



ГРАД КИКИНДА
GRAD KIKINDA

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА IV

КИКИНДА, 4. ЈУН 2019. ГОДИНЕ

БРОЈ: 14/2019

ГРАДСКО ВЕЋЕ

13.

На основу члана 59. Статута града Кикинда („Службени лист града Кикинде“ број 4/19) и члана 5. Правилника за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа на територији града Кикинде у 2019. години, Градско веће града Кикинде расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС

за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа на територији града Кикинде у 2019. години

УВОД

Јавним конкурсом се спроводи Програм подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа на територији града Кикинде у 2019. години. Услови и правила конкурса су одређени Правилником о спровођењу Јавног конкурса за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро и малих предузећа на територији града Кикинде у 2019. години.

I ЦИЉ

Општи циљ Програма је подршка развоју, осавремењивању, проширењу и повећању обима производње, стабилизације производње, инвестирања у савремена средства за рад и производњу, ради повећања конкурентности привредних субјеката, те укупног развоја предузетништва и привреде на територији града Кикинде.

II НАМЕНА СРЕДСТАВА

Позив Јавног конкурса се расписује за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа до 100 запослених, на територији града Кикинде који се реализује у 2019. години, у укупном износу средстава од 2.000.000,00 динара, и то за суфинансирање набавке машина и опреме, нове и половне до 7 година старости.

Најмањи износ средстава који се може одобрити по пројекту износ 75.000,00 динара, а највећи износ средстава по пројекту износи 400.000,00 динара.

Средства за реализацију Програма представљају **de minimis државну помоћ** у складу са чл. 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14).

III ПРАВО УЧЕШЋА

Право на коришћење бесповратних средстава имају **предузетници, микро, мала и средња предузећа** (према класификацији Агенције за привредне регистре) која послују на територији Града Кикинде.

Бесповратна средства се не могу користити за следеће делатности:

- примарна пољопривредна производња.

Учесник конкурса може поднети захтев за суфинансирање највише до **50% вредности предметних машина и опреме са урачунатим ПДВ-ом (уколико је продавац опреме у систему ПДВ-а)**.

IV УСЛОВИ УЧЕШЋА НА КОНКУРСУ

Право на коришћење бесповратних средстава имају предузетници, микро, мала и средња предузећа до 100 запослених која испуњавају следеће услове:

- 1) да су уписани у регистар Агенције за привредне регистре најкасније до 31. децембра 2017. године и имају седиште односно регистрован огранак на територији Града Кикинде;
- 2) да су позитивно пословали у 2018. години;
- 3) да су измирили доспеле обавезе јавних прихода закључно са 31. децембром 2018.;
- 4) да над њима није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да нису у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да подносилац пријаве и добављач опреме или машине нису повезана лица у смислу Закона о привредним друштвима;
- 7) да подносиоци пријава према финансијским извештајима из 2018. године, имају најмање једно запослено лице, а највише 100 запослених;
- 8) да нису у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да у текућој и претходне две фискалне године (период 2017-2019 година) нису примили државну помоћ чија висина прелази износ од 23.000.000,00 динара (у текућој и претходне две фискалне године);
- 10) учесник конкурса може да учествује на Јавном конкурс са највише једном пријавом;
- 11) учесник конкурса коме су одобрена средства закључењем уговора ће се обавезати да опрему или машину не сме отуђити, дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 36 месеци од дана закључења уговора;
- 12) да власници/оснивачи и одговорна лица нису осуђивани и да се не води истрага односно кривични поступак;
- 13) да у року од две године пре подношења захтева за доделу бесповратне помоћи привредном субјекту није изречена мера забране обављања делатности.

V ДОКУМЕНТАЦИЈА

Образац 1 и обрасци изјава се преузимају са званичног сајта Града Кикинде. Пријава Пројекта се предаје у једном примерку.

Учесник Конкурса је обавезан да једном примерку приложи следећа докумената:

- 1) Правилно попуњен и потписан Образац 1 – Пријава на Јавни конкурс за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа на територији Града Кикинде у 2019. години;
- 2) Оригинал понуде или профактуре испоручилаца опреме, не старије од 30 дана од дана подношења захтева, на којој мора бити назначен тачан назив опреме, намена, марка, тип, година производње,

начин плаћања, рок важења понуде и рок испоруке опреме. Профактура мора да садржи назив добављача, адресу, матични број, ПИБ, бр.текућег рачуна. Уз профактуру обавезно се прилаже проспекат/каталог са фотографијама опреме.

- 3) А) Уколико је опрема половна, неопходно је доставити доказе о власништву односно начину стицања својине, доказе да је опрема плаћена у целости, картица основних средстава власника опреме, процену овлашћеног судског вештака и изјаву власника да је спреман да је отуђи;
Б) Уколико је продавац правно лице, овлашћено за промет/трговину дате половне опреме/возила, врши промет половне и ремонтване опреме, може се прихватити понуда без процене овлашћеног судског вештака.
- 4) Извод о регистрованим подацима привредног субјекта из Агенције за привредне регистре – АПР (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) Копија решења о утврђивању пореског идентификационог броја – ПИБ;
- 6) А) Микро, мала и средња привредна друштва до 100 запослених, која воде књиге по систему двојног књиговодства: Копија финансијског извештаја за 2018. годину (биланс стања, биланс успеха за микро правна лица). Уколико је правно лице разврстано као мало и средње, неопходно је доставити још и извештај о осталом резултату, извештај о токовима готовине, извештај о променама на капиталу, напомене уз финансијски извештај као и извештај ревизора (за предузећа која имају законску обавезу-мишљење ревизора и извештај). За предузећа која имају законску обавезу, уколико није рађена ревизија, потребан је писани доказ о томе. Поред наведеног, неопходно је доставити и Статистички извештај предат Агенцији за привредне регистре.
Б) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства –копија биланса успеха за 2018. годину (Образац БУ) оверен од стране пореске управе,
В) Паушални порески обвезници – фотокопија обрасца КПО, потврда од пословне банке о промету на рачуну у 2018. години и фотокопија Решења на порез од прихода од самосталне делатности.
- 7) Правилно попуњен и потписан Образац 2 – Изјава о раније примљеним државним помоћима де minimis које су Учеснику конкурса додељене у текућој и претходне две фискалне године у смислу чл. 95ђ Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гл. РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14);
- 8) Правилно попуњен и потписан Образац 3 – Изјава о повезаним лицима;
- 9) Правилно попуњен и потписан Образац 4 – Изјава о броју запослених особа са инвалидитетом и Решење о процењеној радној способности (уколико Учесник конкурса има запослену особу/е са инвалидитетом);
- 10) Правилно попуњен и потписан Образац 5 – Изјава да се не воде судски поступци и да није року од две године изречена мера забране обављања делатности;
- 11) Правилно попуњен и потписан Образац 6 – Изјава да је Учесник конкурса измирио све доспеле обавезе јавних прихода закључно са 31. децембром 2018. године (или после тог датума).

VI КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА

Преглед достављене документације и испуњеност услова за доделу бесповратних средстава утврђује Комисија за оцењивање и одабир корисника (у даљем тексту: Комисија), коју решењем образује градоначелник.

Комисија ће разматрати само пријаве које су благовремено поднете и комплетне.

Комисија може вршити додатну проверу поднете документације и тражити додатне информације, али само од подносиоца пријаве који су испунили услове из Програма, јавног позива и Правилника јавног позива.

У складу са критеријумима за оцењивање и одабир пројеката дефинисаних у Програму и Правилнику јавног позива, Комисија врши рангирање поднетих пријава.

Пројекат може бити оцењен максимално са 100 бодова. Комисија може да одбаци пријаву уколико утврди да је стварна вредност машина и опреме која се набавља значајно мања од цене представљене у пријави.

VII РОКОВИ

Рок за подношење пријава је 28.06.2019. године. Неће се узимати у разматрање неблаговремене и непотпуне или неправилно попуњене пријаве, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, као ни пријаве које нису предмет Конкурса.

Град Кикинда ће објавити Јавни конкурс за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро и малих предузећа на територији Града Кикинде у 2019. години у „Службеном листу града Кикинде“, на интернет страницама www.kikinda.org.rs и www.klerkikinda.rs, и у „Кикиндским новинама“.

Одлука о расподели средстава доноси се најкасније у року од 30 дана од дана закључења конкурса.

VIII ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

О додели средстава, на предлог Конкурсне комисије, одлучује градоначелник решењем.

Уколико поднете пријаве нису у складу са циљевима и критеријумима конкурса, градоначелник може, на предлог конкурсне комисије, донети решење да се неће распоредити средства или део средстава.

Одлуком о распореду и коришћењу бесповратних средстава, кориснику може бити одређен мањи износ средстава од оног који је тражен у његовој појединачној конкурсној пријави.

На основу овлашћења градоначелника, Град Кикинда и корисник средстава закључују уговор о међусобним правима и обавезама.

Средства се трансферишу корисницима у складу са могућностима буџета.

Корисник средстава може доставити обавештење о томе да одустаје од средстава која су му додељена.

Кориснику средстава неће бити дозвољено да закључи уговор са Градом Кикинде, уколико му рачун буде у блокади, односно неће му се пренети средства на рачун уколико му рачун буде блокиран након закључења уговора.

Одобрена средства се користе искључиво за намене за које су додељена, а корисник средстава је дужан да Градској управи достави извештај о реализацији пројекта, материјални доказ о набавци машине или опреме, као и о наменском коришћењу додељених средстава у прописаном року.

Рок за достављање наведеног извештаја је 15 дана од дана набавке машине или опреме.

IX ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Текст конкурса, Правилник и обрасци конкурса се објављују на званичној интернет страници града Кикинде где су видљиви и доступни током трајања Конкурса.

Решење о суфинансирању поднетих пријава по расписаном конкурс, биће објављено на званичном сајту Града www.kikinda.org.rs и достављено свим учесницима конкурса у електронској форми.

Конкурсни материјал се не враћа. **Пријаве које стигну ван прописаног рока или на погрешном обрасцу, неће бити разматране.**

Тачно попуњен пријавни формулар и пратећа документација у складу са јавним конкурсом предаје се на писарници Града или доставља препорученом поштом, на адресу: **Град Кикинда, Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда.**

Пријаве се предају у затвореној коверти са назнаком **„Комисији за оцењивање и одабир корисника - Пријава за Јавни конкурс за доделу подстицаја за развој предузетништва, микро, малих и средњих предузећа на територији Града Кикинде у 2019. години“**, са пуном адресом пошиљаоца на полеђини коверте и назнаком **„НЕ ОТВАРАТИ“**.

Х ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

За додатне информације можете се обратити Секретаријату за развој и управљање инвестицијама, одсек за локални економски развој, сваког радног дана у периоду од 8.00 до 15.00 часова на следећој адреси: Трг српских добровољаца 12, канцеларија број 42, на број телефона: 0230/410-238, или путем електронске поште на адресу ler@kikinda.org.rs.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-06-25/2019
Датум: 30.05.2019. године
Кикинда

ПРЕДСЕДНИК
Павле Марков, с.р.

ГРАДСКА УПРАВА

13.

На основу чл. 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 и др.закон), члана 71. Статута града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“ бр. 4/2019), начелник Градске управе града Кикинде, доноси

П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују:

- појам дисциплинске одговорности,
- врсте повреда дужности из радног односа,
- покретање дисциплинског поступка,
- дисциплински поступак против службеника на положају
- вођење дисциплинског поступка
- застарелост
- појам усмене расправе
- избор и одмеравање дисциплинске мере

- врсте дисциплинских мера
- удаљење са рада
- упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање
- одговорност за штету
- остала питања у вези са одговорношћу.

Члан 2.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Члан 3.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

II ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и аката Градске управе.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицаја на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;

- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисано стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Члан 12.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 13.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

IV ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА**Члан 14.**

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 15.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 16.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности из радног односа може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 17.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 18.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

V ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 19.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Члан 20.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 21.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 22.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно

Члан 23.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 24.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на намештенике.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број Ш-04-110-3/2014 од 22.05.2014.године.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“ и на огласној табли.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: Ш-04-110-4/2019
Датум: 31.05.2019. године
Киkinда

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Љубан Средић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	П Р Е Д М Е Т	Страна
ГРАДСКО ВЕЋЕ		
13.	ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, МИКРО, МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ У 2019. ГОДИНИ	608
ГРАДСКА УПРАВА		
13.	ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ	612