

| | | | |
|--|--------|---------------|-----------------|
| 12. | 12/I | гарсоњера | 32,91 |
| 13. | 13/I | гарсоњера | 34,04 |
| 14. | 14/I | једноособан | 38,02 |
| 15. | 15/I | једноособан | 38,23 |
| 16. | 16/I | једноипособан | 46,09 |
| ДРУГИ СПРАТ | | | |
| 17. | 17/II | једноипособан | 55,93 |
| 18. | 18/II | двособан | 61,76 |
| 19. | 19/II | једноособан | 35,53 |
| 20. | 20/II | једноособан | 35,68 |
| 21. | 21/II | једноособан | 35,73 |
| 22. | 22/II | једноособан | 38,44 |
| 23. | 23/II | једноособан | 38,50 |
| 24. | 24/II | једноипособан | 46,30 |
| ТРЕЋИ СПРАТ | | | |
| 25. | 25/III | једноипособан | 52,07 |
| 26. | 26/III | двособан | 58,63 |
| 27. | 27/III | гарсоњера | 32,62 |
| 28. | 28/III | гарсоњера | 32,70 |
| 29. | 29/III | гарсоњера | 32,83 |
| 30. | 30/III | једноособан | 37,13 |
| 31. | 31/III | једноособан | 38,15 |
| 32. | 32/III | једноипособан | 46,08 |
| УКУПНА ПОВРШИНА (m²) | | | 1.303,98 |
| БРОЈ СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА | | | 32 |

II

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

Број: 01.01-022-161/24

Датум: 31.7.2024. године
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.**

На основу чл. 39. став (2) тачка 2) и 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), и чл. 36. став (2) тачка 2) и 87.

Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана 31.7.2024. године, доноси

**ОДЛУКУ
о усвајању методологије за
унапређење рада мјесних заједница
града Градишка**

I

Усваја се методологија за унапређење рада мјесних заједница која обухвата процедуре и документацију коју ће користити савјети мјесних заједница на подручју града Градишка.

II

Сврха доношења методологије је унапређење и уједначавање рада мјесних заједница на подручју града Градишка.

III

1) Овом одлуком успоставља се форум грађана као механизам путем кога грађани мјесне заједнице предлажу приоритете и покрећу иницијативе и активности од значаја за мјесну заједницу.

2) Форум грађана према потреби сазива предсједник Савјета мјесне заједнице, а у његовој одсутности форум може сазвати Савјет мјесне заједнице.

3) Предсједник Савјета мјесне заједнице, односно Савјет мјесне заједнице дужан је сазвати форум грађана на писмени захтјев најмање 15 грађана који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице и који се налазе на бирачком списку за ту мјесну заједницу.

4) Форумима грађана могу присутвовати представници удружења грађана, локалних јавних установа и/или предузећа, агенција и осталих заинтересованих организација, представници органа јединице локалне самоуправе као и представници других мјесних заједница ако се питање које је предмет форума грађана односи на више мјесних заједница.

5) Грађани на форумима разматрају

иницијативе и приједлоге као и све нацрте аката Града у складу са законом и статутом, а нарочито нацрт буџета, нацрте програма и планова који прате нацрт буџета и слично, предлажу приоритете и покрећу иницијативе и активности од значаја за мјесну заједницу.

б) На састанку форума саставља се записник са предложеним приоритетима и активностима који се усвајају натполовичном већином присутних грађана.

IV

Овом методологијом се стандардизује форма/обрасци за сљедеће активности које проводе савјети мјесних заједница:

а) доношење Пословника о раду мјесне заједнице,

б) утврђивање приоритета путем гласања грађана присутних на форуму грађана, благовремено оглашавање форума, евидентирање учесника и вођење записника на форуму,

в) примопредаја дужности претходног и новоизабраног савјета мјесне заједнице и

г) планирање рада и извјештавање о раду мјесне заједнице.

V

За реализацију Одлуке задужује се Одјелјење за општу управу, у чијој је надлежности рад са мјесним заједницама.

VI

Саставни дио ове одлуке је сет образаца за уједначен рад мјесних заједница и то:

Прилог 1. Пословник о раду савјета мјесне заједнице,

Прилог 2. Плакат форума грађана мјесне заједнице,

Прилог 3. Листа учесника форума грађана мјесне заједнице,

Прилог 4. Записник са форума грађана мјесне заједнице,

Прилог 5. Примопредаја дужности савјета мјесне заједнице,

Прилог 6. План рада савјета мјесне заједнице,

Прилог 7. Извјештај о раду савјета мјесне заједнице.

VII

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

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 04/19).

Број: 01.01-022-169/24

Датум: 31.7.2024. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

ПРИЛОГ 1

На основу члана 121. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Савјет мјесне заједнице _____ на сједници одржаној дана _____. године донио је

ПОСЛОВНИК о раду Савјета мјесне заједнице

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савјета мјесне заједнице _____ (у даљем тексту: Пословник о раду Савјета) уређује се: избор, мандат, права и дужности предсједника Савјета мјесне заједнице и чланова Савјета мјесне заједнице, организација и начин рада Савјета мјесне заједнице, сазивање и вођење Савјета мјесне заједнице, одлучивање, избор предсједника Савјета мјесне заједнице, акти Савјета мјесне заједнице, јавност рада као и друга питања од значаја за рад и функционисање Савјета мјесне заједнице.

Члан 2.

Савјет мјесне заједнице (у даљем тексту: Савјет) се организује и ради на начин прописан Законом о локалној самоуправи Републике Српске и Статутом града Градишка.

Члан 3.

Савјет ради у сједницама. Сједнице Савјета се обиљежавају редним бројевима.

Члан 4.

Чланови Савјета, дужни су се придржавати одредаба овог Пословника о раду Савјета. За правилну примјену одредаба овог Пословника одговара предсједник Савјета.

II ИЗБОР, МАНДАТ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЈЕТА**Члан 5.**

Савјет мјесне заједнице _____ броји _____ чланова.

Члан 6.

Мандат чланова Савјета је четири године, уколико им исти не престане у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом града Градишка

Члан 7.

Члан Савјета има право и дужности:
- присуствовати сједницама Савјета,
- учествовати у раду Савјета,
- покретати питања и подносити приједлоге из дјелокруга рада Савјета,
- одлучивати и учествовати у провођењу одлука Савјета.

Члан 8.

Члан Савјета има право да буде редовно и благовремено информисан о свим питањима чије познавање је потребно ради обављања функције и да му на његов захтјев буду достављени одговарајући материјали.

Члан 9.

Члан Савјета који је спријечен да присуствује сједници Савјета, или из

одређеног разлога треба да напусти сједницу, дужан је о томе благовремено обавијестити предсједника Савјета.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА**Члан 10.**

У року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Одлуке о потврђивању резултата избора за чланове Савјета одржаће се конститутивна сједница Савјета на којој ће се извршити примопредаја дужности између ранијег и новоизабраног Савјета.

Члан 11.

Конститутивну сједницу Савјета сазива начелник Одјељења за општу управу Градске управе Градишка.

Члан 12.

Предсједник Савјета и замјеник предсједника Савјета бирају се из реда чланова Савјета.

Члан 13.

Предсједник и чланови Савјета бирају се на мандат од четири године. Дјелокруг рада Савјета утврђен је Статутом града Градишка.

Члан 14.

Ради рјешавања проблематике из појединих области од интереса за грађане и мјесну заједницу по потреби одлуком Савјета образују се повремена радна тијела.

Члан 15.

Број, састав, дјелокруг и начин рада повремених радних тијела регулише се посебном одлуком Савјета.

IV СЈЕДНИЦА САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 16.**

Сједницу Савјета сазива и њоме председава предсједник Савјета, те предлаже дневни ред, а у његовој одсутности замјеник предсједника Савјета.

Члан 17.

Предсједник Савјета сазива сједницу Савјета најмање једном у три мјесеца. Позив за сједнице члановима Савјета упућује се у правилу 3 дана прије дана утврђеног за одржавање сједнице.

Члан 18.

Уз писмени позив за сједницу члановима Савјета, који садржи мјесто, дан и сат одржавања сједнице, доставља се приједлог дневног реда и одговарајући материјал који ће се разматрати на сједници Савјета.

Уз писмени позив за сједницу доставља се и записник са претходне сједнице.

Члан 19.

Позив за сједницу доставља се и другим правним и физичким лицима на које се посредно или непосредно односи дневни ред.

Члан 20.

Након отварања сједнице предсједник Савјета даје потребна објашњења у вези с радом сједнице Савјета.

Члан 21.

Савјет може пуноважно радити ако је сједници присутно више од половине укупног броја чланова.

Ако се утврди да сједници Савјета није присутан довољан број чланова Савјета, сједница се одгађа за одређени сат истог дана или други одређени дан и сат.

Предсједник Савјета је дужан прекинути и одгодити сједницу Савјета ако за вријеме трајања сједнице Савјета утврди да више није присутан потребан број чланова Савјета.

О одгађању сједнице за други дан писмено се обавјештавају само одсутни чланови Савјета.

Члан 22.

О присуству чланова Савјета води се евиденција.

Предсједник Савјета обавјештава Савјет о томе ко је осим чланова позван на сједницу Савјета и који су чланови обавијестили да су спријечени присуствовати сједници.

Члан 23.

На почетку сједнице утврђује се дневни ред према приједлогу који је назначен у позиву на сједницу.

Предложени дневни ред може се на почетку сједнице и у току расправе о дневном реду проширити или поједини предмет скинути с дневног реда на приједлог предсједника Савјета или члана Савјета.

Члан 24.

Прије утврђивања дневног реда предсједник Савјета пита чланове има ли примједби на записник с претходне сједнице.

О основаности примједби на записник одлучује се на сједници, а предсједник Савјета констатује да је усвојен записник уз евентуалне усвојене примједбе. Након тога прелази се на расправу о појединим тачкама и то редом који је утврђен у приједлогу дневног реда.

Члан 25.

На сједници се о свакој тачки дневног реда расправља прије него што се о њој одлучи.

Предсједник Савјета закључује расправу кад утврди да нема више пријава за расправу.

Члан 26.

Ред на сједници обезбјеђује предсједник Савјета.

На сједници се може говорити о теми о којој се расправља према утврђеном дневном реду.

Уколико се говорник удаљи од тачке дневног реда, предсједник Савјета га упозорава да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после другог упозорења не држи тачке дневног реда, предсједник Савјета му одузима ријеч.

Члан 27.

На сједници Савјета може се одлучити да говорник о истој тачки може говорити само један пут, а може се одредити и вријеме трајања говора.

Члан 28.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само предсједник

Савјета.

Члану Савјета који жели говорити о повреди овог Пословника или о повреди утврђеног дневног реда председник Савјета мора дати ријеч чим овај затражи.

О приговору из става 2. овог члана, члан Савјета може говорити најдуже три минуте.

Председник Савјета је дужан послјие изнесеног приговора дати објашњење о повреди овог Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Члан 29.

О раду сједнице води се записник.

Записник садржи основне податке о раду сједнице, нарочито о приједлозима изнијетим на сједници и о донесеним одлукама.

У записник се уноси резултат гласања о поједином предмету.

Члан 30.

Сваки члан Савјета има право на почетку сједнице изнијети примједбе на записник с претходне сједнице.

О основаности примједбе на записник одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједба прихвати, извршиће се у записнику одговарајућа измјена.

Записник на који нема примједби као и записник у којем су сагласно извршене измјене темељем примједби сматра се усвојеним.

Члан 31.

Усвојени записник потписује председник Савјета и записничар.

Примјерак потписаног записника доставља се службенику за мјесне заједнице Градске управе Градишка.

Члан 32.

О чувању записника са сједница Савјета стара се председник Савјета.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 33.

Савјет може пуноважно одлучивати ако сједници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова

изабраних чланова Савјета, ако законом за поједина питања није одређено друкчије.

Члан 34.

На сједници Савјета у правилу се гласа јавно.

Тајно гласање се проводи само о оним питањима за која одлучи Савјет.

Члан 35.

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Гласање дизањем руке чланови Савјета обављају тако што се на позив председника Савјета изјашњавају ко је за приједлог и уздржава ли се ко од гласања.

Поименично гласање се обавља ако председник Савјета оцијени да је то потребно како би се отклониле сумње у тачност резултата гласања.

Поименично гласање се обавља тако што се сваки прозвани члан Савјета изјашњава за приједлог или против приједлога или се уздржава од гласања. Кад прозивање буде завршено поново се позивају чланови Савјета за које у списку није означено да су гласали. Прозивање врши председник Савјета.

Члан 36.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на сваки листић утиснут је печат мјесне заједнице.

Члан 37.

Сваки члан Савјета добија један гласачки листић.

Председник Савјета се стара да сваки члан Савјета добије гласачки листић и по потреби објашњава начин гласања.

Сваки члан Савјета лично ставља пресавијен гласачки лист у гласачку кутију.

Пошто сви присутни чланови Савјета гласају, Комисија за руковођење тајним гласањем утврђује резултате гласања на основу предатих листића у просторији у којој се одржава сједница.

Гласачки листић из ког се не може утврдити на који начин је члан Савјета гласао, сматра се неважећим.

VI ПОСТУПАК ИЗБОРА И РАЗРЈЕШЕЊА ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 38.

Мандат предсједника односно члана Савјета престаје: смрћу, на лични захтјев, истеком мандата, одјавом пребивалишта са подручја мјесне заједнице, ако је правоснажном одлуком лишен пословне способности и разрјешењем.

Предсједник Савјета и члан Савјета могу бити разрјешени дужности и прије истека мандата ако дуже вријеме не учествују у раду Савјета, због дужег одсуствовања услед дуге и тешке болести, неморалног и недоличног понашања, ако правоснажном пресудом буду осуђени на казну затвора за кривично дјело или због злоупотребе приликом обављања послова.

Приједлог за разрјешење може поднијети предсједник или члан Савјета, а приједлог је усвојен ако за њега гласа већина чланова Савјета.

Приједлог за разрјешење дужности члана Савјета или Савјета може поднијети и 5% бирача уписаних у бирачки списак мјесне заједнице у писаном облику са образложењем.

Члан 39.

О разрјешењу члана Савјета у случајевима прописаним чланом 38. одлучује Збор грађана Мјесне заједнице натполовичном већином од укупног броја грађана који су присутни на збору. У случају разрјешења нови члан Савјета постаје сљедећи кандидат са предложене листе кандидата који је добио највећи број гласова приликом избора чланова Савјета.

VII АКТИ САВЈЕТА

Члан 40.

Савјет доноси опште акте и планове утврђене Статутом града.

У свом раду Савјет доноси Пословник о раду Савјета као општи акт, план рада Савјета, извјештаје о раду Савјета, закључке којима се заузимају ставови о појединачном питању као појединачне

акте.

Члан 41.

Акте који су донесени на сједници Савјета потписује предсједник Савјета мјесне заједнице.

Члан 42.

Изворником акта сматра се онај текст акта који је усвојен на сједници Савјета. На изворнике акта ставља се печат мјесне заједнице.

О изворницима акта, стављању печата на њих, њиховом чувању и евиденцији стара се предсједник Савјета мјесне заједнице.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Представници штампе и других средстава информисања могу присуствовати сједницама Савјета и извјештавати о раду Савјета.

О раду сједнице Савјета може се дати и службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања.

Саопштење из претходног става даје предсједник Савјета мјесне заједнице.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној плочи мјесне заједнице.

Број:

Датум:

ПРЕДСЈЕДНИК САВЈЕТА
МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

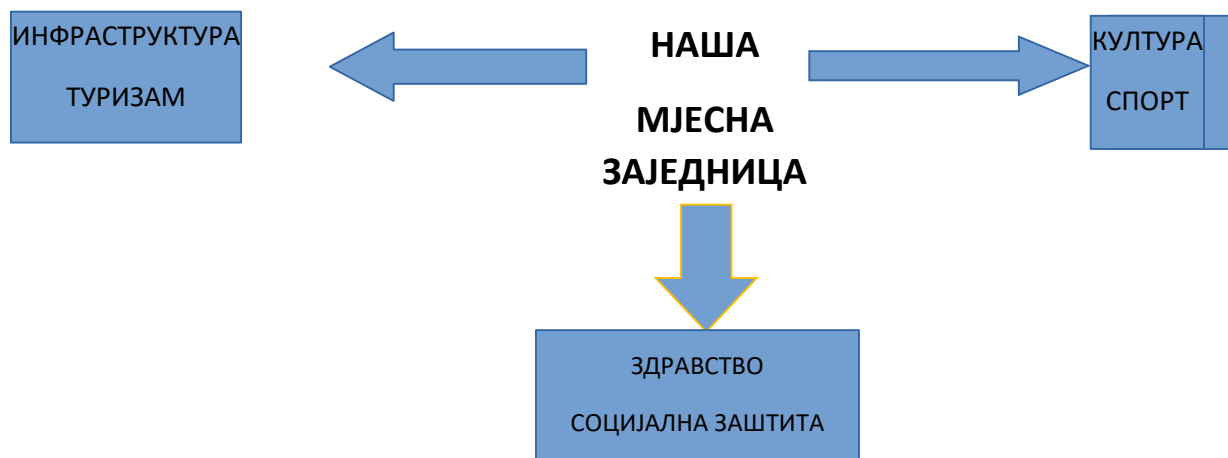


РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА

ПРИЛОГ 2

МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА _____

ШТА НЕДОСТАЈЕ НАШОЈ МЈЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ?



ПОЗИВАМО ВАС ДА ПРИСУСТВУЈЕТЕ ФОРУМУ ГРАЂАНА КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ
ДАНА _____. ГОДИНЕ У ___ ЧАСОВА У ПРОСТОРИЈАМА

ДА БИ ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕФИНИСАЛИ ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТЕ НАШЕ МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КАКО
БИ ИСТЕ МОГЛИ ДАЉЕ ИМПЛЕМЕНТИРАТИ

МОЛИМО ГРАЂАНЕ И ГРАЂАНКЕ ДА СЕ ОДАЗОВУ ПОЗИВУ И ПРИСУСТВУЈУ ФОРУМУ.

САВЈЕТ МЗ _____

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА****ЛИСТА УЧЕСНИКА ФОРУМА ГРАЂАНА****МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ _____**

| | | | | |
|--------------------------------------|-----|--|------------------|--|
| Назив догађаја (форум/збор грађана): | | | | |
| Фасилитатор догађаја: | | | | |
| Датум догађаја: | Од: | | До: | |
| Мјесто догађаја: | | | Мјесто састанка: | |

| Ред. бр. | Име и презиме учесника/це | Пол | Старост | Контакт тел. и е-mail адреса | Статус | Потпис |
|----------|---------------------------|--|---|------------------------------|---|--------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж | <input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више | | <input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго | |



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА**

ПРИЛОГ 4

**ЗАПИСНИК СА ФОРУМА ГРАЂАНА
МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Мјесна заједница:

Датум:

Укупан број присутних:

(приложени списак присутних је саставни дио овог записника)

У уводном дијелу Предсједник Савјета, _____ је поздравио присутне грађане и упознао са сврхом организовања форума.

Након уводног дијела утврђено је присуство грађана на форуму што је евидинтирано на обрасцу „Листа учесника“ са потписима. Фасилитатор форума утврдио је да је форуму приступило ___ грађана.

Предсједник Савјета мјесне заједнице _____ предлаже и даје на гласање сљедећи

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходног форума
- 2.
- 3.

АД1

Након уводних ријечи од стране фасилитатора форума, _____, присутне је упознао са записником претходног форума који је овом приликом усвојен/није усвојен/усвојен са примједбама.

АД2

АД3

Фасилитатор:

Записник водио
МЗ

Предсједник Савјета



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА**

ПРИЛОГ 5

**ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ДУЖНОСТИ
САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Мјесна заједница:

Датум:

Укупан број присутних:

(приложени списак присутних је саставни дио овог записника)

Сачињен дана _____ године у _____ часова у _____,
на адреси _____, Градишка.

1. Примопредаја дужности врши се на основу

_____.

2. Примопредаја дужности врши се између:

а) досадашњих чланова Савјета мјесне заједнице _____ и то:

-
-
-
-
-

б) новоизабраних чланова Савјета мјесне заједнице _____ и то:

-
-
-
-
-

3. Примопредаја дужности врши се у присуству Комисије за примопредају дужности у саставу:

-
-
-

4. Досадашњи Савјет мјесне заједнице предаје, а новоизабрани Савјет мјесне заједнице _____ преузима сљедеће документе и извјештаје:

1) Пословник о раду Савјета мјесне заједнице _____,

2) записнике са одржаних састанака Савјета мјесне заједнице, одржаних форума и зборових грађана мјесне заједнице _____

3) извјештај о раду Савјета мјесне заједнице,

4) друге списе и извјештаје од значаја за рад Савјета мјесне заједнице

_____.

Предње наведени извјештаји су саставни дио овог записника.

5. Службени печат мјесне заједнице _____ предаје се новоизабраним члановима Савјета мјесне заједнице _____.

6. Овај записник је сачињен у три истовјетна примјерка, од којих се по један примјерак уручује досадашњим члановима Савјета мјесне заједнице _____, новоизабраним члановима Савјета мјесне заједнице _____, а један примјерак се доставља у Одјељење за општу управу Градске управе града Градишка.

7. Примопредаја је завршена дана _____ године у _____ часова.

Овај записник потписују:

а) лица која предају дужност _____

б) лица која примају дужност _____

Комисија за примопредају дужности:

-
-
-



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА**

ПРИЛОГ 6

**ПЛАН РАДА САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ _____
за _____ годину**

- Управљање

| | |
|---|----------------------------|
| Број чланова Савјета | |
| Број планираних састанака | |
| Број планираних форума и/или одржаних зборова грађана | |
| Теме (сасатанака, форума и/или зборова грађана) | - - - - - - |
| Идентификовани приоритети популације жена са подручја МЗ (теме) | - - - - - |

- Активности у МЗ за период _____

| Р.бр. | Планирано (активности, пројекти) | Извор финансирања (Буџет Града и/или други извори финансирања) |
|-------|----------------------------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Датум: _____

Предсједник савјета МЗ

М.П.

име и презиме и потпис



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА

ПРИЛОГ 7

ИЗВЈЕШТАЈ
О РАДУ САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ _____
за период _____

- Управљање

| | |
|---|---|
| Број чланова Савјета | |
| Број одржаних састанака | |
| Број одржаних форума и/или одржаних зборова грађана | |
| Број жена које су учествовале у раду мјесне заједнице | |
| Начин на који су жене учествовале у раду мјесне заједнице (чланице савјета, удружење жена са подручја МЗ и сл.) | |
| Теме (са одржаних састанака, форума и/или зборова грађана) | - - - - - - - - - - - |

- Активности у МЗ за период _____

| Р.бр. | Планирано (активности, пројекти) | Реализовано (активности, пројекти) | Извор финансирања (Буџет Града и/или други извори финансирања) |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

(описно највише ½ странице)

3. Промјене настале у раду/чланству Савјета мјесне заједнице (највише ½
странице)

4. Закључак (највише ½ странице)

Датум: _____

Предсједник савјета МЗ

М.П.

име и презиме и потпис

На основу чланова 39. и 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка, број 5/19) Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана 31.7.2024. године, донијела је

О Д Л У К У
о приступању пројекту енергетске санације јавних објеката на подручју града Градишка

I

Град Градишка приступа пројекту енергетске санације у сврху обезбјеђења енергетске ефикасности јавних објеката на подручју града Градишка.

II

Даје се сагласност, те се овлашћује Градоначелник да у име града Градишка предузме све потребне мјере и радње за избор модела по којем ће се извршити енергетска санација и обезбиједити енергетске ефикасности на јавним објектима у власништву Града: „Ватрогасни дом“, ЈУ „Средња стручна и техничка школа“ Градишка и ЈУ „Техничка школа“ Градишка.

III

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

IV

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о приступању пројекту енергетске ефикасности на јавним објектима по ESCO моделу финансирања на подручју града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 5/22).

Број: 01.01-022-166/24
Датум: 31.7.2024. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишке на сједници одржаној 31.7.2024. године, доноси

О Д Л У К У
о приступању продаји непокретности у к.о. Градишка 1 путем лицитације

I

Приступа се продаји путем лицитације непокретности у власништву Града Градишке ради изградње индивидуалног стамбеног објекта и то:

1) к.ч. број 384/65 „ТРКАЛИШТЕ“ пашњак 2. класе, површине 677 m²

уписана у л.н. број 1912 к.о. Градишка 1, по почетној продајној цијени од 27.080,00 КМ,