Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, а документација достављена путем овог Јавног позива не враћа се.

(3) Резултати Јавног позива објављују се на интернет страници Града Бања Лука, у року од 15 дана од дана затварања Јавног позива, о чему се обавјештавају сви Савјети мјесних заједница чије пројекте је Комисија разматрала.

#### **Члан 8.**

(1) Поступак утврђивања резултата Јавног позива врши Комисија на начин одређен у члану 4. овог Правилника.

(2) Задатак Комисије је да изврши оцјену пријављених пројеката према утврђеним критеријумима и предложи Градоначелнику доношење Одлуке о одобравању средстава за подршку пројектима мјесних заједница на уређењу простора.

(3) Одлуку о одобравању средстава доноси Градоначелник, на приједлог Комисије из става 1. овог члана.

(4) На основу Одлуке о одобравању средстава, надлежна организациона јединица упућује захтјев за покретање поступка јавне набавке за науспјешније пројекте, ради њихове реализације.

(5) По окончању поступка јавне набавке, надлежна организациона јединица обавјештава Савјет мјесне заједнице о изабраном добављачу, ради координације и праћења саме реализације пројекта на подручју мјесне заједнице.

#### **Члан 9.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и критеријумима подршке пројектима мјесних заједница на уређењу простора уз властито учешће мјесних заједница („Службени гласник Града Бања Лука“, број 24/16) и Правилник о условима и критеријумима финансирања активности мјесних заједница по одлукама/захтјевима Савјета мјесних заједница („Службени гласник Града Бања Лука“, број 24/16).

#### **Члан 10.**

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

Број: 12-Г-2740/17.  
Дана, 08.08.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

## ПРИЛОГ

**ЗАХТЈЕВ****за додјелу средстава за подршку мјесним заједница на уређењу простора**

<b>Пројекат за уређење простора (из којег је видљиво да ли су у питању робе, услуге или радови):</b>	
<b>Мјесна заједница:</b>	
<b>Подносилац захтјева (предсједник Савјета или лице које он овласти):</b>	
<b>Записник за сједнице Савјета (број и датум) на којем су усвојени Пројекати за уређење простора:</b>	
<b>Контакт особа (име, презиме, функција и број телефона):</b>	

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЈЕВА****(опис Савјета мјесне заједнице, кад је изабран и колико броји чланова)****2. СПЕЦИФИКАЦИЈА РОБА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА (кратак опис пројекта)**

**3. АКТИВНОСТ, ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ****4. БУЏЕТ ПРОЈЕКТА (навести и суфинансирање ако је предвиђено, и у ком обиму)**

**480.**

На основу члана 26. став 2) Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и тачке 1. подтачка 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), Градоначелник Града Бања Лука доноси:

**ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ****Града Бања Лука****1. Увод**

Повељом интерне ревизије Града Бања Лука (у даљем тексту: Повеља) уређују се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, овлашћења, улога и дјелокруг интерне ревизије, одговорност руководиоца јединице за интерну ревизију, овлашћења приступа документацији, кадровима и физичкој имовини која је релевантна за обављање ревизорске активности, извјештавање и поступке у случају утврђивања неправилности и сумње на превару.

Поред тога, Повељом се уређује и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

Градоначелник доноси Повељу на основу Оквирне повеље коју је објавила Централна јединица за хармонизацију. Повељу потписују Градоначелник и руководиоца јединице за интерну ревизију.

Потписана Повеља доставља се Централној јединици за хармонизацију, ради вођења Регистра повеља интерне ревизије.

**2. Општи приступ**

Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: Град).

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да дода вриједност и унаприједи пословање Града. Интерна ревизија помаже Граду да оствари постављене циљеве, дајући одговарајуће препоруке и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења Градом. Активности интерне ревизије у Граду обављају се у Одсеку за интерну ревизију који је организационо и функционално независан и директно одговоран Градоначелнику.

Интерна ревизија се обавља у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, који су урађени на основу општеприхваћених стандарда интерне ревизије.

**3. Сврха и циљ интерне ревизије**

Интерна ревизија је дио свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Сврха интерне ревизије је да изврши неопходна испитивања ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења пословања Града.

Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцјењује активности Града и његових организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Града (који не испуњавају критеријуме за успостављање самосталне јединице за интерну ревизију) и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Града.

**4. Независност**

Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије, а постиже се дефинисањем статуса функције интерне ревизије унутар Града, која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Градоначелнику и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије. Интерни ревизори су независни од свих активности Града, без обзира на то да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор независни су у свом раду и не могу бити распоређени на друго радно мјесто нити им може престати радни однос због навођења одређених чињеница или давања препорука у извјештају о обављеној ревизији.

Руководилац јединице интерне ревизије именује се, разрјешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију, осим ако то није регулисано другим законом.

Да би се постигла независност, руководиоца јединице за интерну ревизију извјештава директно Градоначелника и предлаже стратешки и годишњи план вршења интерне ревизије на основу објективне процјене ризика.

Сви запослени у интерној ревизији дужни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно система уколико су на томе радили, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

**5. Овлашћења**

Овлашћења интерних ревизора произлазе из законских и подзаконских прописа којима се регулише област интерне ревизије. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор нису одговорни за успостављање и функционисање адекватног и ефикасног финансијског управљања и система контрола. Такође, немају директне одговорности у оквиру било којег програма, активности и процеса који су предмет ревизије. У складу са тим, они неће уводити интерне контроле, израђивати процедуре, уводити системе, припремати податке или бити ангажовани у било којој другој активности која може утицати на објективно давање мишљења интерног ревизора.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор могу обављати само послове интерне ревизије.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори при обављању интерне ревизије имају право на слободан приступ руководиоцима, запосленима и средствима, свим информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, које су потребне за обављање планиране ревизије. Интерни ревизори су надлежни искључиво за извршавање послова ревизије и не могу их преносити на друга лица или организационе јединице. У свом раду могу ангажовати стручњаке чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку спровођења ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

## 6. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже Граду у остваривању дефинисаних циљева, планирајући и извршавајући ревизију на основу процијењеног ризика значајног за постављене циљеве.

Интерна ревизија има улогу да, на основу утврђених потенцијалних ризика у процесима и активностима, анализира, процијењује и извјештава о испуњавању следећих општих циљева:

- ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контрола,
- усаглашености са прописима, политикама и процедурама,
- поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација,
- ефективности, ефикасности и економичности кориштења ресурса,
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- предузетим мјерама руководиоца субјекта, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Руководство је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији да би се обезбједили највиши стандарди у обављању функције интерне ревизије.

У задатке интерне ревизије спадају:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- преглед праћења и извршавање препорука интерне ревизије од стране менаџмента и
- израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

Интерна ревизија може имати савјетодавну улогу за посебне непланиране задатке инициране искључиво од стране Градоначелника, чији је циљ побољшање процеса управљања, управљања ризиком и контрола, при чему интерни ревизори нису одговорни за спровођење датих препорука. Савјетодавни ангажман према интерној ревизији иницира се писаним путем.

Одговорности руководиоца Одсјека за интерну ревизију дефинисане су Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

Интерни ревизори су дужни да унапређују своје знање, вјештине и остале способности кроз континуирану професионалну едукацију, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање континуираног професионалног усавршавања.

## 7. Извјештавање

Интерна ревизија обавља се на основу стратешког и годишњег плана ревизије, које одобрава Градоначелник и плана појединачне ревизије, који одобрава руководиоца Одсјека за интерну ревизију. У изузетним случајевима, Градоначелник може наложити ревизију која није садржана у годишњем плану.

Након обављене појединачне ревизије, интерни ревизор саставља нацрт извјештаја који се доставља одговорном лицу организационог дијела код којег је извршена ревизија. У року од пет дана од дана пријема нацрта извјештаја,

одговорно лице организационог дијела може да достави приговоре на наводе из нацрта извјештаја. Након обављених консултација са одговорним лицима организационог дијела у којем је вршена ревизија и изјашњавања о нацрту извјештаја, интерни ревизор израђује коначни ревизорски извјештај и доставља га руководиоцу Одсјека за интерну ревизију и Градоначелнику.

Руководилац организационе јединице у којој је вршена ревизија, у року од 30 дана од дана достављања коначног извјештаја организационој јединици, припрема акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера и радњи за реализацију. О примјени акционог плана руководиоца организационе јединице дужан је информисати Градоначелника и руководиоца Одсјека за интерну ревизију.

Руководилац Одсјека за интерну ревизију планира накондни преглед примјене препорука интерне ревизије датих у извјештају о обављеној ревизији и информише Градоначелника о спровођењу препорука, у року од шест мјесеци од дана доношења акционог плана, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола.

Руководилац Одсјека за интерну ревизију доставља периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије Градоначелнику, на његов захтјев.

У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола, Градоначелник је дужан да Централној јединици за хармонизацију достави:

- годишњи извјештај о раду интерне ревизије за претходну годину и план рада за текућу годину до краја јануара и
- полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије најкасније до краја јула текуће године.

Извјештаји се сачињавају у складу са формом и садржајем Обрасца за извјештавање о интерној ревизији, који прописује Централна јединица за хармонизацију.

Годишњи извјештај се доставља и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске, а на њихов захтјев доставља се и одговарајућем законодавном, извршном или судском органу.

## 8. Неправилности и сумње на превару

Интерни ревизори се односе према повјерљивим информацијама у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца Одсјека за интерну ревизију. Руководилац Одсјека за интерну ревизију има обавезу да прекине спровођење интерне ревизије и дужан је да у писаној форми обавијести Градоначелника и лице задужено за неправилности и сумње на превару (ако је примјениво). У том случају, Градоначелник је дужан да предузме потребне радње и обавијести надлежне органе.

## 9. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом

Руководилац Одсјека за интерну ревизију и интерни ревизори дужни су да остварују сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница потребних за њихов рад.

Између активности интерне и екстерне ревизије потребно је обезбједити одговарајућу координацију у циљу размјене извјештаја, документације и мишљења, у

складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање коришћења рада интерних ревизора у сврхе екстерне ревизије.

#### 10. Прелазне и завршне одредбе

Ступањем на снагу ове повеле ставља се ван снаге Повеља интерне ревизије број: 12-Г-1826/14 од 19.03.2014. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број: 8/14).

Ова повеља ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-Г-2523/17.  
Дана, 04.08.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 481.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16), члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/02, 20/14, 39/16 и 26/17) и Правилника о условима и начину кориштења подстицајних средстава у функцији запошљавања (Службени гласник Града Бања Лука, број 24/17), градоначелник Града Бања Лука, доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању Комисије за провођење поступка додјеле подстицајних средстава у функцији запошљавања за 2017. годину**

#### I

У Комисију за провођење поступка додјеле подстицајних средстава у функцији запошљавања за 2017. годину, именују се:

1. Весна Радић, председник (Градска управа Града Бања Лука),
2. Тања Марјановић, члан (Градска управа Града Бања Лука),
3. Татјана Дукић, члан (Градска управа Града Бања Лука),
4. Весна Маринковић Војводић, члан (Градска развојна агенција),
5. Јованка Салатић, члан (Подручна привредна комора Бања Лука),
6. Ранко Барош, члан (ЈУ Завод за запошљавање РС, Филијала Бања Лука),
7. Славко Којић, члан (Занатско-предузетничка комора Бања Лука).

#### II

Комисија из претходног става, у складу са Правилником о условима и начину кориштења подстицајних средстава у функцији запошљавања има задатак да:

- Размотри пристигле захтјеве и утврди формалну испуњеност услова из јавног позива,
- Изврши бодовање, према бодовним листама утврђеним Правилником, за захтјеве који испуњавају услове из јавног позива,

- Сачини приједлог листе за додјелу подстицаја са назначеним износима средстава за сваког корисника подстицаја појединачно,

- Приједлог листе достави градоначенику на сагласност,
- Коначну одлуку о додјели подстицаја објави на интернет станици Града Бања Лука.

#### III

За обављање административно техничких послова за потребе Комисије задужује се Одјељење за привреду Градске управе Града Бања Лука.

#### IV

Комисија послове из своје надлежности обавља волонтерски и не припада јој право на накнаду.

#### V

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

Број: 12-Г-2041/17.  
Дана, 03.07.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 482.

На основу члана 33. Закона о угоститељству („Службени гласник Републике Српске“, бр. 45/17), члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), и члана 12. Одлуке о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 14/12, 16/14, 16/15, 39/16 и 26/17), доносим

#### ЗАКЉУЧАК

**I** - У вријеме трајања културне манифестације под називом „52. Кочићев збор“, свим угоститељским објектима на подручју Стричића, **на дан 26.08.2017. године**, одобрава се обављање угоститељске дјелатности у радном времену дужем од оног прописаног Одлуком о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука, односно **до 03,00 часа**.

**II** - Угоститељски објекти из тачке I овог закључка, **на дан 27.08.2017. године**, могу да обављају угоститељску дјелатност у времену **до 22,00 часа**.

**III** - Власници горе наведених угоститељских објеката дужни су да се придржавају радног времена утврђеног овим закључком, уз обавезу поштовања јавног реда и мира.

**IV** - Овај закључак доносим на захтјев Завичајног друштва „Змијање“ Бања Лука, као једног од партнера у организацији наведене културне манифестације, у циљу пружења подршке истој, те обогаћивања укупне угоститељско-туристичке понуде Града.

**V** - Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2674/17.  
Дана, 03.08.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.



**С А Д Р Ж А Ј**

- 474. Правилник** о поступку додјеле средстава из Буџета Града Бања Лука за подршку пројектима мјесних заједница на уређењу простора.....1
- 475. Повеља** Интерне ревизије Града Бања Лука.....6
- 476. Рјешење** о именовању Комисије за провођење поступка додјеле подстицајних средстава у функцији запошљавања за 2017. годину.....8
- 477. Закључак** којим се у вријеме трајања културне манифестације под називом „52. Кочићев збор“, свим угоститељским објектима на подручју Стричића, на дан 26.08.2017. године, одобрава се обављање угоститељске дјелатности у радном времену дужем од оног прописаног важећом одлуком Одлуком, односно до 03,00 часа, као и 27.08.2017. године у времену до 22,00 часа.....8

---

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