



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код "Sberbank" а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 "Нова банка" а.д. Бања Лука	Година XLV Број: 6/17 <u>03. 08. 2017. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	---	--

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. став (2) тачка 26), а у вези са чланом 52. став (1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. став (2) тачка 28) Статута Општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 4/17), Скупштина Општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године донијела је

ПОСЛОВНИК

о раду Скупштине општине Градишка

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина општине Градишка (у даљем тексту: Скупштина) конституише се, организује и ради у складу са Уставом, законом, Статутом општине Градишка (у даљем тексту: Статут) и Пословником о раду Скупштине општине (у даљем тексту: Пословник).

Члан 2.

Овим Пословником уређују се:

- 1) конституисање новоизабране Скупштине;
- 2) права и дужности одборника;
- 3) организација Скупштине;
- 4) Програм рада Скупштине;
- 5) начин рада Скупштине;
- 6) акта Скупштине и начин њиховог доношења;

7) поступак избора, именовања, разрешења и опозива;

8) односи Скупштине општине и Начелника општине;

9) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима;

10) Стручна служба Скупштине општине и

11) друга питања која су значајна за рад Скупштине.

Члан 3.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 31 (тридесетједан) одборник.

Члан 4.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине Градишка и по поступку који је утврђен овим пословником.

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат у складу са законом.

(2) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

(3) Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

Члан 6.

(1) Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

(2) Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

Члан 7.

Одредбе Пословника које садрже називе функција-звања у раду Скупштине односе се равноправно на оба пола и подразумева се употреба у мушком и женском роду према носиоцу функције-звања у Скупштини.

II- КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 8.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става (1), односно става (2) овог члана, сједницу ће сазвати наполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора председника председава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 9.

(1) Распоред сједења одборника у сали одређује председник Скупштине у консултацији са представницима политичких партија уважавајући њихове захтјеве, сразмјерно броју одборника које имају, када је то могуће.

(2) Мјесто сједења других учесника на сједници такође одређује председник Скупштине.

Члан 10.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
- 2) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
- 3) бира председника и потпредседника Скупштине,
- 4) констатује престанак мандата одборника и
- 5) именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Члан 11.

(1) На првој сједници, председник Скупштине из претходног сазива или друго лице у складу са чланом 8. став 2. Пословника, саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме председавање сједницом као и два најмлађа одборника који ће помагати председавајућем.

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, председавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

Члан 12.

(1) Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

"Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Градишка и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Градишка, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Градишка, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

(2) Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(3) Свечану изјаву на првој сједници Скупштине након избора или именовања на функцију дају и функционери Скупштине општине.

(4) Свечана изјава функционера Скупштине општине гласи:

"Обавезујем се да ћу дужност председника/потпредседника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Градишка и других аката Скупштине, да ћу се залагати за унапређење рада и односа у Скупштини општине, за развој парламентаризма и демократије у најбољем интересу ове Скупштине и свих грађана Општине Градишка, Републике Српске и Босне и Херцеговине."

Члан 13.

(1) Одборници и председник новоизабраног сазива Скупштине свечану изјаву дају пред председавајућим Скупштине.

(2) Потпредседник Скупштине општине свечану изјаву даје пред председником Скупштине општине.

(3) Уколико у току мандата дође до смјене председника Скупштине, новоизабрани председник свечану изјаву даје пред председавајућим Скупштине.

Члан 14.

(1) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса.

(2) Изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса потписује и Начелник општине.

Члан 15.

(1) Након полагања свечане заклетве, председавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, председавајући ће прекинути засједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће председнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Председавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе полтичких субјеката.

Члан 16.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог председавајућег сједнице, на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини,

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

(3) Приједлог за избор из става (1) овог члана може поднијети и сваки одборник Скупштине.

Члан 17.

(1) Избор председника и потпредседника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог пословника.

(2) Након избора, новоизабрани председник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

III– ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 18.

Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

Члан 19.

(1) У остваривању својих права и дужности одборник, нарочито:

1) присуствује сједницама Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању;

2) може присуствовати сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања;

3) подноси нацрте и приједлоге прописа и аката из надлежности Скупштине;

4) покреће расправу о спровођењу утврђене политике Скупштине и даје иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине, те за унапређење рада Скупштине и њених радних тијела;

5) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад општинских институција које имају јавна овлашћења;

6) предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и Општинске управе, као и на рад општинских институција која имају јавна овлашћења;

7) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на које га упуту Скупштина;

8) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције;

9) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(2) Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности Кодексом понашања који доноси Скупштина.

Члан 20.

Одборник има право да тражи објашњења и обавјештења од председника Скупштине, председника радних тијела Скупштине и Начелника општине, а преко секретара Скупштине и одговорних радника Општинске управе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 21.

Одборник од лица из члана 20. има право да буде редовно и благовремено обавјештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито о:

1) раду Скупштине и њених радних тијела;

2) раду Начелника општине и Општинске управе;

3) провођењу политике коју је утврдила Скупштина;

4) извршавању прописа Скупштине.

Члан 22.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборнички додатак.

(2) Одлуком Скупштине утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

Члан 23.

Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законима и другим прописима.

Члан 24.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавјести председника Скупштине или секретара и наведе разлоге изостанка.

(2) Одборник који није присуствовао сједници Скупштине дужан је да достави председнику Скупштине или секретару, у року од седам дана од њеног одржавања, разлоге свога изостанка у писаној форми.

(3) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава председника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 25

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији изданих одборничких легитимација.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник и потпредседник Скупштине

Члан 26.

Скупштина има председника и једног потпредседника Скупштине који се бира из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 27.

(1) Кандидата за председника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине бира се тајним гласањем.

(2) Кандидат за предсједника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

(3) За предсједника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 29.

Кандидовање и избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог пословника које се односе на кандидовање и избор предсједника Скупштине.

Члан 30.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника, функцију предсједника обављаће лице из члана 86. став (3) овог пословника.

Члан 31.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 32.

(1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,

2) учествује у припремама, сазива и предједава сједници Колегијума Скупштине,

3) предлаже дневни ред за сједнице Скупштине, иницира стављање на дневни ред Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,

4) утврђује нацрт и приједлог Програма рада Скупштине,

5) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,

6) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,

7) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,

8) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

9) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,

10) потписује акта усвојена од Скупштине,

11) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и

12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и Етичким кодексом Скупштине.

Члан 33.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

2. Секретар Скупштине**Члан 34.**

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине:

1) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

2) стара се о остављању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,

3) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

4) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,

5) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

6) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

7) прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

8) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

9) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

10) припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

11) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

12) руководи Стручном службом Скупштине и

13) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службени гласник општине Градишка“ и одговоран је за његов садржај.

3. Колегијум Скупштине

Члан 35.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

1) предсједник и потпредсједник Скупштине,

2) предсједници клубова одборника у Скупштини,

3) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и

4) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву предсједника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник општине, замјеник Начелника општине, начелници одјељења и служби Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина.

Члан 36.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

1) разматра приједлог програма рада Скупштине,

2) прати рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,

3) прати сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

4) предлаже оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,

5) предлаже предсједнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

6) усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине.

Члан 37.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се прије сваке сједнице Скупштине изузев у случају одржавања сједнице у складу са чланом 79. став (4) овог пословника, и по потреби.

(3) Сједнице Колегијума сазива и председава сједницама предсједник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјењује га потпредсједник Скупштине.

Члан 38.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

4. Клубови одборника

Члан 39.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначаваче име и презиме предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 40.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења предсједника клуба, уз писмену сагласност предсједника Клуба.

Члан 41.

(1) Предсједник клуба одборника у писаном облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) У току засједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 42.

(1) Скупштина у складу са материјалним могућностима обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника као и неопходна финансијска средства за њихове активности.

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 43.

(1) За разматрање и припремање приједлога одлука и других аката и за стручну обраду, праћење и проучавање других питања из надлежности Скупштине, сходно закону и Статуту, образују се стална и повремена радна тијела Скупштине.

(2) Стална радна тијела образују се по одредбама овог Пословника, а могу бити образована и посебном одлуком Скупштине.

(3) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује њихов дјелокруг, овлашћења и састав.

(4) Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине, Начелник општине и сваки одборник у Скупштини општине

Члан 44.

Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подnose извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) подnose Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

Члан 45.

(1) Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и одређени број чланова који се бирају из реда одборника.

(2) Радна тијела могу имати у свом саставу и чланове који нису одборници (у даљем тексту: спољни чланови), а који представљају релевантне стручњаке из области која је у надлежности радног тијела.

(3) Уколико радно тијело има у свом саставу спољне чланове, број одборника Скупштине у том радном тијелу мора бити већи од броја спољних чланова.

(4) Изузетно, Скупштина општине може образовати стручно радно тијело које ће у свом саставу имати више спољних чланова од броја одборника, уколико је то неопходно ради добијања стручног мишљења и приједлога из области за коју је то радно тијело образовано.

(5) У случајевима из ставова (3) и (4) овог члана председник радног тијела може бити само одборник.

(6) Председник, замјеник председника и чланови радног тијела бирају се за мандатни период одборника у Скупштини.

Члан 46.

(1) Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог Пословника.

(2) Уколико се укаже потреба за детаљнијим уређењем организације и рада појединог радног тијела, оно може донијети свој Пословник о раду који не може бити у супротности са одредбама овог Пословника.

Члан 47.

(1) Радна тијела Скупштине формирају се сразмјерно према страначком саставу и полној структури Скупштине, у највећој могућој мјери.

(2) Приједлог за чланове радних тијела подноси Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са клубовима одборника.

(3) Комисија за избор и именовање ће за радна тијела чији спољни чланови нису одређени овим Пословником, наконведеног јавног позива, утврдити приједлог за спољне чланове радних тијела, у складу са чланом 45. став (2) Пословника.

Члан 48.

Председник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

1) покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела

2) сарађује са председником Скупштине, председницима других радних тијела, и представницима општинске управе у циљу што боље припреме и организације рада радног тијела којим председава;

3) потписује акта која доноси радно тијело,

4) на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и

5) врши друге послове одређене Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 49.

(1) Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

(2) Сједницу радног тијела сазива њен председник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев председника Скупштине, трећине чланова радног тијела или Начелника општине.

(3) У случају спријечености председника сједницу радног тијела може сазвати замјеник председника.

(4) Сједница радног тијела сазива се најмање три дана прије одржавања сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

(5) Сједници радног тијела могу присуствовати и они одборници који нису његови чланови, али без права одлучивања.

Члан 50.

(1) Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова присутних чланова комисије.

(2) Уколико се комисија или друго радно тијело Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуства појединих чланова, председник комисије, односно радног тијела ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 51.

(1) Радно тијело сарађује са другим комисијама и радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

(2) Ради проучавања појединих питања из свога дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

(3) Радно тијело подноси Скупштини извјештаје о свом раду најмање једном годишње.

Члан 52.

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

Члан 53.

(1) Као стална и повремена радна тијела Скупштина може образовати комисије, одборе и савјете.

(2) Комисије Скупштине су:

1) Комисија за избор и именовања,

2) Комисија за Статутарна питања и прописе,

3) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана,

4) Комисија за сарадњу са општинама и градовима,

5) Комисија за односе са вјерским заједницама,

6) Комисија за питања младих и демографију,

7) Комисија за јавна признања,

8) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима,

9) Комисија за мјесне заједнице,

10) Комисија за планирање општинског развоја и

11) Комисија за просторно уређење.

(3) Одбори Скупштине су:

1) Одбор за Буџет и финансије,

2) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа,

3) Одбор за борачка питања и

4) Етички одбор.

(4) Савјети Скупштине су:

1) Савјет за здравство и социјалну заштиту,

2) Савјет за образовање и културу и

3) Савјет за спорт.

Члан 54.

(1) Комисија за избор и именовања:

1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешење функционера које бира или именује Скупштина,

2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

3) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,

4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,

5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и

6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

(2) Комисија за избор и именовање има пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 55.

(1) Комисија за Статутарна питања и прописе:

1) утврђује нацрт и приједлог Пословника,

2) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника као и потребу њихове даље разраде и доградње,

3) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,

4) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,

5) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,

6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,

7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,

8) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

9) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,

10) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и

11) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

(2) Комисија за статутарна питања и прописе броји пет чланова од којих се три бирају из реда одборника у Скупштини, а два из реда стручних и научних радника из области права.

Члан 56.

(1) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана:

1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине,

2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,

3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,

4) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,

5) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлашћења,

6) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности Општине и

7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за заштиту људских права и представке и притужбе грађана броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 57.

(1) Комисија за сарадњу са општинама и градовима:

1) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,

2) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,

3) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,

4) даје мишљење Скупштини о приједлозима за закључивање споразума о успостављању сарадње са другим јединицама локалне самоуправе и другим организацијама и заједницама у оквиру регионалне и међународне сарадње те о успостављању економске и других облика сарадње и

5) подноси Скупштини извјештаје о остваривању регионалне и међународне сарадње и

6) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

(2) Комисија за сарадњу са општинама и градовима броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 58.

(1) Комисија за односе са вјерским заједницама:

1) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,

2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,

3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији,

4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине и

5) обавља и друге послове из ове области.

(2) Комисија за односе са вјерским заједницама броји три члана који се бирају из реда одборника.

Члан 59.

(1) Комисија за питања младих и демографију:

1) прати наталитет на подручју општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета,

2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина а које имају или могу имати утицај на повећање наталитета,

3) прати демографска кретања на простору општине,

4) разматра и друга питања која се тичу демографије и предлаже мјере које је потребно предузети,

5) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Општине,

6) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,

7) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,

8) ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,

9) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,

10) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и

11) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

(2) Комисија за питања младих и демографију броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда невладиних организација које се баве положајем младих

Члан 60.

(1) Комисија за јавна признања:

1) предлаже Скупштини доношење и разматра приједлоге одлука о установљењу признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,

2) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,

3) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,

4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,

5) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и

6) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

(2) Комисија за јавна признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника Скупштине.

Члан 61.

(1) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима:

1) прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођење њихових права,

2) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,

3) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина са аспекта равноправности полова,

4) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,

5) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,

6) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,

7) активно учествује у унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и

8) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

2) Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима броји три члана који се бирају из реда одборника.

Члан 62.

(1) Комисија за мјесне заједнице:

1) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,

2) разматра приједлоге аката о оснивању и раду мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,

3) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,

4) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,

5) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

6) разматра питања финансирања рада мјесних заједница и предлаже расподелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање рада органа мјесних заједница,

7) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,

8) разматра извјештаје и информације о стању објеката и комуналне и друге инфраструктуре у мјесним заједницама и предлаже предузимање одређених мјера,

9) доставља Скупштини мишљења, иницијативе и приједлоге из свог дјелокруга рада и

10) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за мјесне заједнице има пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 63.

(1) Комисија за планирање општинског развоја:

1) прати процес стратешког планирања и развоја Општине, спровођење стратегије развоја, секторских стратегија и дугорочних планова развоја,

2) промовише партнерство јавног, приватног и невладиног сектора у развоју локалне заједнице,

3) успоставља сарадњу и размјењује информације са другим нивоима власти у овој области,

4) прати показатеље о степену реализације стратешких развојних планова и стратешких циљева, пројеката, програма и других активности и

5) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за планирање општинског развоја има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда привредника и стручњака из различитих области друштвеног живота.

Члан 64.

(1) Комисија за просторно уређење:

1) разматра приједлог програма уређења грађевинског земљишта и доставља Скупштини мишљење о том приједлогу,

2) разматра приједлог просторног плана града, урбанистичког плана, регулационих планова и осталих планских докумената из области просторног планирања и уређења простора и доставља своје мишљење Скупштини,

3) покреће иницијативе за израду или ревизију просторно-планских аката и доставља их Скупштини на разматрање,

4) проучава поједина питања из области просторног уређења и грађења,

5) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Комисија за просторно уређење има пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда научних и стручних радника

Члан 65.

(1) Одбор за Буџет и финансије:

1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,

2) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,

3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,

4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,

5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,

6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и

7) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Одбор за Буџет и финансије броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

Члан 66.

(1) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа:

1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,

2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине,

3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,

4) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа и

5) врши и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Одбор за заштиту животне средине, културног и природног наслеђа броји пет чланова од којих се три бирају из реда одборника, а два члана из реда стручних лица из области заштите животне средине културе и образовања.

Члан 67.

(1) Одбор за борацка питања:

- прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата, збрињавању и помоћи породицама палих бораца те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање;

- врши и друге послове који су законским и другим прописима у вези борацке заштите стављени у надлежност Општине.

(2) Одбор за борацка питања броји пет чланова, од којих су три члана из реда одборника, један представник Борацке организације и један представник Организације породица погинулих и несталих бораца.

Члан 68.

(1) Етички одбор:

1) прати и анализира примјену Кодекса,
2) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,

3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,

4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,

5) обавјештава јавност о свом раду и утврђеним повредама Кодекса,

6) разматра приједлог Кодекса и предлаже његове измјене и допуне и

7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

(2) Број чланова и састав Етичког одбора утврђује се Етичким кодексом за изабране одборнике у Скупштини општине и Начелника општине.

Члан 69.

(1) Савјет за здравство и социјалну заштиту:

1) прати и анализира стање у здравству на подручју Општине, подноси иницијативе и предлаже предузимање одговарајућих мјера,

2) разматра приједлоге планова развоја и мреже здравствених установа на подручју Општине и о томе заузима ставове и доставља мишљење,

3) разматра приједлоге аката о оснивању здравствених установа на подручју Општине,

4) разматра извјештаје и информације о раду здравствених установа и о томе доставља своје мишљење,

5) разматра друга питања и извршава послове из области здравствене заштите становништва, у складу са законом и другим прописима и актима Скупштине.

6) разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за унапређење социјалне заштите на нивоу општине,

7) разматра програме и планове развоја социјалне заштите на подручју општине и подстиче сарадњу установа и организација у овој области,

8) разматра нацрте прописа Скупштине општине из области социјалне заштите.

(2) Савјет за здравство и социјалну заштиту броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда здравствених и социјалних радника.

Члан 70.

(1) Савјет за образовање и културу:
Из области образовања Савјет:

1) разматра стање и даје иницијативе за обезбјеђење материјалних услова за предшколско, основно и средње образовање

2) разматра планове и програме развоја образовања и васпитања на подручју општине и у вези с тим обезбјеђује сарадњу организација и установа из ове области и

3) разматра нацрте прописа Скупштине општине из области образовања и васпитања, превоза ученика и стипендирање ученика и студената.

(2) Из области културе Савјет:

1) разматра програме рада и извјештаје о раду институција из области културе које се финансирају из буџета Општине,

2) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,

3) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Општину,

4) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,

5) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета Општине и

6) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(3) Савјет за образовање и културу броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два из реда стручних радника из области образовања и културе.

Члан 71.

(1) Савјет за спорт

1) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

2) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,

3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,

4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,

5) обавља и друге послове из области спорта у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Савјет за спорт броји пет чланова, од којих се три бирају из реда одборника, а два члана из реда истакнутих спортских радника

Члан 72.

Стручна служба Скупштине као и Општинска управа дужни су пружити радним тијелима стручну, техничку и административну подршку.

6. Анкетни одбор

Члан 73.

Анкетни одбор оснива се из реда одборника Скупштине као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

Члан 74.

(1) Скупштина може основати анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађа-

јима, посебно у вршењу контроле над радом појединих општинских органа, јавних предузећа, јавних установа, служби или носилаца јавних функција.

(2) Одлуком о оснивању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

(3) Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

(4) Анкетни одбор има право да тражи од органа и организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

(5) Послије обављања задатака, Анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

(6) Анкетни одбор престаје да ради када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

V ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 75.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за сваку календарску годину, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

(3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 76.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија председник Скупштине утврђује нацрт и приједлог Програма рада Скупштине који се упућују Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 77.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Општине Градишка“ и ставља на увид јавности.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

VI – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ**1. Сједнице Скупштине****Члан 78.**

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина одржава редовне, тематске, свечане и ванредне сједнице.

Члан 79.

(1) Редовне сједнице одржавају се најмање једном у два мјесеца, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

(2) Тематске сједнице одржавају се по потреби ради расправљања и заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или групи међусобно уско повезаних питања која су од значаја за рад органа и институција на подручју општине као и остваривања права и обавеза грађана, организација и других правних субјеката.

(3) Свечана сједница Скупштине одржава се у част неког догађаја или личности.

(4) Ванредна сједница се одржава изузетно, у случају потребе хитног и неодложног разматрања одређеног питања и доношења одлука од значаја за општину и рад органа општине, као и у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и сличним ванредним околностима.

(5) Сједница из претходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједница**Члан 80.**

(1) Сједницу Скупштине општине сазива председник Скупштине.

(2) Председник Скупштине општине сазива сједницу скупштине по сопственој или

иницијативи Начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине општине не сазове председник Скупштине општине у року из става (2) овог члана, односно потпредседник Скупштине општине у случају када је председник Скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става (2) овог члана.

(4) У случају из става (3) овог члана сједници Скупштине председава одборник којег одреди Скупштина, ако је председник, односно потпредседник Скупштине спријечен или одбије да председава сједници.

(5) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом (2) и (3) овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

(6) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 81.

(1) Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима и Начелнику општине скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за сједнице Скупштине упућује се, у року из става (1) овог члана, начелницима одјељења и служби Општинске управе, посланицима у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине изабраним са подручја општине Градишка и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда.

3. Дневни ред сједница Скупштине**Члан 82.**

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице предлаже председник Скупштине након одржаног Колегија уз претходне консултације са Начелником општине.

(2) Захтјев за уврштавањем одређеног питања на дневни ред сједнице има право поднијети сваки одборник, председник радног тијела Скупштине, клуб одборника, Начелник општине или овлашћени представник Општинске управе.

Члан 83.

(1) Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине, у писменој форми и са образложењем, најкасније два дана прије одржавања сједнице.

(2) Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднесен од стране одборника, клуба одборника, Начелника општине или овлаштеног представника Општинске управе.

Члан 84.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се, на основу приједлога и захтјева поднесених у складу са чл. 82. и 83. на почетку сједнице већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) На сједници не може бити поднесен захтјев за измјенама дневног реда, осим изузетно у складу са чланом 98. овог послоvníка.

4. Кворум за сједнице Скупштине**Члан 85.**

(1) Кворум свих сједница Скупштине чини натполовична већина свих одборника у Скупштини.

(2) На основу утврђене евиденције од стране Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

(3) Сви акти Скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини.

5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине**Члан 86.**

(1) Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

(2) Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

(3) Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 80. став (2) овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 87.

(1) Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

(2) У раду сједница, без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења односно служби Општинске управе, спољни чланови радних тијела, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

(3) Посланици у Народној скупштини Републике Српске и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са подручја општине Градишка могу да се обрате Скупштини једном у току сједнице, у трајању од 14 минута.

Члан 88.

(1) Одборници Скупштине учествују у раду сједнице са мјеста које му припада уз коришћење расположивих техничких могућности.

(2) Одборник стојећи или, у оправданим случајевима, сједећи, говори са одборничког мјеста по добијању ријечи од предсједника Скупштине.

(3) Лица са инвалидитетом користе мјеста која се за њих одреде у складу са расположивим просторним и техничким могућностима.

Члан 89.

(1) У скупштинској сали постоји издвојена говорница.

(2) Ову говорницу користе: предсједник и потпредсједник Скупштине када учествују у расправи, Начелник општине, Народни посланици, овлашћени предлагачи и извјестиоци аката и гости кад се обраћају Скупштини те други учесници по одобрењу предсједника Скупштине.

Члан 90.

(1) Одборник, односно гост на сједници Скупштине, може да говори пошто затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка расправе о појединим тачкама дневног реда.

Члан 91.

(1) Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.

(3) Одборник може да говори једанпут о једној тачки дневног реда, а изузетно ако је изјавио испред клуба одборника, може да говори два пута.

Члан 92.

(1) Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од седам минута.

(2) Изјавио испред клуба одборника може да говори до седам минута.

(3) Предлагач акта има право на уводно излагање у трајању излагања осталих учесника у расправи.

(4) Одборник, односно учесник у расправи чије је име или функција поменуто у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје највише двије минуте.

(5) Одборник има право на највише двије репликае у току расправе по једној тачки дневног реда.

(6) О евентуалним одступањима у погледу броја и дужине дискусија и реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 93.

(1) Након што је констатовано да је расправа закључена, предлагач има право на завршну ријеч, у трајању до седам минута у којој се мора ограничити на давање конкретних одговора на приједлоге дате у расправи и образложење свог става у односу на коначан приједлог.

(2) На завршну ријеч није дозвољена реплика, осим у случају кад је у завршној ријечи споменуто име одборника, клуба одборника или политичке партије.

(3) Предсједник Скупштине може одобрити да уводно излагање и завршна ријеч траје дуже од предвиђеног времена, када процијени да се ради о доношењу аката од посебног интереса за општину, односно, када уводно излагање и завршну ријеч, у својству предлагача, тражи Начелник.

Члан 94.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника предсједник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може да траје дуже од два минута.

(2) Кад говори о повреди Пословника одборник је дужан да прецизно наведе одредбу Пословника за коју сматра да је повређена и начин на који је повреда учињена од стране учесника на сједници.

(3) Послије изнесеног приговора предсједник Скупштине даје објашњење, а ако

одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без даље расправе.

Члан 95.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника, најмање 1/3 одборника или Начелника општине, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради потребних консултација.

(2) У оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу и вријеме њеног трајања.

6. Ток сједнице

Члан 96.

(1) Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

(2) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

(3) Ако предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Члан 97.

(1) Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

(2) Предсједник, такође прије усвајања дневног реда, пита одборнике да ли имају примједбе на извод из записника са претходне сједнице.

Члан 98.

(1) Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама чл. 82. 83. и 84. овог Пословника.

(2) Предсједник Скупштине, Начелник општине и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога и доставе, у писменој форми, материјал у вези питања чије се уврштавање у дневни ред предлаже.

(3) Поједине тачке или подтачке се у току сједнице могу скинути са дневног реда уз образложени приједлог предсједника Скупштине, овлашћеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 99.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на расправу појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) На сједници се води расправа о сваком питању дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без расправе.

(3) Расправу закључује предсједник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 100.

(1) Расправа појединих питања је јединствена, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Расправа почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим извјестиоца радног тијела Скупштине ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

(3) Послије тога ријеч добијају одборници, а потом и други учесници у раду сједнице.

Члан 101.

(1) Расправа може бити општа и расправа у појединостима.

(2) У току опште расправе расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

(3) У току расправе у појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

Члан 102.

(1) У случају да Скупштина не заврши рад у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине ће прекинути рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

(3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у складу са ставом (4) овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине.

7. Одлучивање**Члан 103.**

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописно законом.

(2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или су уздржани приликом гласања.

Члан 104.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши дизањем руке, или гласачког картона, или електронски.

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 105.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко је уздржан.

(2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 106.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а одборник који је уздржан приликом гласања изјашњава се подизањем бијелог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 107.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 10 секунди.

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на мониторима који стоје испред председавајућег сједници Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

Члан 108.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, председник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

Члан 109.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине - а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 110.

(1) Након завршеног гласања председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом пословнику.

Члан 111.

(1) Када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди председавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 112.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

(3) Сваки одборник добија један гласачки листић који, након гласања, лично ставља у гласачку кутију.

Члан 113.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

(2) Комисија за тајно гласање руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(3) Комисија из става (1) овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га председнику Скупштине.

Члан 114.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 31 примјерак.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Члан 115.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 116.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић, након што је претходно прозван.

(2) Председник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу председнику комисије и секретару Скупштине.

Члан 117.

(1) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(2) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(3) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(4) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 118

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 119.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића,
- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и
- 6) гласова „за“ и гласова „против“,

односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 120.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 121.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.

(3) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

8. Одржавање реда**Члан 122.**

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- 1) непридржавање одредаба овог пословника,
- 2) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- 3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса Скупштине.

(3) За повреду реда на сједници могу се изрећи слjedeће мјере:

- 1) опомена,
- 2) одузимање ријечи и
- 3) удаљење са сједнице.

Члан 123.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- 1) који је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине општине,
- 2) који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- 3) који, и поред упозорења предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- 4) ако прекине говорника у излагању или додајује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- 5) који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, клубу одборника или Начелнику општине,
- 6) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,
- 7) ако употребљава псовке и друге изразе и
- 8) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 124.

(1) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послије тога чини повреду овог пословника из члана 123. овог пословника.

(2) Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Члан 125.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

(3) Мјеру удаљења са сједнице предлаже председник Скупштине или одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без претреса.

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 126.

(1) Председник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

(2) Уколико председник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

(3) Одредбе овог пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на састанке радних тијела.

9. Одборничка питања**Члан 127.**

(1) Прије закључења сједнице одборницима се даје могућност да поставе одборничка питања и да се евентуално изјасне у вези са одговорима на та питања.

(2) Одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција општине које имају јавна овлашћења.

(3) Одборничко питање поставља се у писменој форми на јасан и сажет начин достављају председнику Скупштине и саопштавају се Скупштини.

(4) Председник Скупштине ће упозорити одборника који поставља одборничко питање, ако оно није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

Члан 128.

(1) Одговор на одборничко питање даје се, по могућности, на сједници Скупштине на којој је и постављено, а на изричит захтјев одборника и у писменој форми.

(2) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено, или ако је постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми, у року од 30 (тридесет) дана од дана постављања питања. Одговор на одборничко питање доставља се одборнику који га је поставио а може се доставити свим одборницима ако председник Скупштине оцијени да је то потребно.

(3) Одборник који је поставио питање може се изјаснити о одговору на крају сједнице и има право, да у трајању највише два минута, коментарише одговор.

10. Записник**Члан 129.**

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.

(3) У записник се уноси резултат гласања по свим питањима.

(4) О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 130.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на Извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у Извод из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Извод из записника на који нису стављене примједбе, Извод из записника на који нису усвојене дате примједбе, као и Извод у коме су усвојене дате примједбе, сматрају се усвојеним.

Члан 131.

(1) Извод из записника потписују предсједник односно предсједавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени Извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

Члан 132.

(1) Текстови прекуцаних тонских снимака чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског снимка.

VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**1. Врсте аката****Члан 133.**

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, кодекс, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

(2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена, доносе и рјешења.

Члан 134.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и

као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 135.

Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 136.

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Члан 137.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 138.

Скупштина Резолуцијом указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено спровођење.

Члан 139.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 140.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,

2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,

3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,

4) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и

5) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Поступак доношења општинских аката Скупштине

Члан 141.

(1) Поступак за доношење општинских аката покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно Начелнику општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно Начелник општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 142.

(1) Приједлог општег акта, осим Начелника општине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине или
- 3) најмање 1.000 бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општинских аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 143.

(1) Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагачи, достављају га Начелнику општине ради давања мишљења, уколико Начелник општине није предлагач.

(2) Начелник општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

(3) Начелник општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 144.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе разматра приједлог општег акта прије расправе на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става (2) овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Члан 145.

(1) На почетку расправе у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у расправи све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Члан 146.

(1) Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Начелника општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 147.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога одлуке или другог акта Скупштине подноси се писмено у облику амандмана.

(2) Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, радна тијела Скупштине и Начелник општине.

(3) Амандман се подноси најкасније два дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу одлуке или другог акта Скупштине.

(4) Амандман мора бити поднесен писмено и мора бити образложен.

(5) Предлагач акта може подносити амандмане на свој приједлог до закључења расправе о предложеном акту. Предложени амандмани постају саставни дио приједлога акта који се разматра.

Члан 148.

Предсједник Скупштине доставља амандмане овлашћеном предлагачу одлуке или другог акта Скупштини одмах по пријему, као и начелнику општине ако он није предлагач, који своје мишљење и приједлоге о амандманима достављају Скупштини најкасније до почетка сједнице.

Члан 149.

(1) Скупштина води расправу о предложеном амандману у току расправе у појединостима по предложеној одлуци или другом акту Скупштине.

(2) Скупштина се изјашњава о сваком предложеном амандману редом, како су предложени.

(3) О амандману који је у супротности са претходно усвојеним амандманом, Скупштина се неће изјашњавати.

(4) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупно изабраних одборника.

Члан 150.

(1) Амандмани које је усвојила Скупштина постају саставни дио приједлога одлуке или другог акта о којем се гласа у цијелости.

(2) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу одлуке у цјелини.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 151.

(1) Општи акт се може изузетно донјети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама

могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 152.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 153.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 154.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на интернет страници Општине а у физичком облику, њихова доступност грађанима се обезбјеђује, у просторијама Општинске управе.

Члан 155.

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 156.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Члан 157.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање аката**Члан 158.**

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује предсједника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 159.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог пословника.

Члан 160.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Градишка“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима**Члан 161.**

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послје упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласнику није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става (2) овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

8. Давање аутентичног тумачења**Члан 162.**

(1) Аутентично тумачење је акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 163.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 164.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања и прописе као и Начелнику општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 165.

(1) Комисија за статутарна питања и прописе када прибави мишљење Начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става (1) овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за статутарна питања и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 166.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 167.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања и прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става (1) овог члана утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Члан 168.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 169.

Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог пословника.

Члан 170.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредседник Скупштине, односно председавајући сједници Скупштине.

Члан 171.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим пословником дају Начелник општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 172.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање глас се за сваког кандидата посебно.

(2) Изузетно од става (1) овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних одбора у јавним установама гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

(3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата глас се одвојено.

Члан 173.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

(2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 174.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

(2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

(3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

(4) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

(5) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

(6) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника Начелника општине.

Члан 175.

(1) Скупштина, тајним гласањем, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине.

(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 176.

(1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

(2) За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 177.

(1) Уколико се у првом кругу не избере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 178.

(1) Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

(2) Замјеника Начелника општине бира Скупштина, на приједлог Начелника општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 179.

(1) Разлози за разрјешење функционера кога бира или именује Скупштина су:

1) подношене оставке,

2) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,

3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,

4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и

5) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Замјеник Начелника општине може бити разријешен дужности, на приједлог 1/3 одборника, ако Начелнику општине престане мандат прије истека времена на које је изабран.

(3) Функционер је разријешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовина већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(4) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата услед те чињенице.

(5) Разлози разрјешења функционера из става (1) тачке 2) овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 180.

(1) Председник односно потпредседник Скупштине и замјеник Начелника општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Приједлог за опозив председника или потпредседника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовања.

(3) Приједлог за опозив замјеника Начелника општине може поднијети Начелник општине.

(4) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о приједлозима за опозив.

(6) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

(7) О опозиву председника односно потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине, Скупштина одлучује тајним гласањем.

(8) Ако председник односно потпредседник Скупштине или замјеник Начелника општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 181.

(1) Начелник општине може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају председнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Председник Скупштине просљеђује приједлог Начелнику општине и Комисији за избор и именовања ради давања мишљења.

(4) Начелник општине у року од 15 дана од дана пријема приједлога за опозив, доставља Скупштини своје мишљење о предлогу за опозив.

Члан 182.

(1) Када функционер поднесе оставку, председник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Председник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровеише поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 183.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрјешење секретара Скупштине може поднијети председник Скупштине, а приједлог за разрјешење начелника одјељења или службе може поднијети Начелник општине.

(3) Приједлози за разрјешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрјешење из става (2) овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрјешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 184.

(1) Приједлоге за разрјешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети Начелник општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрјешење из става (1) овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности**Члан 185.**

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрјешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужно-

сти сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

Члан 186.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

IX ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 187.

(1) Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

(2) Начелник општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

2) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

4) одговарају на постављена одборничка питања,

5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују или проучавају одређена питања и

7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 188.

(1) Начелник општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

(3) Начелник општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

Члан 189.

Начелник општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Општинске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

Члан 190.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад Начелника општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду Начелника општине може се завршити:

1) заузимањем ставова о раду Начелника општине и његовој одговорности,

2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала и

4) покретањем питања опозива Начелника општине.

Члан 191.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од Начелника општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**Члан 192.**

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 193.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.

(2) Приступ информацијама из става (1) овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

Члан 194.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 195.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

Члан 196.

Секретар Скупштине дужан је да организује рад Стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама.

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**Члан 197.**

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе

сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 198.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у земљи и са јединицама локалне самоуправе других држава, у складу са законом и Статутом.

XII СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**Члан 199.**

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине општине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема нацрт и приједлог Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбјеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.

(3) Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 200.

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(2) Радам Стручне службе руководи секретар Скупштине.

XIII РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА**Члан 201.**

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 202.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Члан 203.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са Начелником општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 204.**

(1) Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

(2) Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

(3) Закључак из става (1) овог члана не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Члан 205.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Ску-

пштине општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 6/10 и 4/12)

Члан 206.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Градишка“.

Број:01-022-263/17

Датум: 28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 4. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 100/11,103/11и 67/13) и члана87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,број 04/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

О Д Л У К У**о општинским административним таксама****Члан 1.**

Овом одлуком прописује се наплата административне таксе за списе и радње у управним и другим стварима у поступку:

- пред органима општине Градишка и организационим јединицама Општинске управе општине Градишка и

- код носиоца јавних овлашћења којима је законом повјерено да рјешавају у управним стварима о одређеним правима и обавезама.

Члан 2.

Списи и радње за које се плаћа такса, као и висина таксе, утврђују се таксеном тарифом која је саставни дио ове одлуке.

Члан 3.

(1) Таксени обвезник је лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно врше радње предвиђене таксеном тарифом.

(2) Такса се плаћа у тренутку наста-
нка таксене обавезе.

Члан 4.

У рјешењу или другој исправи за коју је такса плаћена мора се означити да је такса плаћена, у којем износу и по којем тарифном броју.

Члан 5.

У исправама које се издају без таксе мора се означити у коју сврху се издају и на основу којег прописа су ослобођене таксе.

Члан 6.

(1) Таксе се плаћају у административним таксеним маркама јединствене емисије или у готовом новцу налогом на рачун Општине.

(2) Наплату таксе принудним путем врши Пореска управа Републике Српске по прописима о принудној наплати.

Члан 7.

Наплаћена такса по тарифи општинских административних такса представља приход Буџета Општине.

Члан 8.

Начелник општине ће посебним упутством прописати начин и контролу примјене ове одлуке и обрасце за извјештавање о износима наплаћене таксе.

Члан 9.

Поред ослобађања од плаћања административне таксе прописаним члановима 13. и 14. Закона о административним таксама од плаћања административне таксе ослобађају се и:

- а) породице погинулих бораца,
- б) ратни војни инвалиди и
- в) корисници социјалне помоћи чији је статус утврдила надлежна установа.

Члан 10.

На сва остала питања која нису регулисана овом одлуком примјењиваће се Закон о административним таксама.

Члан 11.

За списе и радње код органа Општине и других органа и организација из члана 1. ове одлуке плаћа се такса по слиједећој тарифи општинских административних такса:

ТАРИФА**ОПШТИНСКИХ
АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСА****I - ЖАЛБЕ****Тарифни број 1.**

За жалбу против рјешења које доносе органи Општине и други органи и организације из члана 1. ове одлуке.....4,00 КМ.

II - РЈЕШЕЊА**Тарифни број 2.**

За сва рјешења за која није прописана посебна такса.....5,00 КМ.

Напомена:Ако за исту таксу постоје два или више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

III ТАКСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ**Тарифни број 3.**

а) за рјешења за регистрацију обављања дјелатности предузетника - трговина, угоститељство, туризам, занатство.....20,00 КМ,
- за промјену података обављање дјелатности предузетника (трговина, угоститељство, туризам, занатство, јавни превоз)....10,00 КМ,
- домаћа радиност, умјетнички и стари занати20,00 КМ,
- јавни превоз лица (линијски и ванлинијски превоз) и јавни превоз ствари.....20,00 КМ,

б) за рјешења по основу којих се стиче право на обављање превоза ствари за властите потребе (за потребе обављања пољопривредне или регистроване дјелатности).20,00 КМ,
- за издавање лиценце за превозника (лиценца „Б“, „Ц“, „Д“ и „Е“20,00 КМ,
- за издавање лиценце за возило.....10,00 КМ.

в) за доношење рјешења о упису чамаца у регистар30,00 КМ,
- за доношење рјешења о брисању чамаца из регистра.....20,00 КМ,
- за доношење рјешења о продужењу важења пловидбене дозволе.....20,00 КМ,
- за доношење рјешења о пригодном радном времену угоститељских објеката.....30,00 КМ.

г) за рјешења за регистрацију трајног престанка обављања дјелатности предузетника.....20,00 КМ,

д) за рјешења за регистрацију привременог престанка обављања дјелатности предузетника.....20,00 КМ,
 ђ) за рјешења за регистрацију наставка обављања дјелатности предузетника.....10,00 КМ,
 ж) за рјешења у поступку усклађивања рјешења предузетника25,00 КМ,
 з) за доношење рјешења о пољопривредној сагласности, те измјене и допуне исте10,00 КМ.

IV – УВЈЕРЕЊА

Тарифни број 4.

а) за увјерења, ако није другачије прописано2,00 КМ,
 б) за изводе из матичних књига и увјерења о држављанству.....5,00 КМ,
 в) за изводе из матичних књига намјењених за иностранство.....10,00 КМ,
 г) за увјерења из области привреде...5,00 КМ.

Тарифни број 5.

За извод из регистра или увјерење о подацима из регистра заједнице етажних власника10,00 КМ

V – ОВЈЕРЕ, ПРЕПИСИ И ПРЕВОДИ

Тарифни број 6.

За овјеру потписа, преписа и рукописа:
 а) за овјеру сваког потписа.....2,00 КМ,
 б) за овјеру аутентичности рукописа или овјеру преписа од сваког полутабака оригинала.....2,00 КМ,
 в) за овјеру превода.....2,00 КМ.

Напомена: Под полутабаком се подразумјева лист хартије од двије стране формата А4 или мањег. Ако је рукопис или препис чија се овјера врши писан на страном језику плаћа се двострука такса из овог тарифног броја.

Тарифни број 7.

За овјеру фотокопије плана, цртежа, пројекта и друге техничке документације, по сваком листу формата већег од А4.....3,00 КМ.

Тарифни број 8.

1. За овјеру уговора (без обзира на вриједност уговора).....5,00 КМ,
 2. За овјеру пуномоћја.....5,00 КМ.

Напомене:

1. Сматра се да је извршена овјера уговора када се овјеравају само потписи уговорних страна.
 2. Свака измјена садржине уговора сматра се у таксеном погледу као нови уговор.

Тарифни број 9.

а) за овјеру књиге домаћих гостију..10,00 КМ,
 б) за овјеру књиге страних гостију..10,00 КМ,
 в) за овјеру књиге утисака за угоститељске објекте.....10,00 КМ,
 г) за овјеру књиге жалби у туристичким агенцијама.....10,00 КМ.

Тарифни број 10.

а) увид у спис предмета који се налази у архиви.....2,00 КМ,
 б) увид у пројектну документацију која се налази у архиви.....10,00 КМ
 в) за издавање преписа (фотокопије) документа из архиве,по сваком полутабаку..2,00 КМ.

V I – ТАКСЕ ИЗ ОБЛАСТИ УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА И ГРАЂЕЊА

Тарифни број 11.

- за извод из документа просторног уређења.....15,00 КМ,
 - за издавање стручног мишљења.....20,00 КМ,
 -за издавање увјерења о посебном дијелу зграде (етажна својина).....20,00 КМ.

Тарифни број 12.

а) захтјев за исколчавање објеката:
 - за објекте бруто површине до 400 м2.....50,00 КМ,
 - за објекте бруто површине преко 400 м2.....100,00 КМ,
 б) за контролу темеља објекта.....30,00 КМ.

Тарифни број 13.

За издавање локацијских услова за све врсте објеката.....20,00 КМ.

Тарифни број 14.

За издавање грађевинске дозволе плаћа се такса према врсти објекта и то:

а) за индивидуални стамбени објекат.....25,00 КМ,
 б) за индивидуални стамбено-пословни објекат.....40,00 КМ,
 в) за пословни објекат до 400 м2 брутограђевинске површине и јавниинфраструктурни објекат60,00 КМ,
 г) за објекат колективног становања или пословни објекат преко 400 м2 брутограђевинске површине.....80,00 КМ.

Напомена:

Наведена такса односи се на будућу изградњу и на легализацију изграђених објеката и рјешења којим се потврђује изграђеност објекта.

Тарифни број 15.

За издавање употребне дозволе објекта или дијела објекта који представља грађевинску цјелину плаћа се такса према врсти објекта и то:

- а) за индивидуални стамбени објекат.....25,00 КМ,
- б) за индивидуални стамбено - пословни објекат.....40,00 КМ,
- в) за пословни објекат до 400 m2 бруто грађевинске површине и јавни инфраструктурни објекат60,00 КМ,
- г) за објекат колективног становања или пословни објекат преко 400 m2 брутограђевинске површине80,00 КМ.

Тарифни број 16.

Еколошке таксе:

- а) за рјешење о издавању еколошке дозволе.....30,00 КМ,
- б) за рјешење о ревизији еколошке дозволе плаћа се30,00 КМ.

VII - РЕГИСТРАЦИЈА ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА

Тарифни број 17.

- а) за рјешења о упису у регистар оснивања заједнице етажних власника стамбених зграда.....50,00 КМ,
- б) за рјешења о упису у регистар статусне промјене заједнице етажних власника стамбених зграда30,00 КМ,
- в) за рјешења о упису у регистар промјене лица овлашћених за заступање заједнице етажних власника10,00 КМ.

Члан 12.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник општине Градишка“, бр. 9/11, 5/13 и 12/13)

Члан 13.

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

Број:01-022-264/17

Датум:28.08.2017. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 53.6 став 1. Изборног закона Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12 и 109/12), чл. 39., 82. и 116. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), тачке 3. и 6. Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове Савјета мјесне заједнице („Службени гласник Републике Српске“, бр. 122/12 и 31/13) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године, донијела је

О Д Л У К У

о расписивању избора за избор чланова Савјета мјесних заједница и сазивању збора грађана мјесних заједница на подручју општине Градишка

Члан 1.

Расписују се избори за избор чланова Савјета мјесних заједница на подручју општине Градишка.

Члан 2.

У циљу провођења избора из члана 1. ове одлуке сазива се збор грађана мјесних заједница на подручју општине Градишка на дан 15. октобар 2017. године са почетком у девет (9:00) часова.

Избори чланова Савјета мјесних заједница на подручју општине Градишка ће се спровести непосредним тајним гласањем на основу општег и једнаког изборног права на збору грађана у времену од 09,00 до 17,00 часова по мјесним заједницама а како слиједи:

Редни број	Назив мјесне заједнице	Насељена мјеста за која се образује мјесна заједница	Број чланова Савјета мјесне заједнице
1.	Берек	Берек	5
2.	Бистрица	Бистрица	5
3.	Бок Јанковац	Бок Јанковац	7
4.	Брестовчина	Брестовчина	7
5.	Вакуф	Вакуф	5
6.	Вилуси	Вилуси	5
7.	Врбашка	Врбашка	5
8.	Гашница	Гашница	5
9.	Горњи Карајзовци	Горњи Карајзовци	5
10.	Горња Јурковица	Горња Јурковица	5
11.	Горњи Подградци	Горњи Подградци	7
12.	Грбавци	Грбавци	5
13.	Доњи Карајзовци	Доњи Карајзовци	5
14.	Доњи Подградци	Доњи Подградци	5
15.	Дубраве	Дубраве, Мокрице, Чикуле	7
16.	Драгељи	Драгељи	5
17.	Долина	Доња Долина, Горња Долина	5
18.	Елезагићи	Елезагићи	5
19.	Жеравица	Жеравица	7
20.	Јабланица	Јабланица	5
21.	Јазовац	Јазовац	5
22.	Јурковица	Доња Јурковица, Средња Јурковица, Шашкиновци	5
23.	Кијевци	Кијевци	5
24.	Кочићево	Кочићево	5
25.	Козинци	Козинци, Греда	7
26.	Крајишник	Крајишник	5
27.	Крушкик	Крушкик	7
28.	Ламинци Брезици	Ламинци Брезици	7
29.	Ламинци	Ламинци Сређани, Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани	7
30.	Лисковац	Лисковац	5
31.	Лужани	Лужани	5
32.	Машићи	Машићи	5
33.	Мачковац	Мачковац	5
34.	Мичије	Мичије	5

35.	Милошево Брдо	Милошево Брдо	5
36.	Миљевићи	Миљевићи	5
37.	Нова Топола	Нова Топола	7
38.	Ново Село	Ново Село	5
39.	Обрадовац	Дио насељеног мјеста Градишка	7
40.	Орахова	Орахова	7
41.	Петрово Село	Петрово Село	5
42.	Ровине	Ровине	7
43.	Рогољи	Рогољи	5
44.	Романовци	Романовци	5
45.	Сеферовци	Сеферовци	5
46.	Сењак	Дио насељеног мјеста Градишка	9
47.	Совјак	Совјак	5
48.	Стара Топола	Дио насељеног мјеста Нова Топола	5
49.	Требовљани	Требовљани	5
50.	Текија	Дио насељеног мјеста Градишка	7
51.	Трошељи	Трошељи	5
52.	Турјак	Турјак, Трновац, Ацићи, Козара, Самарције	5
53.	Центар	Дио насељеног мјеста Градишка	7
54.	Церовљани	Церовљани, Ћелиновац	5
55.	Цимироти	Цимироти	5
56.	Чатрња	Чатрња, Буковац	7

Члан 3.

(1) Изборе за чланове Савјета мјесних заједница спроводи Општинска изборна комисија и бирачки одбори у складу са одредбама Изборног закона Републике Српске, Упутством о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесних заједница, Законом о равноправности полова у Босни и Херцеговини, Статутом општине Градишка и

Одлуком о мјесним заједницама на подручју општине Градишка.

(2) Општинска изборна комисија општине Градишка обавијестиће грађане о датуму, времену и локацијама сазивања збора грађана и одржавања избора за чланове Савјета мјесних заједница на огласној табли Општинске управе Општине, огласним таблама мјесних заједница, интернет страници Општине и путем радио станице Градишка.

Члан 4.

На сва питања која нису регулисана овом одлуком примјењује се Статут Општине („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и Упутство о организовању и спровођењу избора за чланове Савјета мјесне заједнице („Службени гласник Републике Српске“, бр. 122/12 и 31/13).

Члан 5.

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

Број:01-022-265/17
Датум:28.07.2017.године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 40 став 1. и 3. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15 и 3/16), члана 39. став 2. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07.2017. године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању изради Регулационог плана дијела центра Градишке

I

Приступа се изради Регулационог плана дијела центра Градишке (У даљем тексту: План).

II

(1) Обухват Плана је одређен у графичком прилогу који је саставни дио ове одлуке и обухвата простор површине приближно 7,7 ха.

(2) Коначна граница подручја одређиће се у графичком дијелу Плана.

III

Плански период за који се доноси Регулациони план је десет година.

IV

Смјернице за израду Плана:

- План израдити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу, Правилника о начину израде, садржају и форми докумената просторног уређења, те другим прописима из посебних области релевантних за планирање и уређење простора.

- Приликом израде плана потребно је водити рачуна о јавном интересу и општим и посебним циљевима просторног развоја.

- Код израде планских рјешења обезбиједити усаглашеност са Урбанистичким планом Градишке 2005-2020. године.

V

(1) Носилац припреме израде Плана је Одјељење за просторно уређење и грађење.

(2) Носилац израде измјене Плана ће се одредити у складу са Законом о јавним набавкама Б и Х.

VI

(1) Преднацрт Плана припремиће се у року од 60 дана од закључења уговора о изради плана и испуњења услова који уговором буду одређени.

(2) Нацрт плана ће утврдити Скупштина општине на приједлог Начелника општине, те мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

VII

(1) Нацрт плана ће се ставити на јавни увид у трајању од 30 дана и у овом периоду ће се прикупљати приједлози, примједбе и сугестије заинтересованих лица.

(2) Након јавног увида провешће се јавна расправа о нацрту предметног плана.

VIII

(1) Приједлог Плана ће утврдити Начелник општине у року од 15 дана од завршетка јавног увида и јавне расправе, а на основу нацрта који је био на јавном увиду и става о примједбама, приједлозима и мишљењима на тај нацрт и закључцима са јавне расправе.

(2) Уз приједлог плана Начелник општине ће поднијети Скупштини општине приједлог одлуке о доношењу плана са потребним образложењем.

(3) У образложењу одлуке о доношењу плана Начелник општине и носилац припреме плана ће дати податке о примједбама и приједлозима који су у току јавног увида и јавне расправе поднесени, те стручно образложење примједби и приједлога који нису могли бити прихваћени.

IX

Садржај плана мора бити у складу са Законом о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15 и 3/16) и Правилником о начину израде, садржају и форми докумената просторног уређења („Службени гласник Републике Српске“ број: 69/13), а састојаће се од текстуалног и графичког дијела.

X

Средства за израду Плана обезбиједиће се из Буџета Општине Градишка.

XI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Градишка.

Број:01-022-266/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске" бр. 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о утврђивању Нацрта измјене дијела
Урбанистичког пројекта
„Мањуреви-Стадион-Топлана“**

I

Утврђује се Нацрт измјене дијела Урбанистичког пројекта „Мањуреви-Стадион-Топлана“ (У даљем тексту: Нацрт плана).

II

Нацрт плана ће се изложити на јавни увид у трајању од тридесет дана.

III

(1) Нацрт плана ће бити изложен у просторијама Општинске управе Градишка и у просторијама носиоца израде плана ЈУ "Институт за урбанизам, грађевинарство и екологију Републике Српске" Бања Лука.

(2) О мјесту, датуму почетка и трајању јавног увида, као и мјесту и датуму јавног излагања Нацрта плана, јавност ће бити обавијештена путем средстава јавног информисања доступних на подручју општине Градишка (локални радио и локална телевизија) осам дана прије почетка јавног увида и 15 дана од почетка излагања нацрта на јавни увид.

IV

За вријеме јавног увида, свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге на Нацрт плана, уписом у свеску - која ће се налазити у просторији у којој је Нацрт изложен, или у форми дописа упућеног Начелнику општине путем Одјељења за просторно уређење и грађење.

V

Елаборат Нацрта плана, који се састоји од текстуалног и графичког дијела, урађен од стране ЈУ "Институт за урбанизам, грађевинарство и екологију Републике Српске" Бања Лука саставни је дио овог закључка.

VI

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:01-013-83/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

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

На основу члана 7. став 4. Закона о комуналним дјелатностима ("Службени гласник Републике Српске", број 124/11), члана 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник Општине Градишка", број 4/17) и члана 8. Уговора о отплати кредита за финансирање Пројекта "изградња система водоснабдјевања и канализације и управљање чврстим отпадом у општини Градишка", број: 02-443-2/15 од 13.11.2015. године, Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07.2017. године доноси:

ОДЛУКУ

**о предаји на управљање, коришћење и
одржавање примарне канализационе
мреже КП „Водовод“ а.д. Градишка**

Члан 1.

Овом одлуком предаје се на управљање, коришћење и одржавање примарна канализациона мрежа КП „Водовод“ а.д. Градишка за коју је Одјељење за урбанизам, грађење комуналне и стамбене послове издало одобрење за употребу број:04-360-37/13 од 02.09.2013. године.

Члан 2.

(1) Канализациона мрежа изграђена је на основу одобрења за грађење број: 04-361-2/12 од 19.03.2012. године издатог од стране Одјељења за урбанизам, грађење комуналне и стамбене послове.

(2) Канализациону мрежу из члана 1.чине: колектор 8 - Жеравица до Изворишта, колектор 8-1 за насеље са десне стране пута за Бањалуку, колектори 8-1-2 и 8-1-8 који се прикључују на колектор 8-1, колектори 8-А и 8-Б који се прикључују на колектор 8-Жеравица, колектор 8-Ц за насеље Чаире, колекто-

ри 8-Ц-3 и 8-Ц-Е који се прикључују на колектор 8-Ц, колектор 10-7-Чаире који се прикључује на колектор 10-Липовача, те осам препумпних станица ПС-1-Чаире, ПС-2-Демирача, ПС-3-Горња Липовача, ПС-4-Извориште, ПС-5-Крушкиск, ПС-6-Надвожњак, ПС-7-Жеравица и ПС-8-Жеравица-Б.

Члан 3.

(1) Канализациона мрежа из члана 1. у својини је Општине Градишка и у пословним књигама укњижена је као основно средство општине и изван је промета.

(2) Након предаје канализационе мреже управљач К П „Водовод“ исту ће у својим пословним књигама водити ванбилансно (актива и пасива).

(3) Набавна вриједност канализационе мреже из члана 1. износи 7,657,366,91 КМ.

Члан 4.

Овлашћује се Начелник општине да са КП „Водовод“ Градишка закључи уговор о регулисању међусобних права и обавеза које проистичу из предаје канализационе мреже КП „Водовод“ а.д. Градишка.

Члан 5.

Задужује се Одјељење за комуналне и стамбене послове да сачини записник о увођењу у посијед мреже из члана 1. ове одлуке, те изврши предају расположиве инвестиционо техничке и друге документације

Члан 6.

(1) КП „Водовод“ а.д. Градишка у складу са планом одржавања врши одржавање, чување и намјенско коришћење предате мреже у складу са посебним мјерама безбједности, позитивним законским прописима и одлукама општине.

(2) КП „Водовод“ а.д. Градишка врши овлашћења и обавезе општине према повјереној канализационој мрежи и у управљању истом дужно је да поступа са пажњом доброг домаћина.

Члан 7.

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

Број:01-022-267/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 11. Став 2. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12 и 90/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), чл. 33,34,35 и 36. Правилника о критеријумима поступку одабира корисника, додјели, начину условима кориштења стамбених јединица у вишестамбеним зградама изграђеним у оквиру регионалног стамбеног програма ("Службени гласник БиХ" број:18/16), члана 29. Одлуке о оснивању, управљању, располагању и коришћењу стамбеног фонда уз примјену принципа социјалног становања ("Службени гласник Општине Градишка", број 1/17), те чл. 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник Општине Градишка", број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године донијела је:

О Д Л У К У

о критеријумима за остваривање права на субвенционисање закупнине на станове из програма непрофитног социјалног становања

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописују се критеријуми, мјерила, поступак и сва друга питања од значаја за остваривање права на субвенционисање закупнине на станове из програма непрофитног социјалног становања (у даљем тексту: НСС) на подручју општине Градишка.

Члан 2.

(1) Сва лица која су остварила право на коришћење стамбених јединица из програма НСС-а у складу са процедуром за њихову додјелу могу остварити право на субвенционисање закупнине уколико испуњавају услове прописане овом одлуком уз поштовање сљедећих принципа:

1) да се корисници станова из програма НСС-а брину о задовољавању својих животних потреба и потреба лица које су по закону или другом правном основу дужни да издржавају.

2) да својим радом, приходима доприносе спречавању, отклањању и ублажавању властите социјалне угрожености, као и социјалне угрожености чланова своје породице који не могу сами о себи да се брину.

(2) Свако посједовање имовине од стране корисника стамбених јединица из програма НСС-а и чланова његовог породичног домаћинства представљају ограничење за коришћење права на субвенцију.

II КОРИСНИЦИ ПРАВА

Члан 3.

Право на субвенционисање закупнине имају корисници стамбених јединица из програма НСС-а и убрајају се у следеће категорије лица:

- 1) лица и породице у стању социјалне потребе;
- 2) млади брачни парови до 35 година старости;
- 3) лица старија од 65 година;
- 4) избјегла и расељена лица и повратници.

Члан 4.

(1) Право на субвенционисање закупнине у смислу члана 3. став 1. тачка 1) имају:

- 1) Корисници сталне новчане помоћи према евиденцији Центра за социјални рад;
- 2) Незапослена лица чији укупни мјесечни приход по члану домаћинства не прелази 15% просјечне плате остварене у протеклој години у Републици Српској;
- 3) Лица са тешким здравственим стањем изазваним професионалном болешћу, дијабетесом, церебралном и дјечијом парализом, мишићном дистрофијом и тешким душевним обољењима.

(2) Право на субвенционисање закупнине у смислу члана 3. став 1. тачка 2) имају:

-млади брачни парови до 35 година старости који не могу ријешити стамбено питање по тржишним условима, ако им укупни приходи по члану домаћинства мјесечно не прелазе 25% просјечне плате запослених у Републици Српској за претходну годину.

(3) Право на субвенционисање закупнине у смислу члана 3. став 1. тачка 3) имају:

-лица преко 65 година старости, који немају некретнине у власништву, нити их имају лица која су их по закону дужна издржавати или таква лица за њихово издржавање немају материјалних средстава и ако мјесечна примања по члану њиховог породичног домаћинства не прелазе 50% од најниже пензије исплаћене у Републици Српској у претходној години.

(4) Право на субвенционисање закупнине у смислу члана 3. став 1. тачка 4) имају: избјегла, расељена лица и повратници:

- ако им укупни приходи по члану домаћинства не прелазе 15% просјечне плате запослених у Републици Српској у протеклој години и ако немају некретнине у свом власништву и не могу на други начин ријешити своје стамбено питање.

III УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈУ ЗАКУПНИНЕ

Члан 5.

(1) Лица из члана 4. ове одлуке могу остварити право на субвенцију закупнине на стамбену јединицу која им је додјељена у оквиру програма НСС-а ако испуњавају следеће услове:

1) да прије пријаве на јавни позив за додјелу субвенција имају непрекидно пребивалиште на територији општине Градишка најмање десет година, осим интерно расељених лица и повратника.

2) да нису они или чланови њиховог породичног домаћинства продали или неким другим правним послом отуђили некретни у и на тај начин се довели у неповољан положај;

3) да подносилац или члан његовог породичног домаћинства немају са трећим лицем закључен уговор о доживотном издржавању;

4) да вриједност покретних ствари које имају у власништву (аутомобил, радна машина) не прелази вриједност од 4.000 КМ.

5) да готова новчана средства и вриједносни папири подносиоца захтјева и члана његовог породичног домаћинства не прелазе укупну вриједност од 10 просјечних мјесечних плата у Републици Српској исплаћених у години прије подношења захтјева.

6) да укупни приходи подносиоца захтјева и чланова његовог породичног домаћинства у години прије подношења захтјева не прелазе цензусе из члана 4. одлуке.

(2) Захтјеви лица за које се утврди да не испуњавају услове из става 1. тачке 1) до 6) биће одбијени као неосновани.

IV ВИСИНА СТОПЕ СУБВЕНЦИЈА

Члан 6.

(1) Висина стопе субвенција за лица из члана 3. став 1. тач. а) до г) износе:

1) лица/породице у стању социјалне потребе:

- за кориснике сталне социјалне помоћи, односно лица и породице које остварују права на новчану помоћ по основу примјене Закона о социјалној заштити, закупнина се субвенционише у износу од 100%;

- за незапослена лица и за лица и породице чији приходи по члану породичног домаћинства не прелазе износ од 15% просјечне плате запослених у Републици Српској у претходној години, закупнина се субвенционише у износу од 50%;

- за лица и породице које имају лица са тешким здравственим стањем узрокованим професионалном болешћу, дијабетесом, церебралном и дјечијом парализом, мишићном дистрофијом и тешким душевним обољењима, чији приходи по члану породичног домаћинства не прелазе 15% просјечне плате у Републици Српској у претходној години, закупнина се субвенционише у износу од 100%;

2) млади брачни парови до 35 година старости:

за младе брачне парове, ако им приходи по члану породичног домаћинства не прелазе 25% просјечне плате запослених у Републици Српској у претходној години, закупнина се субвенционише у износу од 50%;

3) лица преко 65 година старости:

за лица која немају некретнине у власништву и немају лица која су их по закону дужна издржавати или за то немају материјалних средстава и ако примања по члану њиховог породичног домаћинства не прелазе 50% од најниже просјечне пензије исплаћене у Републици Српској за претходну годину, закупнина се субвенционише у износу од 60%;

4) избјегла и расељена лица и повратници – уколико не остварују субвенцију у висини стопе која је предвиђена тачкама а), б) и в) овог члана:

за избјегла и расељена лица и повратнике који немају у власништву некретнине и ако им приходи по члану породичног домаћинства не прелазе 15 % просјечне плате запослених у Републици Српској за претходну годину, закупнина се субвенционише у износу од 50%;

(2) Висина субвенције одређује се као производ висине заштићене закупнине и стопе субвенције.

V ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 7.

Да би се поднешени захтјев за освајање права на субвенцију у смислу члана 4. став 1-4 ове Одлуке био узет у разматрање потребно је доставити следећу документацију:

1) Статус из члана 4. став 1. доказује се:

- потврдом Центра за социјални рад;

- потврдом Бироа за запошљавање;

- доказима о висини укупних мјесечних примања (потврда послодавца о исплаћеној плати, чек од пензије и друге потврде, као катастарске и др. о изворима прихода уколико их имају, али не старије од мјесец дана);

- потврдом надлежне здравствене установе за лица са обољењима;

2) Статус из члана 4. став 2. доказује се:

- изводом из матичне књиге рођених;

- потврда о укупним мјесечним примањима;

3) Статус из члана 4. став 3. доказује се:

- увјерењем издатим од стране Републичке управе за геодетске имовинско правне послове Бања Лука, подручна јединица Градишка, као и из иностранства, да подносилац захтјева нема имовину, као ни чланови његовог домаћинства, увјерење се прибавља службеним путем од стране надлежног органа;

- изјавом датом под материјалном и кривичном одговорношћу уз два свједока, овјереном код надлежног органа да нема лица која су их по закону дужна издржавати или таква лица за њихово издржавање немају средстава;

- потврдом о висини пензије и другим примањима;

4) Статус из члана 4. став 4. доказује се:

- увјерењем или рјешењем о статусу расељеног лица, а за повратнике потврдом о статусу повратника;

- увјерењем издатим од стране Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Бања Лука, подручна јединица Градишка, као и из иностранства, да подносилац захтјева нема имовину, као ни чланови његовог домаћинства, увјерење се прибавља службеним путем од стране надлежног органа;

- доказима о висини укупних мјесечних примања (потврда послодавца о исплаћеној плати, чек од пензије и докази о другим приходима као катастарски и друго, али не старије од мјесец дана).

Члан 8.

(1) Испуњеност услова из члана 5. Одлуке доказује се:

1) кућном листом, не старијом од мјесец дана;

2) увјерењем о пребивалишту за подносиоца захтјева и чланове домаћинства и потврдом о кретању у посљедњих десет година, осим за избјеглице, расељена лица и повратнике;

3) увјерењем издатим од стране Републичке управе за геодетске имовинско правне послове Бања Лука, подручна јединица Градишка, као и из иностранства да подносилац захтјева нема имовину, као ни чланови његовог домаћинства, Увјерење се прибавља службеним путем од стране надлежног органа;

4) увјерењем из земљишних књига и из књига уложених уговора о откупу станова у мјесту пребивалишта и мјесту рођења за све чланове породичног домаћинства, не старије од мјесец дана;

5) увјерењем МУП-а о (не)посједовању аутомобила, не старије од мјесец дана;

6) копијом саобраћајне дозволе;

7) изјавом датом под моралном и кривичном одговорношћу о осталим вриједностима које посједује домаћинство, уз два свједока, овјереном код надлежног органа;

(2) Каталогску вриједност покретне имовине процјењиваће Комисија коју именује Начелник општине.

(3) Документација из претходног става прилаже се у оригиналу или овјереној копији.

(4) Уколико странка не достави потребну документацију у смислу става 1. овог члана захтјев ће бити одбачен.

V ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**Члан 9.**

(1) Поступак за остваривање права за субвенционисање закупнине покреће закупцац подношењем захтјева Одјељењу за комуналне и стамбене послове уз достављање доказа потребних за остваривање овог права:

1) одмах по објави коначне ранг листе за додјелу станова у закуп по принципу НСС-а;

2) након што почне тећи уговорни однос;

3) када се јаве промјењене околности које могу бити основ за субвенционисање закупнине.

(2) Уз захтјев за субвенционисање закупнине, подносилац захтјева је дужан доставити овјерен Уговор о закупу стана, уколико је већ склопљен Уговор;

(3) Уз захтјев за субвенционисање закупнине подносилац захтјева је дужан доставити одговарајућу документацију из чланова 7. и 8. ове Одлуке;

(4) Захтјев за субвенционисање се доставља на прописаном обрасцу који издаје Одјељење за комуналне и стамбене послове, а образац захтјева треба да садржи рубрике за основне личне податке, податке који се односе на тренутне услове становања, број чланова домаћинства, величину стана, висину закупнине и основ за остваривање права на субвенцију, те остале потребне информације;

(5) Образац захтјева за остваривање права на субвенцију биће доступан у шалтер сали и Центру за социјални рад.

Члан 10.

(1) У поступку рјешавања захтјева Одјељење за комуналне и стамбене послове ће водити рачуна о начелима из члана 2. ове Одлуке и поступак проводити у складу са Законом о општем управном поступку, те у сарадњи са осталим стручним службама, Центром за социјални рад и другим институцијама и установама провјерити све наведене чињенице и документацију, те по потреби прибавити доказе по службеној дужности у сврху утврђивања стварне потребе за субвенционисање закупнине;

(3) Наконведеног поступка Одјељење за комуналне и стамбене послове доноси првостепено рјешење.

(4) Против рјешења донесеног у првом степену странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења Начелнику општине.

(5) Жалба се подноси путем првостепеног органа.

(6) Рјешење Начелника општине донесено по жалби је коначно.

Члан 11.

(1) Корисници права на субвенционисање дужни су пријавити сваку околност која утиче на обим или престанак права на субвенционисање Одјељењу за комуналне и стамбене послове у року од 15 дана од дана настанка околности.

(2) Начелник општине ће именовати комисију чији је задатак да сваких 12 мјесеци проведе поступак ревизије права на субве-

нционисање закупнине и утврди сваку околност која утиче на престанак и обим права.

(3) Околности из претходног става провјеравају се по службеној дужности.

(4) Уколико се у поступку утврди да је корисник субвенције дао неистините податке који су утицали на признавање или на остварење права у већем обиму од оног који му припада корисник је дужан вратити износ субвенције који је остварио давањем неистинитих података и више не може бити корисник права на субвенцију.

(5) Одлука комисије у поступку ревизије је коначна.

VI ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 12.

(1) Средства за субвенционисање закупнине ће се водити на посебном рачуну, односно на рачуну који ће се отворити за те намјене, а обезбјеђиваће се из:

- 1) буџета општине Градишка;
 - 2) буџета институција свих нивоа власти које су надлежне за питања социјалне заштите, а на основу посебних споразума које општина Градишка закључи са тим институцијама;
 - 3) путем донација, као и других извора, у складу са важећим прописима.
- (2) У зависности од нивоа раположивих средстава за субвенционисање закупнина Општина Градишка може кориговати стопе субвенција утврђене овом Одлуком.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Градишка».

Број:01-022-268/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 7. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 75/04 и 78/11), чл. 26., 27. и 34. Статута ЈП „Радио Градишка“ Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/09, 3/10 и 8/11) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка у функцији Скупштине ЈП „Радио Градишка“ Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године, донијела је

О Д Л У К У

о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка

I

Овом одлуком ближе се утврђују стандарди и критеријуми за избор и именовање три члана Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

II

Опис послова:

Послови надзорног одбора утврђени су Законом о јавним предузећима и Статутом ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

III

(1) Општи услови за кандидате су:

- 1) Да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- 2) Да је старији од 18 година,
- 3) Да има општу здравствену способност,
- 4) Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова члана надзорног одбора,
- 5) Да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини у периоду од три године прије објављивања конкурса,
- 6) Да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу члана надзорног одбора предузећа и

7) Да се на њега не односи члан IX 1. Устава БиХ.

- (2) Посебни услови за кандидате су:
- 1) висока стручна спрема (VII степен),
 - 2) најмање три године радног искуства и
 - 3) 3) познавање проблематике у дјелатности предузећа.

IV

Са кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор обавиће интервју. Комисија за избор се састоји од пет чланова, а именује је Скупштина општине.

V

Одлуку о расписивању конкурса доноси Скупштина општине. Конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука. Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

VI

Чланове надзорног одбора, на основу ранг листе коју ће утврдити Комисија за избор, именоване Скупштина општине на мандатни период од четири године.

VII

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

Број:01-022-269/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим имено-вањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), чл. 39 и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка у функцији Скупштине ЈП „Радио Градишка“ Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године донијела је

ОДЛУКУ

о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка

I

Расписује се јавни конкурс за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

II

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка прописани су Одлуком Скупштине општине Градишка о утврђивању стандарда и критерија за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

III

Рок за подношење пријава на јавни конкурс из тачке I ове одлуке је 15 дана од дана расписивања јавног конкурса. Јавни конкурс за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука.

IV

Поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава на Конкурс и предлагање кандидата у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за избор чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

V

За спровођење ове одлуке задужује се Начелник општине.

VI

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

Број:01-022-270/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р

На основу члана 7. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11), чл. 15., 16. и 17. Статута ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 9/09) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка у функцији Скупштине ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка на сједници одржаној дана 28.07.2017. године донијела је

ОДЛУКУ

о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка

I

Овом одлуком ближе се утврђују стандарди и критеријуми за избор и именовање три члана Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

II

Опис послова:

Послови надзорног одбора утврђени су Законом о јавним предузећима и Статутом ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

III

(1) Општи услови за кандидате су:

- 1) Да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- 2) Да је старији од 18 година
- 3) Да има општу здравствену способност,
- 4) Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова члана надзорног одбора,
- 5) Да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини у периоду од три године прије објављивања конкурса,
- 6) Да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу члана надзорног одбора предузећа и

7) Да се на њега не односи члан IX 1. Устава БиХ.

(2) Посебни услови за кандидате су:

- 1) висока стручна спрема (VII степен),
- 2) најмање три године радног искуства и
- 3) познавање проблематике у дјелатности предузећа.

IV

Са кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор обавиће интервју. Комисија за избор се састоји од пет чланова, а именује је Скупштина општине.

V

Одлуку о расписивању конкурса доноси Скупштина општине. Конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука. Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

VI

Чланове надзорног одбора, на основу ранг листе коју ће утврдити Комисија за избор, именоваће Скупштина општине на мандатни период од четири године.

VII

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

Број:01-022-271/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), чл. 39 и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка у

функцији Скупштине ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка на сједници одржаној дана 28.07.2017. године донијела је

ОДЛУКУ

о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка

I

Расписује се јавни конкурс за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

II

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка прописани су Одлуком Скупштине општине Градишка о утврђивању стандарда и критерија за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

III

Рок за подношење пријава на јавни конкурс из тачке I ове одлуке је 15 дана од дана расписивања јавног конкурса. Јавни конкурс за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“ Бања Лука.

IV

Поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава на Конкурс и предлагање кандидата у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за избор чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

V

За спровођење ове одлуке задужује се Начелник општине.

VI

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

Број:01-022-272/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 62. Закона о задужевању дугу и гаранцијама Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 71/12 и 52/14), члана 39. став 2. тачка 25. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16), те чл. 36. и 87. Статута Општине Градишка ("Службени гласник Општине Градишка" број 4/17).Скупштина општине Градишка је на својој сједници одржаној дана 28.07.2017. године донијела је:

ОДЛУКУ

о измјени Одлуке о прихватању задужења по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG БЕЧ

I

У одлуци о прихватању задужења по основу споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Беч ("Службени гласник Општине Градишка" број 3/07) тачка III мјења се и гласи:

„III

Општина Градишка као дужник по Споразуму о кредиту и корисник кредитних средстава вршиће сервисирање кредитних обавеза.“

II

(1) Ступањем на снагу ове одлуке се раскида уговор између Општине Градишка КП „Водовод“ Градишка број: 02-443-2/15 од 13.11.2015. године.

(2) Обавезе КП „Водовод“ према општини Градишка настале реализацијом уговора број: 02-443-2/15 од 13.11.2015. биће искњижене.

III

За реализацију ове Одлуке задужује се Начелник општине Градишка.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Градишка“

Број:01-022-273/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 63. став 8. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјени Одлуке о трошковима издавања локацијских услова

I

У Одлуци о трошковима издавања локацијских услова („Службени гласник општине Градишка, број 02/17) у тачки III подтачка 2. мијења се и гласи:

„2. Трошкови израде и издавање овјереног извода из расположивог документа просторног уређења у пет примјерака – 15 КМ“.

II

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

Број:01-022-274/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 7. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 4/12) и чл. 36. и 87. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама Одлуке о комуналним таксама

Члан 1.

У Одлуци о комуналним таксама ("Службени гласник општине Градишка" број 7/12, 8/13 и 9/16) тарифни број 3 мијења се и гласи:

„Тарифни број 3.

Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија, те коришћење простора на јавним површинама:

а) коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија по комаду.....30 КМ годишње,

б) за заузимање јавних површина за извођење манифестација, забавног карактера, забавни парк, рингишпила, и сл. по 1 м2.....3 КМ дневно,

в) за заузимање тротоара за вријеме извођења грађевинских радова по 1 м2...1 КМ дневно,

г) за прекоп саобраћајнице по дужном метру.....20 КМ дневно,

д) за прекоп зелене површине по дужном метру.....10 КМ дневно.“

Члан 2.

Тарифни број 3а мијења се и гласи:

"Тарифни број 3 А

Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама за:

а) Постављање киоска:

- по 1 м2 у I и II зони градског грађевинског земљишта.....5,00 КМ,

- у III и осталим зонама градског грађевинског земљишта.....3,00 КМ,

-и изван обухвата градског грађевинског земљишта.....2,00 КМ, мјесечно.

б) Постављање лјетних башта испред угоститељских објеката:

- по 1 м2 у I зони градског грађевинског земљишта.....6,00 КМ,

- у II зони градског грађевинског земљишта..... 5,00 КМ,

- у III зони градског грађевинског земљишта..... 4,00 КМ,

- у IV и осталим зонама градског грађевинског земљишта.....2,00 КМ,мјесечно.

в) Постављање полица за робу и тенди испред пословних простора:

- по 1 м2 у I зони градског грађевинског земљишта.....4,00 КМ,

- у II зони градског грађевинског земљишта..... 3,00 КМ,

-у III зони градског грађевинског земљишта.....2,00 КМ,

- у IV и осталим зонама градског грађевинског земљишта.....1,00 КМ, мјесечно.

г) Постављање продајних столова за продају козметике, рукотворина и других садржаја (апарати за сладолед, кокице, кестење и сл.), мјесечно:

- у I зони градског грађевинског земљишта..... 35,00 КМ,
- у II зони градског грађевинског земљишта..... 25,00 КМ,
- у III зони и осталим зонама градског грађевинског земљишта..... 15,00 КМ.

Максимална површина по продајном столу (тезги) износи 4,00 m².

д) Дневно заузимање јавних површина за један дан заузимања износи, без обзира на зону:

- по m² за површину до 20 m².....6,00 КМ,
- за површину од 20 до 50 m².....3,00 КМ,
- за површину преко 50 m².....2,00 КМ.

Напомена: Таксена обавеза из тачке за садржај из тачке а) настаје приликом издавања одобрења за заузимање јавне површине у склопу издавања локацијских услова. За садржаје из тачке б) до д) настаје приликом издавања одобрења за заузимање јавне површине. Таксена обавеза за садржаје из овог тарифног броја која износи укупно до 500,00 КМ плаћа се одједном, а ако иста износи преко 500,00 КМ, може се платити у двије једнаке рате.“

Члан 3.

Тарифни број 4 мијења се и гласи:

"Тарифни број 4

- Истицање рекламе на јавним и другим површинама дуж локалних путева и градских улица за спроведено рекламирање годишње:

- а) за рекламе површине до 2,00 m²
 - једнострано.....80,00 КМ
 - двострано.....180,00 КМ
- б) за рекламе површине од 2,00 m² до 4,00 m²
 - једнострано.....280,00 КМ
 - двострано.....380,00 КМ
- в) за рекламе површине од 4,00 m² до 10,00 m²
 - једнострано.....480,00 КМ
 - двострано..... 580,00 КМ

д) за рекламе површине преко 10,00 m²

- једнострано.....780,00 КМ
- двострано.....880,00 КМ

- Уколико се ради о реклами правног лица или предузетника која се изнајмљује трећим лицима ради оглашавања (рекламирања), комунална такса из т. а. - д. обрачунава се у двоструком износу.

- За оглашавање на свјетлећим рекламама на стубовима уличне расвјете (бандероле), наплаћује се мјесечно комунална такса у износу од:

- једнострано.....180,00 КМ по бандероли
- двострано..... 280,00 КМ по бандероли

Напомена: Таксена обавеза за рекламе из алинеје 1. и 2. плаћа се сразмјерно броју дана на који је реклама истакнута, односно постављена, приликом издавања локацијских услова у складу са прописима о уређењу простора и грађењу, односно годишње ако је локација одобрена на период од једне године и дуже, у ком случају се обрачунава најкасније до 31.03. за сваку каленарску годину.

Таксена обавеза из алинеје 3. за бандероле настаје приликом издавања одобрења за коришћење бандерола. Такса обрачуната по овом тарифном броју уколико износи до 1000,00 КМ плаћа се одједном, а уколико пре-лази наведени износ може се платити у двије једнаке рате.“

Члан 4.

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

Број:01-022-275/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 3. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Српске“ број 47/17) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07. 2017. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 7/09) члан 9. мијења се и гласи:

„Приједлози редова вожње који се достављају на усклађивање морају садржавати елементе прописане Законом о превозу у друмском саобраћају и морају бити унесени у прописане обрасце, а достављају се најкасније 30. априла, уз накнаду у износу од 50 КМ.“

Члан 2.

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

Број:01-022-276/17
Датум:28.07.2017.године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 89/13) и чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017.године, донијела је

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима

Члан 1.

У Одлуци о локалним и некатегорисаним путевима ("Службени гласник

општине Градишка" број 11/05) члан 29. мијења се и гласи:

„(1) Изузетно од одредава претходног члана, објекти се могу легализовати и градити у заштитном појасу пута уз претходно прибављену сагласност општинског органа надлежног за комуналне послове и уз плаћање прописане накнаде.

(2) Накнада за постављање, легализацију и изградњу објеката у заштитном појасу путева износи:

- 1) за привремене пословне објекте.....180 КМ
- 2) за трајне пословне и пословно-стамбене објекте.....450 КМ
- 3) за бензинске станице.....1.400 КМ
- 4) за доградњу пословних и стамбено пословних објеката.....120 КМ
- 5) за доградњу бензинских станица пратећим садржајима (мотели 750 КМ, ресторани 450 КМ, аутосервиси 270 КМ, аутопраоне 120 КМ)
- 6) за изградњу стабилног постројења за резање дрвене грађе са прикључком500 КМ.

(3) Накнаде из овог члана су једнократне.

(4) За некатегорисање путеве накнада се умањује за 50%.

(5) Висину накнаде и начин плаћања утврђује својим рјешењем општински орган управе приликом издавања сагласности за изградњу објеката у заштитном појасу пута.“

Члан 2.

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

Број:01-022-277/17
Датум:28.07.2017.године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 25) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 59., 62. и члана 66. став 2. под а) Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12 и 52/14) и члана 36. став (2) тачка 27) и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сјединици одржаној дана 28.07.2017. године донијела је

О Д Л У К У

о кредитном задужењу општине Градишка

I

Прихвата се кредитно задужење општине Градишка у укупном износу од 17.700.000,00 КМ, од чега 11.700.000,00 КМ за рефинансирање постојећих кредитних обавеза и 6.000.000,00 КМ за јавне објекте и инфраструктурна улагања.

II

Кредитна средства из тачке I ове одлуке обезбиједиће се задужењем код комерцијалних банака под следећим условима:

- износ кредита: до 17.700.000,00 КМ
- каматна стопа: до 5%+EURIBOR,
- начин отплате: у једнаким мјесечним ануитетима,
- рок отплате: 144 мјесеца (12 година),
- обрада захтјева: у складу са понудом банке,
- накнада за пријевремену отплату: без накнаде
- обезбјеђење: мјенице и налози Општине Градишка

III

Овлашћује се Начелник општине да у складу с овом одлуком проведе процедуру избора најповољније банке и потпише све акте неопходне за реализацију кредитног задужења из тачке I ове одлуке.

IV

1. Остварени редовни приходи у 2016. години износе 20.689.263,40 КМ.

2. Укупна задуженост Општине Градишка на дан 30.06.2017. године, по дугорочном дугу који подлијеже законском ограничењу износи 23.434.021,16 КМ.

3. Годишњи ануитет по текућим дугорочним кредитима који подлијеже

законском ограничењу у 2017. години износи 2.247.454,90 КМ или 10,86 % редовних прихода остварених у 2016. години, а у 2018. години износи 2.219.026,43 КМ или 10,73 % редовних прихода остварених у 2016. години.

4. Годишњи ануитет у 2018. години, који подлијеже законском ограничењу, по текућим дугорочним кредитима и по предложеном новом задужењу из ове одлуке, износиће 3.588.960,00 КМ или 17,35 % редовних прихода остварених у 2016. години.

V

Спецификација утrophа кредитних средства по задужењу налази се у прилогу ове одлуке и чини њен саставни дио.

VI

За реализацију ове одлуке задужује се Начелник Општине и Одјељење за финансије.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Градишка“, а примјењиваће се по добијању сагласности Министарства финансија Републике Српске.

Број:01-022-278/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

ПРИЛОГ

СПЕЦИФИКАЦИЈА

уtroшка кредитних средства по задужењу:

а.) рефинансирање постојећих обавеза 11.700.000,00 КМ

Ред. бр.	Банка	Сагласност МФ	Одлука Скупштине општине	Број уговора са банком	Остатак дуга (главница)
1.	Инвестиционо развојна банка РС (пријевремени искуп обвезница)	06.04/401-1823-1/10 и 06.04/322-771-1/11	01-022-204/10 и 01-022-28/11		7.000.000,00
2.	Нова банка а.д.	06.04/400-529-2/11	01-022-238/11	077311018 6-1	1.567.641,16
3.	Нова банка а.д.	06.04/400-1048-1/12	01-022-218/13	555000000 8534757-1	865.883,51
4.	Нова банка а.д.	06.04/400-1161-1/12	01-022-276/12	077313000 5-1	1.656.217,01
5.	Рефинансирање доспјелих обавеза за извршена капитална улагања (обилазница и спортска дворана)				610.258,32
У к у п н о					11.700.000,00

б.) финансирање улагања у јавне и инфра-структурне објекте 6.000.000,00 КМ

Ред.бр.	Улагања	Износ
1.	Спортска дворана	2.500.000,00
2.	Водоторањ	1.000.000,00
3.	Агроиндустријска зона	2.500.000,00
Укупно		6.000.000,00

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чланова 36. и 87. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07.2017. године доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности за продужење рока
за изградњу производно- пословног
објекта

I

Даје се сагласност за продужење рока
за изградњу производно-пословног објекта,

прибављања употребне дозволе и почетка обављања активности дефинисаних пословним планом из тачке VII Уговора о продаји закљученог дана 04.07.2014. године између Општине Градишка као продавца и „CASA MUSHROOMS“ д.о.о. Бања Лука као купца о чему ће се сачинити анекс уговора.

II

Рок за завршетак изградње производно пословних објеката из тачке I. ове одлуке се продужава за једну годину рачунајући од дана потписивања анекса уговора.

III

Анекс уговора о продужењу наведеног рока ће се закључити у року од 30 дана од дана доношења ове Одлуке.

IV

За провођење ове одлуке задужује се Начелник општине Градишка.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-022-279/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 348. ст. 1. Закона о стварним правима („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 36. Статута општине Градишка („Сл. гласник општине Градишка“, бр. 4/17) и члана 4. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Сл. гласник општине Градишка“, бр. 6/2014 и 1/17), рјешавајући у предмету продаје грађевинског земљишта непосредном погодбом ради обликовања грађевинске парцеле, по захтјеву „ГРАДИД ИНЖЕЊЕРИНГ“ д.о.о. Градишка из Градишке, Скупштина општине Градишка је, на сједници одржаној дана 28.07.2017.године, донијела

О Д Л У К У

о давању сагласности за закључење Уговора о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом, са „ГРАДИД ИНЖЕЊЕРИНГ“ д.о.о. Градишка из Градишке

I

Даје се сагласност за закључење Уговора о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом, ради обликовања грађевинске парцеле, означеног као:

-к.ч. бр. 905/7, УЛ. В. ЧИЧИЋА, градилиште у пов. 5 м2 и

-к.ч. бр. 767/15, УЛ. Б. РИБАР, градилиште у пов. 9 м2, уписане у п.л. бр. 2689, к.о. Градишка-град, посјед Општина Градишка, са 1/1 дијела, са „ГРАДИД ИНЖЕЊЕРИНГ“ д.о.о. Градишка из Градишке.

II

„ГРАДИД ИНЖЕЊЕРИНГ“ д.о.о. Градишка из Градишке је дужан платити накнаду за продато земљиште из тачке 1. по тржишној цијени у износу од 150,00 КМ/м2, што за 14 м2 износи 2.100,00 КМ.

III

Овлашћује се начелник Општине Градишка да у име Општине Градишка закључи уговор из тачке I ове одлуке са „ГРАДИД ИНЖЕЊЕРИНГ“ д.о.о. Градишка из Градишке.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Градишка.

Број:01-022-280/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19.став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07, 109/12 и 44/16)) и члана 109. алинеја 2. Пословника о раду Скупштине општине Градишка –пречишћен текст („Службени гласник општине Градишка“ број 6/10), Скупштина општине Градишка на 8. редовној сједници одржаној 28.07.2017. године д о н и ј е л а ј е

З А К Л Ј У Ч А К

о давању сагласности на План рада Туристичке организације општине Градишка за 2017.годину

I

Даје се сагласност на План рада Туристичке организације општине Градишка за 2017. годину.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:01-022-281/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), тачке IV Одлуке о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка број: 01-022-269/17 од 28.07.2017. године и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за избор чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка

1. Именује се Комисија за избор чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка, у саставу:

- 1) Владо Сладојевић, службеник, предсједник,
- 2) Давор Глишић, службеник, члан,
- 3) Петра Лукић-Мирковић, службеник, члан,
- 4) Владо Томић, Средња стручна и техничка школа Градишка, члан и
- 5) Бојан Вујиновић, ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка, члан.

2. Задатак Комисије за избор је да размотри приспјеле пријаве на јавни конкурс, сачини листу са ужим избором кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, обави интервју са кандидатима и, након тога, предложи ранг-листу кандидата Скупштини општине Градишка на разматрање и именовање чланова Надзорног одбора.

3. Административно -техничке послове, за потребе Комисије, обављаће Одјељење за општу управу Општинске управе општине Градишка.

4. Комисија престаје са радом даном именовања чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка.

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

Број:01-111-219/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), тачке IV Одлуке о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка број:01-022-271/17 од 28.07. 2017. године и члана 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 28.07. 2017. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за избор чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

1. Именује се Комисија за избор чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка у саставу:

- 1) Драгана Илић, службеник, предсједник,
- 2) Давор Глишић, службеник, члан,
- 3) Драган Ђаковић, службеник,члан,
- 4) Есед Сејкић, КП „Градска чистоћа“ а.д. Градишка,члан и
- 5) Обренка Балта, Биро рада Градишка,члан.

2. Задатак Комисије за избор је да размотри приспјеле пријаве на јавни конкурс, сачини листу са ужим избором кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, обави интервју са кандидатима и, након тога, предложи ранг - листу кандидата Скупштини општине Градишка на разматрање и именовање чланова Надзорног одбора.

3. Административно - техничке послове, за потребе Комисије, обављаће Одјељење за општу управу Општинске управе општине Градишка.

4. Комисија престаје са радом даном именовања чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка.

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

Број:01-111-220/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 73. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка

1) Прим. Свјетлана Ковачевић, магистар фармације из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именована из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 8.12.2016. године рјешењем број: 01-111-81/16 именovala Свјетлана Ковачевић за вршиоца дужности директора ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка до окончања избора директора по расписаном јавном конкурсy. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01-111-231/17

Датум: 28.07.2017. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/15), члана 73. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка

1) Прим. Свјетлана Ковачевић, магистар фармације из Градишке, именује се за директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именована из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 73. став (2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка “ Градишка

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка и то:

- **Маја Макитан,**
- **Јелена Ђаковић и**
- **Александра Вранић.**

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило четири кандидата. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела

потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-244/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 73. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка

1) Тихомир Михајловић, доктор породичне медицине из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора

Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној дана 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-79/16 именовала Тихомира Михајловића за вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка, до окончања избора директора по расписаном јавном конкурс. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења. На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01-111-233/17
Датум: 28.07.2017. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр.

68/07, 109/12 и 44/15), члана 73. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка

1) Тихомир Михајловић, доктор породичне медицине из Градишке, именује се за директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставио само један кандидат и то Тихомир Михајловић, доктор породичне медицине из Градишке. Поступак по Јавном конкурс спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. По пријави Тихомира Михајловића, Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Комисија на основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01-111-234/17

Датум: 28.07.2017. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 73. став (2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка

1) Разрјешавају се в.д. чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка и то:

- **Горица Пејић,**
- **Свјетлана Попадић,**
- **Рајко Додик,**
- **Маја Шукало - Гвозден и**
- **Зоран Милосавац.**

2) Разрјешење из претходне тачке врши се са 1. августом 2017. године.

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

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-87/16 именovala вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка до окончања избора по расписаном јавном конкурсy. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања чланова Управног одбора ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01-111-245/17

Датум: 28.07.2017. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 73. став (2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“,

број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка и то:

- Рајко Додик,
- Горица Пејић,
- Маја Шукало -Гвозден,
- Зоран Милосавац и
- Радмила Усорац - Илисић.

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило седам кандидата. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-246/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 87. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 37/12 и 90/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка

1) Раде Цумбо, дипломирани правник из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној дана 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-85/16 именовала Раду Цумбу за вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка до окончања избора директора по расписаном јавном конкурс. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења. На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-235/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/15), члана 87. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 37/12 и 90/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовању директора Јавне установе
„Центар за социјални рад“ Градишка

1) Раде Цумбо, дипломирани правник из Градишке, именује се за директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставио само један кандидат и то Раде Цумбо, дипломирани правник из Градишке. Поступак по Јавном конкурс спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. По пријави Раде Цумбе, Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Комисија на основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-236/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 88. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 37/12 и 90/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка

1) Разрјешавају се в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка и то:

- Миле Мацура,
- Љиља Вергић и
- Никола Стегић.

2) Разрјешење из претходне тачке врши се са 1. августом 2017. године.

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

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-91/16 именovala вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Центра за социјални рад“ Градишка до окончања избора по расписаном јавном конкурсy. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања чланова Управног одбора ЈУ „Центра за социјални рад“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду

Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-247/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 88. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 37/12 и 90/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка и то:

- Миле Мацура,
- Тања Миљуш и
- Никола Стегић.

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

О б р а з л о ж е њ е

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка, је

објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило четири кандидата. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-248/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 26. Закона музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 89/08, 57/12 и 18/17) и члана 36. Статута општине Градишка

(„Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка

1) Бојан Вујиновић, мастер археолошких наука из Бања Луке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној дана 16.02.2017. године рјешењем број: 01-111-32/17 именovala Бојана Вујиновића за вршиоца дужности директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка до окончања избора директора по расписаном јавном конкурсном. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења. На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-237/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/15), члана 26. Закона музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 89/08, 57/12 и 18/17) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка

1) Бојан Вујиновић, мастер археолошких наука из Бања Луке, именује се за директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године и у „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставио само један кандидат и то Бојан Вујиновић, мастер археолошких наука. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. По пријави Бојана Вујино-вића, Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни

интервју. Комисија на основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-238/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 28. Закона о музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 89/08, 57/12 и 18/17) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка

1) Разрјешавају се в.д. чланови Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка и то:

- **Богдан Вицановић,**
- **Амарела Станић и**
- **Љубомир Зрнић.**

2) Разрјешење из претходне тачке врши се са 1. августом 2017. године.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-95/16 именовала вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка до окончања избора по расписаном јавном конкурс. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања чланова Управног одбора ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-249/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 28. Закона музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 89/08, 57/12 и 18/17) и члана 36. Статута општине Градишка

(„Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка и то:

- **Богдан Вицановић,**
- **Амарела Станић и**
- **Љубомир Зрнић.**

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило три кандидата. Поступак по Јавном конкурс спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-250/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 86. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске“, број 45/17) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о разрјешењу в.д. директора Јавне установе „Туристичке организације општине“ Градишка**

1) Вељко Јовановић, дипломирани економиста из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе „Туристичка организација општине“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

О б р а з л о ж е њ е

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној дана 16.02.2017. године рјешењем број: 01-111-34/17 именовала Вељка Јовановића за вршиоца дужности директора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка до окончања избора директора по расписаном јавном конкурс. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења. На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-241/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/15), члана 86. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске“, број 45/17 и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017.године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовању директора Јавне установе
„Туристичке организације општине
Градишка“ Градишка**

1) Вељко Јовановић, дипломирани економиста из Градишке, именује се за директора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именовани из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године и у „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставио само један кандидат и то Вељко Јовановић, дипломирани економиста. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. По пријави Вељка Јовановића, Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Комисија на основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду

Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-242/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о разрјешењу в.д. чланова Управног
одбора Јавне установе „Туристичка
организација општине Градишка“
Градишка**

1) Разрјешавају се в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Туристичке организације општине Градишка“ Градишка и то:

- Др Драган Поповић,
- Дијана Павић и
- Слободан Гвозден.

2) Разрјешење из претходне тачке врши се са 1. августом 2017.године.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 16.02.2017. године рјешењем број: 01-111-35/17 именovala вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Туристичке организације општине Градишка“ Градишка до окончања избора по

расписаном јавном конкурс. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања чланова Управног одбора ЈУ „Туристичке организације општине Градишка“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-253/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 86. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске“, бр. 45/17) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању чланова Управног одбора
Јавне установе „Туристичка организација
општине Градишка“ Градишка**

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка и то:

- **Др Драган Поповић,**
- **Дијана Павић и**
- **Слободан Гвозден.**

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

О б р а з л о ж е њ е

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Туристичке организације општине Градишка“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило три кандидата. Поступак по Јавном конкурс спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-254/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 81. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка

1) Сузана Иваштанин, дипломирани педагог из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка са 01. августом 2017. године.

2) Именована из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након разрјешења, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној дана 8.12.2016. године рјешењем број: 01-111-83/16 именovala Сузану Иваштанин за вршиоца дужности директора ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка до окончања избора директора по расписаном јавном конкурсy. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-239/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/15), члана 81. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка

1) Сузана Иваштанин, дипломирани педагог из Градишке, именује се за директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

2) Именована из тачке 1. овог Рјешења, права по основу радног односа након именовања, остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику општине Градишка“

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈПУ „Лепа Радић“ Градишка, је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставио само један кандидат и то Сузана Иваштанин, дипломирани педагог. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. По пријави Сузана Иваштанин, Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Комисија на основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-240/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник

општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка

1) Разрјешавају се в.д. чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка и то:

- Витомир Турјачанин,
- Весна Касагић и
- Александра Кодић.

2) Разрјешење из претходне тачке врши се са 1. августом 2017.године.

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

Образложење

Скупштина општине Градишка је на сједници одржаној 08.12.2016. године рјешењем број: 01-111-93/16 именовала вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка до окончања избора по расписаном јавном конкурсном. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања чланова Управног одбора ЈУ „Културни центар“ Градишка, Начелник општине у складу са Законом о систему јавних служби, предложио је Скупштини општине доношење предметног рјешења.

На основу наведеног, рјешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-251/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 12. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 28.07.2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка

1) Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка и то:

- **Александра Кодић,**
- **Витомир Турјачанин и**
- **Саша Обрадовић.**

2) Именовање из претходне тачке врши се са 01. августом 2017. године на мандатни период од четири године.

3) Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Образложење

Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка је објављен у „Гласу Српске“ Бања Лука, дана 17. јуна 2017. године, и „Службеном гласнику Републике Српске“ број 60/17 дана 21. јуна 2017. године.

Пријаву на Јавни конкурс у року је доставило три кандидата. Поступак по Јавном конкурсном спровела је Комисија за спровођење јавног конкурса за избор и именовање директора и управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина Градишка, која је именована рјешењем Начелника општине Градишка број: 02-111-200/17 од 06. јуна 2017. године. Комисија за спровођење јавног конкурса је спровела потребну процедуру и обавила обавезни интервју. Предложени кандидати испуњавају опште и посебне услове за обављање

дужности члана Управног одбора. Записник и ранг листу са предложеним кандидатима Комисија је упутила на даље одлучивање. На основу утврђене ранг листе и усвојеног Записника, а у складу са Законом Начелник општине предлаже Скупштини општине Градишка доношење предметног рјешења.

На основу наведеног рјешено је као диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број:01-111-252/17

Датум:28.07.2017.године

Г р а д и ш к а

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**Образложење**

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 04/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 29.12.2016. године, између Општине Градишка и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation - IFC), начелник Општине доноси

О Д Л У К У**о усвајању препорука за поједностављење административних поступака****Члан 1.**

Усвајају се препоруке Свјетске банке за поједностављење административних поступака које спроводи Општина Градишка а које се односе на:

- ниже таксе и накнаде
- прописивање рокова за преглед потпуности захтјева и рјешавање потпуног захтјева
- прибављање документације по службеној дужности или на основу споразума са издаваоцима документације потребне за одређени административни поступак
- увођење типских образаца за покретање административног поступка измјеном/допуном постојећих или увођењем нових образаца
- брисање информација из образаца.

Члан 2.

За спровођење препорука задужују се начелници одјељења Општине Градишка и координатор Пројекта који су дужни, уз техничку подршку Свјетске банке, израдити и објавити правне акте потребне за примјену препорука.

Саставни дио одлуке су таксативно наведене усвојене препоруке за сваки од 151 административни поступак који се могу покренути пред административном службом Општине Градишка.

Општина Градишка и Групаација Свјетске банке закључили су Уговор о сарадњи на основу којег је Општина Градишка преузела обавезу предузимања активности ради побољшања пословног окружења и конкурентности на територији Општине Градишка.

Радна група је у складу са преузетим обавезама из рјешења Начелника општине број 02-111-4/17 од 11.01.2017. године и уз техничку подршку Свјетске банке израдила сет препорука за које је потребна одлука Начелника општине и које су усвојене доношењем ове одлуке.

Имајући у виду напријед наведено одлучено је као у изреци одлуке.

Број: 02-022-240/17

Датум: 03.07.2017.

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

Прилог 1**СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

<u>Поступак: 02.01. Продаја неизграђеног грађевинског земљишта путем лицитације</u> - РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података), број личне карте и број рјешења о регистрацији - ОБРАЗАЦ: увести нови општински образац за подношење овог захтјева
<u>Поступак: 02.02. Комплетирање грађевинске парцеле</u> - РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података), број личне карте и број рјешења о регистрацији - ДОКУМЕНТАЦИЈА: стручно мишљење - елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев
<u>Поступак: 02.03. Замијена грађевинског земљишта</u> - РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података), број личне карте и број рјешења о регистрацији - ДОКУМЕНТАЦИЈА: стручно мишљење - елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев
<u>Поступак: 02.04. Куповина грађевинског земљишта</u> - РОК: дефинисати рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података), број личне карте и број рјешења о регистрацији - ДОКУМЕНТАЦИЈА: стручно мишљење - елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

<u>Поступак: 03.01. Приступ информацијама</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ и број личне карте (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена обрасца у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 03.02. Увид у матичне књиге и списе</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ и број личне карте (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 03.03. Редован упис у МКР – дјете рођено у браку</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)
<u>Поступак: 03.04. Редован упис у МКР – дјете рођено ван брака</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)
<u>Поступак: 03.05. Редован упис у МКР – дјете рођено у иностранству</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева и преглед потпуности захтјева 1 дан - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)
<u>Поступак: 03.06. Упис у МКР са констатацијом држављанства РС/БиХ</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 03.07. Упис у матичну књигу рођених лица која су уписана у књигу држављана</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)

- ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.08. Издавање извода из МКР, МКВ, МКУ и МКД и општа увјерења - РОК:рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
Поступак: 03.09. Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)
Поступак: 03.10. Упис смрти лица која се десила ван територије Босне и Херцеговине - РОК:рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
Поступак: 03.11 Пријава намјере ступања у брак - РОК:рок за рјешавање потпуног захтјева 1 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: За закључење брака у ЈУ "Културни центар" Градишка укидање накнаде од 150 КМ док за закључење брака на подручја града и ван наведених просторија накнада остаје иста
Поступак: 03.12. Накнадни упис чињенице вјенчања у матични књигу вјенчаних која је обављена ван територије Босне и Херцеговине - РОК:рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
Поступак: 03.13. Изношење матичне књиге вјенчаних - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.14.Накнадни упис у МКР (обнова матичних књига) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4. Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.15. Накнадни упис у МКР дјетета - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информацијаи документације
Поступак: 03.16.Накнадни упис у матичну књигу вјенчаних - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ, презиме и име оца женика; презиме и име оца невјесте; презиме и име мајке женика; презиме и име мајке невјесте - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.17.Накнадни упис у матичну књигу умрлих - РОК:рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ(у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података); - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информацијаи документације
Поступак: 03.18.Исправка грешке у матичним књигама - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: избацити ЈМБГ (у складу са чл. 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.19.Поништење дуплог или ненадлежног уписа у матичне књиге - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА:укидање општинске административне таксе од 5 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.20.Накнадни упис у матичну књигу умрлих - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 03.21.Промјена личног имена - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ:брисати ЈМБГ - ОБРАЗАЦ: измјенау складу са измјенама информација и документације

<u>Поступак: 03.22.Овјера потписа, преписа и рукописа</u> - ТАКСА: Смањење општинске административне таксе: за овјеру уговора 5 КМ, за овјеру потписа пуномоћја 5 КМ
<u>Поступак: 03.23.Овјере потписа, рукописа и преписа ван просторија општинске управе Градишка</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 5 КМ на 2 КМ, смањење накнаде за овјеравање потписа или рукописа ван службених просторија: са 20 КМ на 10 КМ за матично подручје Градишка а за остала матична подручја са 30 КМ на 10 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБ - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација
<u>Поступак: 03.24.Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске</u>
<u>Поступак: 03.25.Захтјев за стицање држављанства БиХ - Републике Српске по основу прирођења</u>
<u>Поступак: 03.26.Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Србија</u>
<u>Поступак: 03.27.Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Хрватска</u>
<u>Поступак: 03.28.Промјена ентитетског држављанства</u>
<u>Поступак: 03.29.Издавање радне књижице</u> - РОК: дефинисати рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан
<u>Поступак: 03.30.Упис промјене података у радне књижице</u> - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ, број личне карте (у складу са чл. 4 Закона о заштити података БиХ)
<u>Поступак: 03.31.Пружање правне помоћи</u> - РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
<u>Поступак: 03.32.Изјава о заједничком домаћинству - кућна листа</u> - РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
<u>Поступак: 03.33.Потврда о животу</u> - РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева
<u>Поступак: 03.34.Увид у предмет из архиве и препис</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација
<u>Поступак: 03.35.Промјена бирачке опције</u> /
<u>Поступак: 03.36.Увјерење о слободном брачном статусу</u> - РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ)

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

<u>Поступак: 04.01.Локацијски услови</u> - РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА/НАКНАДА: 1. Смањење општинске административне таксе са 25 КМ на 20 КМ 2. Накнада за трошкове увида на лицу мјеста и извода из планског акта - смањење трошкова израде и издавања извода из докумената просторног уређења са 35 КМ на 15 КМ 3. Накнада за стручно мишљење и УТУ услове (кад их ради општина) - остаје иста 4. Трошкови за израду УТУ услова (када УТУ услове ради општина) - смањење у складу са новом Одлуком о трошковима издавања локацијских услова (Службени гласник општине Градишка 02/17) - за индивидуалне стамбене објекте, индивидуалне стамбено-пословне објекте и помоћне објекте чија је бруто грађевинска површина до 100 m ² , накнада се утврђује у фиксном износу од 150 КМ, а за сваки слиједећи m ² накнада се увећава за 0,80 КМ;
--

- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4. Закона о заштити личних података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** прибављање грађевинске и употребне дозволе по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, прибављање потребних сагласности по службеној дужности на основу споразума које ће Општина Градишка потписати са надлежним институцијама (РЈ Електродистрибуција, Водовод а.д. Градишка, ЈУ Воде Српске, ЈП Путеви РС, Топлана Градишка, Коминг-про д.о.о. Градишка и Телекомуникације РС а.д. Бања Лука), прибављање копије катастарског плана и доказа о власништву по службеној дужности на основу споразума које ће Општина Градишка потписати са Републичком управом за геодетске и имовинско-правна послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.02.Локацијски услови за привремене објекте

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА/НАКНАДА:**
 1. Смањење општинске административне таксе са 25 КМ на 20 КМ
 2. Накнада за трошкове увида на лицу мјеста и извода из планског акта - смањење трошкова израде и издавања извода из докумената просторног уређења са 35 КМ на 15 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** грађевинска и употребна дозвола прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. Године, прибављање потребних сагласности по службеној дужности на основу споразума које ће Општина Градишка потписати са надлежним институцијама (РЈ Електродистрибуција, Водовод а.д., ЈУ Воде Српске, ЈП Путеви РС) прибављање копије катастарског плана и доказа о власништву по службеној дужности на основу споразума које ће Општина Градишка потписати са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.03.Грађевинска дозвола

- **РОК:** Рока за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА/НАКНАДА:**
 1. Смањење општинске административне таксе за индивидуалне стамбене објекте са 35 КМ на 25 КМ, за инд. стам-пословне објекте са 50 КМ на 40 КМ, за пословне објекте до 400 м2 и објекте јавне инфраструктуре са 75 КМ на 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м2 са 100 КМ на 80 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБ/ЈИБ (у складу са чл. 4 Закона о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** прибављање рјешења о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, као и еколошке дозволе коју издаје ово Одјељење по службеној дужности, а потребне сагласности (водна сагласности и сагласност за изградњу објекта у заштитном појасу пута) и посједовни лист, доказ о власништу прибављање по службеној дужности на основу споразума које ће Општина склопити надлежним институцијама
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.04.Употребна дозвола

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** Смањење општинске административне таксе: за индивидуални стамбене објекте са 35 КМ на 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте са 50 КМ на 40 КМ, за пословне објекте до 400 м2 и објекте јавне инфраструктуре са 75 КМ на 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м2 са 100КМ на 80 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4. Закона о заштити података),
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** Документација ће се тражити у складу са чланом 141. став 4. Закона о уређењу простора
 1. Потврда о извршеном геодетском снимању објекта (ажуран геодетски снимак)
 2. Доказ о извршеном снимању подземних инсталација
 3. Изјава извођача о изведеним радовима и условима за одржавање објекта
 4. Извјештај надзорног органа
 5. Енергетски сертификат зграде
 6. Грађевинска дозвола
 7. Доказ о уплати таксе и накнаде
 8. Сагласности на изведено стање (када је то предвиђено посебним прописима)
 Прибављање потребних сагласности у складу са споразумима које ће Општина Градишка склопити са надлежним институцијама)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.05.Еколошка дозвола

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** смањење општинске административне таксе са 50 КМ на 30 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБ/ЈИБ (чл 4. Закона о заштити података)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.06. Утврђивање висине накнаде за природну погодност (једнократна рента)

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 за преглед комплетности захтјева)
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати МБ, ЈМБГ (у складу са чл. Закона о заштити података), број и датум локацијских услова
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** прибављање пољопривредне сагласности по службеној дужности
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.07. Утврђивање висине накнаде за уређење грађевинског земљишта

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 за преглед потпуности захтјева)
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати МБ, ЈМБГ (у складу са чл. Закона о заштити података), број и датум локацијских услова
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.08. Легализација

- **ТАКСА:** Смањење општинске административне таксе: за индивидуалне стамбене објекте са 35 КМ на 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте са 50 КМ на 40 КМ, за пословне објекте до 400 м2 и објекте јавне инфраструктуре са 75 КМ на 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м2 са 100 КМ на 80 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чл. Закона о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** прибављање грађевинске и употребне дозволе по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, копија катастарског плана и доказ о власништву - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина склопити са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати таксу/накнаду)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.09. Потврда о легалности објекта

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** Смањење општинске административне таксе: за индивидуалне стамбене објекте са 35 КМ на 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте са 50 КМ на 40 КМ, за пословне објекте до 400 м2 и објекте јавне инфраструктуре са 75 КМ на 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м2 са 100 КМ на 80 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чл. Закона о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** копија катастарског плана и доказ о власништву - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина Градишка потписати са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.10. Уклањање објеката

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чл. 4 Закона о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** сагласности (електроенергетска, водоводна и ТТ сагласност) и доказ о власништву - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће општина Градишка потписати са надлежним институцијама – Електродистрибиција, Водовод а.д. Градишка, Телекомуникације РС, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.11. Увјерење о парцелацији

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** смањење општинске административне таксе са 35 КМ на 15 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ, ЈИБ (у складу са Законом о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина склопити са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати таксу/накнаду)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.12. Извод из просторно планске документације

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** смањење општинске административне таксе са 35 КМ на 15 КМ
- **ИНФОРМАЦИЈЕ:** брисати ЈМБГ и ЈИБ (у складу са Законом о заштити података)
- **ДОКУМЕНТАЦИЈА:** копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина склопити са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати таксу/накнаду)
- **ОБРАЗАЦ:** измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 04.13. Стручно мишљење

- **РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
- **ТАКСА:** смањење општинске административне таксе са 35 КМ на 20 КМ

- ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ МБ (у складу са Законом о заштити података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина склопити са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати таксу/накнаду) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 04.14.Увјерење о посебном дијелу зграде (етажна својина) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 35 КМ на 20 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ, ЈИБ (у складу са Законом о заштити података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: посједовни лист - прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина Градишка потписати са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати таксу/накнаду) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 04.15.Увјерење о важењу локацијских услова - РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ / ЈИБ (у складу са Законом о заштити података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: прибављање локацијских услова по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 04.16.Исколчавање грађевине - РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: 1. укидање општинске административне таксе од 2 КМ 2. смањење таксе за исколчавање са 100 КМ на 50 за објекте бруто површине до 400м2, док за објекте бруто површине веће од 400м2 остаје 100 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ ЈИБ (у складу са Законом о заштити података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: локацијски услови и грађевинска дозвола- прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Поступак: 05.01.Регистрација заједнице етажних власника - РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 100 на 50 КМ
Поступак: 05.02.Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење таксе са 20 КМ на 10 КМ
Поступак: 05.03.Статусне промјене (спајање/раздвајање) заједнице етажних власника - РОК: скраћење рока за рјешавање потпуног захтјева на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење таксе са 50 КМ на 30 КМ
Поступак: 05.04.Брисање уписа заједнице етажних власника из регистра - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 05.05.Одређивање кућног броја - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати МБ / ЈМБГ (у складу са Законом о заштити података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.06.Увјерење о промјени назива улице - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати МБ, ЈМБГ (у складу са Законом о заштити података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.07.Исељење бесправно усељених лица - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са Законом о заштити података)
Поступак: 05.08.Заузимање јавне површине - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: 1. Укидање општинске административна такса од 2 КМ

2. Општинска комунална такса - смањење на: - За постављање киоска по м2 у I и II зони градског грађ. зем. са 8 KM на 5 KM, у III и осталим зонама са 5 KM на 3 KM и изван обухвата градског грађ. зем. са 3 KM на 2 KM мјесечно, - за постављање лјетних башта испред угоститељских објеката по м2 у I зони градског грађ. зем. са 10 KM на 6 KM, у II зони са 8 KM на 5 KM, у III зони са 6 KM на 4 KM, у IV и осталим зонама са 4 KM на 2 KM мјесечно, - за постављање полица за робу и тенди испред пословних простора по м2 у I зони са 6 KM на 4 KM, у II зони са 5 KM на 3 KM, у III зони са 4 KM на 2 KM, у IV и осталим зонама са 3 KM на 1 KM мјесечно, - за постављање продајних столова мјесечно у I зони са 40 KM на 35 KM, у II зони са 30 KM на 25 KM, у III и осталим зонама са 20 KM на 15 KM. - Дневно заузимање јавних површина без обзира на зону по м2 за површину до 20 м2 са 8 KM на 6 KM, од 20-50 м2 са 4 KM на 3 KM и за површину преко 50 м2 са 3 KM на 2 KM. - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: одобрење за рад и локацијски услови - прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.09.Ослобађање од комуналне таксе за истицање фирме (пословног имена) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: одобрење за рад и увјерење о статусу - прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.10.Истицање реклама дуж локалних путева и градских улица - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: 1. укидање општинске административне таксе од 2 KM 2. смањење комуналне таксе: за рекламе површине до 2 м2 - једнострано са 100 KM на 80 KM, двострано са 200 KM на 180 KM, за рекламе површине од 2 до 4 м2 - једнострано са 300 KM на 280 KM, двострано са 400 KM на 380 KM, за рекламе површине од 4 до 10 м2 једнострано са 500 KM на 480 KM, двострано са 600 KM на 580 KM, а рекламе површине преко 10 м2 - једнострано са 800 KM на 780 KM, двострано са 900 KM на 880 KM на годишњем нивоу. За оглашавање на свјетлећим рекламама на стубовима уличне расвјете (бандерола) такса се наплаћује мјесечно - једнострано са 200 KM на 180 KM по бандероли и двострано са 300 KM на 280 KM по бандероли. - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ / ЈИБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) , подаци о локацији - ДОКУМЕНТАЦИЈА: прибављање локацијски услова по службеној дужности само уколико странка има важеће локацијске услове а обнавља рјешење - ОБРАЗАЦ: увести образац
Поступак: 05.11.Прекопавање јавних површина - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: 1. укидање општинске административне таксе од 2 KM 2. смањење комуналне таксе – са 35 KM на 20 KM по м2 за прекоп саобраћајнице и са 15 KM на 10 KM по м2 за прекоп зелене површине - ОБРАЗАЦ: увести образац
Поступак: 05.12.Усклађивање и регистрација редова вожње - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) Начелник одјељења усвојио наведену препоруку али истакао да се овај рок односи уколико се не мјењају редови вожње или су промјене мање од 5 %, а у супротном рок остаје 30 дана. - ТАКСА: 1.укидање општинске административне таксе од 2 KM 2. смањити накнаду са 100 KM на 50 KM - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: одобрење за рад и лиценца за превозника – прибављање по службеној дужности уколико је подносилац регистрован на подручју општине Градишка - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.13.Привремена обустава саобраћаја - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 05.14.Закуп неизграђеног градског грађевинског земљишта - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана од доношења одлуке Комисије о најповољнијем понуђачу (3 дана за преглед потпуности) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ / ЈИБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 05.15.Контрола и измјена обрачунских елемената код одређивања комуналне накнаде - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ОБРАЗАЦ: увести општински образац

Поступак: 05.16.Ослобађање обавезе плаћања комуналне накнаде - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: укидање општинске административне таксе од 2 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБ (на основу члана 4. Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: увести општински образац
Поступак: 05.17.Ослобађање комуналне накнаде због недовршености објекта или његовог дијела - РОК:рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) - ОБРАЗАЦ: увести општински образац
Поступак: 05.18.Издавање увјерења о зони грађевинског земљишта и о старости објекта колективног становања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 05.19.Сагласност за постављање привременог објекта у заштитном појасу локалног или некатегорисаног пута - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: 1. укинути општинску административну таксу од 2 КМ 2. смањити накнаду за постављање, легализацију и изградњу објекта у заштитном појасу путева: За привремене пословне објекте 180 КМ, за трајне пословне и пословно-стамбене објекте 450 КМ, за бензинске станице 1400 КМ, за доградњу пословних и стамбено пословних објекта 120 КМ за доградњу бензинских станица пратећим садржајима - мотели 750 КМ, ресторани 450 КМ, аутосервиси 270 КМ, аутопраоне 120 КМ, за изградњу стабилног постројање за резање дрвене грађе са прикључком 500 КМ. Накнаде су једнократне а уколико се ради о некатегорисаним путевима накнада се умањује за 50 %. - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати к.ч и к.о - ДОКУМЕНТАЦИЈА: копија катастарског плана -прибављање по службеној дужности на основу споразума који ће Општина Градишка потписати са РУГИП-ом - ОБРАЗАЦ: увести образац
Поступак: 05.20.Ванредни превоз терета - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: укинути општинску административну таксу од 2 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати МБ/ ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: саобраћајна дозвола - копија (оригинал на увид) - ОБРАЗАЦ: увести нови
Поступак: 05.21.Закуп стана - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати МБ /ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о зони и старости зграде по службеној дужности – прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: увести образац
Поступак: 05.22.Откуп стана - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) (образложење - - ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о зони и старости зграде - прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: прописан

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Поступак: 06.01. Регистрација обављања трговинске дјелатности (оснивање и промјена података) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ за регистрацију и са 30 КМ на 10 КМ за измјену података - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта копија (оригинал на увид)
Поступак: 06.02. Регистрација обављања угоститељске дјелатности (оснивање и промјена података) - ТАКСА:смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ за регистрацију и са 30 КМ на 10 КМ за измјену података - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта копија (оригинал на увид)
Поступак: 06.03. Регистрација обављања занатске дјелатности (оснивање и промјена података) - ТАКСА:смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ за регистрацију и са 30 КМ на 10 КМ за измјену података - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта копија (оригинал на увид)

Поступак: 06.04.Одобрење за обављање трговинске дјелатности на тезги - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта – копија (оригинал на увид)
Поступак: 06.05.Стицање статуса старог заната, умјетничког заната, односно домаће радности - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуног захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ - ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о одобрењу за обављање предузетничке дјелатности -прибављање по службеној дужности
Поступак: 06.06. Одобрење за обављање јавног превоза (регистрација и промјена података) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ за регистрацију и 10 КМ за промјену података - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта и возачка дозвола – копија (оригинал на увид), рјешење о регистрацији - прибављање по службеној дужности
Поступак: 06.07. Издавање лиценце за превозника (лиценца "Б", "Ц", "Д" и "Е") и лиценце за возила - Од дана ступања на снагу новог Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 47/17) издавање лиценци је у надлежности Министарства саобраћаја и веза РС.
Поступак: 06.08.Одобрење за обављање превоза за властите потребе РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуног захтјева) ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 30 КМ на 20 КМ ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о регистрацији предузетника – прибављање по службеној дужности када исто издаје ово Одјељење ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.09. Упис чамца у регистар (упис, продужење пловидбене дозволе и брисање из регистра) РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуног захтјева) ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.10. Продужење радног времена угоститељских објеката (пригодно и продужено радно вријеме) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуног захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о регистрацији – прибављање по службеној дужности ако исто издаје ово Одјељење - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.11.Увјерење о обављању дјелатности - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 1 дан (1 дан за преглед потпуног захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 10 на 5 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта - на увид, рјешење о регистрацији - прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.12.Регистрација трајног престанка обављања дјелатности предузетника - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 25 КМ на 20 КМ - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта - на увид
Поступак: 06.13.Регистрација привременог престанка обављања дјелатности предузетника - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 25 КМ на 20 КМ - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта - на увид
Поступак: 06.14.Регистрација наставка обављања дјелатности предузетника - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 25 КМ на 10 КМ - ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта - на увид, а рјешење о регистрацији- прибављање по службеној дужности
Поступак: 06.15. Овјера књиге утисака у угоститељским објектима и књиге гостију у угоститељским објектима за смјештај - РОК: рок за рјешавање и преглед комплетности захтјева 1 дан - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 20 КМ на 10 КМ
Поступак: 06.16.Увјерење о обављању пољопривредне дјелатности - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуног захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 10 КМ на 5 КМ

- ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) и мјесто рођења - ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда о упису у регистар – оригинал / овјерена копија, посједовни лист – копија или по службеној дужности на основу споразума који ће Општина Градишка потписати са РУГИП-ом - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.17.Пољопривреда сагласност - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ТАКСА: смањење општинске административне таксе са 15 КМ на 10 КМ - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ, мјесто рођења, број и датум локацијских услова - ДОКУМЕНТАЦИЈА: посједовни лист и копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности у складу са споразумом који ће Општина Градишка потписати са РУГИП-ом - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 06.18.Депозити за пољопривредне кредите - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.19.Накнада штете на пољопривредним усјевима, насталих услед дејства елементарних непогода и осталих штета на пољопривредним газдинствима (интервентно дјеловање) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.20.Једнократна помоћ у случају угинућа домаћих животиња - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.21.Трошкови одржавања манифестација - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.22.Суфинансирање рада пољопривредних удружења - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.23.Финансирање и суфинансирање стручних едукација, стручних екскурзија, посјета пољопривредним сајмовима и др. - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.24.Подршка капиталним инвестицијама у области: говедарства, свињарства, узгоја риба, воћарства, повртарства - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.25.Помоћ у случају непредвиђених трошкова - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
Поступак: 06.26.Накнада штете од дивљачи - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Поступак: 07.01. Једнократна новчана помоћ социјално угроженим грађанима - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда МЗ – елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 07.02. Једнократна новчана помоћ припадницима Ромске популације - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда МЗ – елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 07.03. Једнократна новчана помоћ за спровођење поступка вантјелесне оплодње - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: медицински налази и медицинска документација – копија (оригинал на увид) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 07.04. Суфинансирање превоза дјете са посебним потребама и трошкова исхране

- РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда МЗ – елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.05. Једнократна новчана помоћ за школовање</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.06. Једнократна новчана помоћ за студирање</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.07. Суфинансирање превоза ученика одређених категорија</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда МЗ – елиминисати из документације која се прилаже уз захтјев - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.08. Додјела студентских стипендија на основу конкурса</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 60 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)
<u>Поступак: 07.09. Осигурање неосигураних лица</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.10. Конкурс за пројекте и програме из области културе</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.11. Додјела новчаних средстава из резервног фонда за културу</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.12. Остале помоћи непрофитним и омладинским организацијама</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: фискални рачун за плаћену робу и услуге - копија (јединица форма документа) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.13. Текући грантови спортским организацијама и удружењима</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.14. Додјела новчаних средстава за спортске објекте (инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација спортско рекреативних објеката)</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
<u>Поступак: 07.15. Конкурс / подршка пројеката НВО и општинских омладинских организација</u> - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 60 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 07.16. Додјела једнократних средстава за подршку локалним волонтерским сервисима - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 07.17. Увјерење о чињеницама о којима се не води службена евиденција - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)
Поступак: 07.18. Увјерење о чињеницама о којима се води службена евиденција - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података)

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Поступак: 08.01. Признавање права на борачки додатак као годишњег новчаног примања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о категоризацији борца прибављати по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.02. Признавања права на накнаду породици одликованог борца - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ), назив и датум добијања одликовања - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.03. Признавање права на посебно мјесечно примање - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ), дан и мјесто смрти - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.04. Признавање права на посебно мјесечно примање по основу извршеног самоубиства - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ), дан и мјесто смрти - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.05. Признавање статуса члана породице погинулог борца и права на мјесечна примања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати мјесто и општину рођења, ЈМБ, дан и мјесто погибије - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.06. Признавање статуса члана породице умрлог војног инвалида и права на мјесечна примања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ), - ДОКУМЕНТАЦИЈА: медицинска документација - копија - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.07. Додјела једнократне новчане помоћи - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.08. Накнада трошкова изградње надгробног споменика (за изградњу спомен обиљежја и за санацију надгробног споменика) - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати мјесто рођења, општина рођења, ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о признању статуса и права на породичну инвалидницу прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације

Поступак: 08.09.Признавање права на здравствену заштиту борачким категоријама - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.10. Стамбено збрињавање ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ, тип објекта, хоризонтални габарити објекта и коришћење објекта) ДОКУМЕНТАЦИЈА: посједовни лист – овјерена копија, увјерење о статусу подносиоца захтјева по службеној дужности ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације (увести само 1 образац - имају 3 варијанте)
Поступак: 08.11. Признавање својства ратног војног инвалида и права на мјесечна примања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: увјерење о учешћу у рату – прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.12. Признавање својства цивилне жртве рата и права на мјесечна примања РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.13. Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ), - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.14. Постхумно утврђивање статуса и категорије борца - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.15. Признавање права на новчану накнаду као одликованом борцу - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о категоризацији борца – прибављање по службеној дужности - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.16. Признавање права на породичну цивилну инвалиднину - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати мјесто и општина рођења, ЈМБГ, датум и мјесто погибије или смрти - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.17. Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуностизахтјева 1 дан - ИНФОРМАЦИЈЕ: избацити ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ)
Поступак: 08.18. Утврђивање новог процента војног инвалидитета по основу погоршања здравственог стања - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације
Поступак: 08.19. Пресељење предмета због промјене мјеста пребивалишта странке - РОК: дефинисати рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуностизахтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података БиХ) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Поступак: 09.01. Издавање увјерења о измирењу обавеза - РОК: : рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ/ЈИБ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: увести општински образац
--

Поступак: 09.02. Поврат погрешно или више уплаћених средстава - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) - ОБРАЗАЦ: увести општински образац
Поступак: 09.03. Рекламација на рачун система обједињене наплате - РОК: дефинисати рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) - ИНФОРМАЦИЈЕ: брисати ЈМБГ (у складу са чланом 4 Закона о заштити личних података) - ОБРАЗАЦ: измјена у складу са измјенама информација и документације

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ

Поступак: 11.01. Пренос умрлог лица из РС/БиХ у иностранство - РОК: одмах по пријему захтјева (<i>образложење - због хитности поступка</i>) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: саобраћајна дозвола и лична карта - копија (оригинал на увид)
Поступак: 11.02. Ексхумација умрлог лица - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: саобраћајна дозвола и лична карта - копија (оригинал на увид)
Поступак: 11.03. Издавање ветеринаског увјерења - образац 2А - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан
Поступак: 11.04. Издавање ветеринаског увјерења - образац 2Б - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан
Поступак: 11.05. Издавање ветеринарског сертификата ВС/40 - потврда о здравственом стању животиња које се отпремају превозним средством у унутрашњем промету - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан
Поступак: 11.06. Издавање увјерења о ветеринаско-санитарном прегледу на линији клања - РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан
Поступак: 11.07. Пријава почетка грађења - РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) - ДОКУМЕНТАЦИЈА: грађевинска дозвола и записник о искључавању објекта – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење и грађење

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“ број 3/14), и Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 02-022-240/17 од 03.07.2017. године Начелник општине Градишка доноси:

П Р А В И Л Н И К

о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Члан 1.

У складу са Одлуком о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 02-022-240/17 од 03.07.2017. године, овим Правилником ближе се уређују правила поступања и начин рада општинских служби, њихова међусобна сарадња, рокови за поступање, наплата адми-

нистративне таксе и накнаде, документације, рокови за поступање, обрасци и друга питања од значаја за провођење административних поступака на нивоу општинске управе Општине Градишка која су представљена у табеларном приказу (Прилог 1.) и чине саставни дио овог Правилника.

Члан 2.

Административни поступак, у смислу овог Правилника, представља поступак рјешавања предмета по захтјеву странке од момента подношења захтјева физичких и/или правних лица до момента одлучивања надлежне општинске службе с циљем примјене и провођења прописа.

Поред наведеног, административни поступак подразумијева процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, увјерења, потврде, статистичког истражива-

ња и друге врсте одлука које издаје надлежни орган општинске управе Општине Градишка.

У ширем смислу, административни поступак чини процес који подразумева следеће радње: подношење захтјева од стране физичког/правног лица надлежној општинској служби; спровођење процедуре по поднесеном захтјеву; добијање одговора /налога исправке, допуне или уређења захтјева надлежне општинске службе по преданом захтјеву; рјешавање захтјева странке и доношења одлука по захтјеву странке.

Обавезе и сарадња општинских служби

Члан 3.

Приликом провођења административних поступака, општинске службе су дужне поступати према таксативно наведеним елементима административних поступака који се односе на таксе и накнаде, документацију потребну за појединачни административни поступак, рокове за преглед потпуности захтјева и рокове за рјешавање потпуног захтјева и обрасце захтјева.

Уколико је Правилником одређено да документ за потребе поступка једног одјељења доставља друго надлежно одјељење службеним путем, странка ће приликом прибављања документа код одјељења надлежног за издавања документа као сврху издавања навести поступак у којем се захтијева тражени документ.

Надлежно одјељење дужно је документ из претходног става доставити одјељењу надлежном за поступање по захтјеву странке у административном поступку за који је потребан документ из претходног става.

Члан 4.

Приликом провођења административних поступака, општинске службе су дужне да по службеној дужности прибављају податке, доказе и друге акте о којој службену евиденцију води или с којом на други начин располаже орган надлежан за вођење поступка, односно о којима евиденцију води или с којом на други начин располажу друге општинске службе. Општинске службе дужне су међусобно да сарађују и размјењују информације у складу са начелима економичности и ефикасности.

Странка која је покренула или у чијем интересу се води административни поступак није дужна достављати документацију из става 1. овог члана.

Члан 5.

Службеници надлежни за вођење поступака су овлаштени прибављати податке, доказе и друга акта, потребна за рјешавање предмета од стране других службеника исте организационе јединице, кратким путем (усмено, телефонски, путем e-maila и сл.).

На исти начин, надлежни службеници су овлаштени, уколико то захтијевају околности поступка или сматрају сврсисходним, прибављати потребну документацију непосредно од службеника других општинских служби, под условом да се на тај начин осигурава или унапређује ефикасност у рјешавању конкретног предмета.

О прибављању података/документације на начин из претходног става, надлежни службеник је дужан саставити службену забиљешку и исту уложити у спис предмета. Достава листи и тражене документације врши се у електронском или другом погодном облику.

Службеници општинских служби који су издали документ из своје евиденције за потребе вођења поступка пред другом општинском службом водиће посебну евиденцију о броју и врсти издатих докумената.

Рокови за поступање

Члан 6.

Након пријема поднеска непосредно од странке или достављања предмета у рад од стране овлашћеног службеника писарнице (прво сигнирање), предмет се истог дана распооређује/додјељује службенику надлежном за вођење поступка.

Службеник једужан провјерити да ли поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истом, или је поднесак неразумљив или непотпун, те издати странци писмени позив за исправак поднеска, у роковима наведеним у Прилогу 1. овог Правилника и то од дана пријема поднеска у надлежној служби.

Позив садржи упозорење да ће се, у случају непоступања по истом, сматрати да поднесак није ни поднесен, те да ће се о томе донијети одговарајући закључак.

Члан 7.

Правилником се одређују двије врсте рокова, и то: рок за преглед потпуности поднесеног захтјева и рок за рјешавање потпуног захтјева странке који се рачуна од дана пријема потпуног захтјева странке. Општинске службе дужне су благовремене,

потпуне и поднесене од стране овлаштене особе (у даљем тексту: уредне) предмете рјешавати у роковима прописаним овим Правилником.

Рокови одређени за преглед потпуности захтјева/предмета и рјешавања потпуних захтјева / предмета, за појединачне административне поступке, представљени су у табеларном приказу који се налази у Прилогу 1. овога Правилника и чини његов саставни дио.

Уколико се ради о нарочито сложеним предметима прописује се могућност продужења рока с тим да је службеник којем је предмет додијељен у рад, дужан о томе писмено извјестити непосредног руководиоца с навођењем разлога продужења у року од 3 дана од дана прекорачења рока.

Члан 8.

Непосредни руководиоца ће водити писану евиденцију о прекорачењу рокова за поступање, разврстану по службама и о томе ће обавјештавати Начелника с циљем даљњег унапређења рада општинске управе надлежне за рјешавање административно-управних поступака.

Руководиоци организационих јединица ће тромјесечно достављати изводе из евиденције Служби начелника општине који нарочито садрже податке о броју предмета, предмет управног поступка, називу странке, имену службеника коме је предмет додијељен у рад и броја дана прекорачења.

У случају неоправданог прекорачења рокова предвиђених Правилником биће покренут поступак дисциплинске одговорности службеника у складу са Законом.

Увођење типских образаца

Члан 9.

У сврху експедитивности, једноставности, прегледности и једнообразности провођења административних поступака, уводе се типски образци на нивоу општинске управе, којима се странка обраћа општинским службама приликом покретања административних поступака.

Обрасци садрже:

1. основне податке о странци (име, име оца, презиме/назив правног лица, адреса/сједиште, контакт телефон),

2. назив општинског управе односно управне организационе јединице надлежне за вођење поступка,

3. назив административног поступка,

4. текст захтјева,

5. таксативно наведене прилоге/документа потребна за рјешавање предмета, форму документа (оригинал, оригинал на увид, фотокопија или овјерена фотокопија), начин прибављања (по службеној дужности, по основу споразума или странка).

Примјер обрасца представљен је у Прилогу 2. Правилника и чини његов саставни дио.

Увођење “one window” система за пријем, обраду и одлуку по захтјеву странке

Члан 11.

Општинска управа Општине Градишка ће за административне поступке који се односе на привреду и грађење обезбиједити ткз. „one window“ систем за пријем, обраду и доношење одлуке по захтјеву странка.

Захтјеве којима се покрећу административни поступци странка ће предавати на пријемној писарници Општине Градишка док ће надлежно Одјељење одлуку/рјешење и друга писмена у вези административног поступка странкама достављати путем поште, лично на пријемној писарници или електронском поштом уколико је то странка захтијевала.

Завршне одредбе

Члан 12.

У складу са чланом 3. овог Правилника за службеника који је задужен за међусобну сарадњу општинских служби именује се Верица Вујат.

Имена, презимена и e-mail адресе задужених службеника свих надлежних општинских одјељења ће бити објављени у Е- регистру Општине Градишка.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Градишка“.

Образложење

Општина Градишка и Групација Свјетске банке закључили су уговор о сарадњи на основу којег је Општина Градишка преузела обавезу предузимања активности ради побољшања пословног окружења и конкурентности на територији Општине Градишка.

Уз техничку подршку Свјетске банке, радна група је у складу са преузетим обавезама из рјешења Начелника 02-111-4/17 од 11.01.2017. године израдила сет препорука за

поједностављење административних поступка број 02-022-240/17 од 03.07.2017. године.

Имајући у виду напријед наведено и да је потребно посебним Правилником прописати нове унапријеђене и побољшане административне поступке које спроводи Општина Градишка, одлучено је као у изреци одлуке.

Поука о правном лијеку:

Против овог управног акта није дозвољен правни лијек.

Број: 02-022-240/17

Датум: 03.07.2017.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р

Прилог 1

СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Поступак: 02.01. Продаја неизграђеног грађевинског земљишта путем лицитације

РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева)
ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта за физичка лица – копија, 2. Рјешење о регистрацији за правна лица – копија, 3. Овлашћење за заступање правног лица – оригинал, 4. Доказ о уплаћеној кауцији (10% од почетне цијене) - оригинал

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Контакт телефон, 3. Адреса, 4. Подаци о парцели коју странка жели да купи, 5. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 02.02. Комплетирање грађевинске парцеле

РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева)
ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Посједовни лист или ЗК извадак - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Контакт телефон, 3. Адреса, 4. Подаци о парцели, 5. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове

Поступак: 02.03. Замјена грађевинског земљишта

РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева)
ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Посједовни лист или ЗК извадак – копија, 2. Копија катастарског плана - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Контакт телефон, 3. Адреса, 4. Подаци о парцели, 5. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове

Поступак: 02.04. Куповина грађевинског земљишта

РОК: рок за рјешавање 30 дана од добијања сагласности Правобранилаштва (3 дана за преглед потпуности захтјева)
ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Посједовни лист или ЗК извадак – копија, 2. Копија катастарског плана - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Контакт телефон, 3. Адреса, 4. Подаци о парцели, 5. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Поступак: 03.01. Приступ информацијама

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Информација која се тражи, 5. Датум подношења захтјева, 6. Начин на који се жели приступити информацији, 7. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.02. Увид у матичне књиге и списе

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта - копија
ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Да ли се тражи увид у матичне књиге или у документа на основу којих је извршен упис, 5. Потпис подносиоца, 6. Датум подношења захтјева
ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.03.Редован упис у МКР – дјеце рођене у браку

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Пријава о рођењу из болнице – оригинал, 2. Извод из матичне књиге вјенчаних за родитеље – оригинал/овјерена копија, 3. Увјерење о држављанству за родитеље (по потреби) – оригинал / овјерена копија, 4. Лична карта родитеља – на увид

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.04. Редован упис у МКР – дјеце рођене ван брака

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Пријава о рођењу из болнице – оригинал, 2. Извод из МКР за мајку – оригинал/овјерена копија, 3. Увјерење о држављанству за родитеље (по потреби) – оригинал/овјерена копија, 4. Лична карта родитеља – на увид

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.05.Редован упис у МКР – дјеце рођене у иностранству

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева и преглед потпуности захтјева 1 дан

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Међународни родни лист или родни лист стране државе са преводом судског тумача – оригинал, 2. Увјерење о пребивалишту родитеља – оригинал /овјерена копија, 3. Увјерење о држављанству за родитеље (по потреби) – оригинал /овјерена копија, 4. Лична карта или пасош родитеља – на увид, 5. Сагласност за упис уколико родитељ није држављанин РС - оригинал

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми

Поступак: 03.06. Упис у МКР са констатацијом држављанства РС/БиХ

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 5 КМ

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Увјерење о пребивалишту у БиХ на дан 06.04.1992. године – оригинал/ овјерена копија, 2. Увјерење о садашњем пребивалишту на подручју општине Градишка – оригинал/ овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 4. Извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку) – оригинал/ овјерена копија, 5. Увјерење о држављанству за родитеље – оригинал/ овјерена копија, 6. Лична карта за родитеље – овјерена копија, 7. Увјерење о пребивалишту родитеља (ако имају) – оригинал/ овјерена копија, 8. Документи из бивше СФРЈ – оригинал/овјерена копија, 9. Пасош подносиоца захтјева - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме и име подносиоца захтјева, 2. Назив органа којем се захтјев подноси, 3. Адреса пребивалишта, 4. Презиме и име, 5. Раније држављанство, 6. Датум, година и мјесто рођења, 7. ЈМБГ, 8. Презиме и име оца, 9. Држављанство оца, 10. Презиме и име мајке, 11. Држављанство мајке, 12. Датум, година и мјесто рођења оца, 13. ЈМБГ оца, 14. Датум, година и мјесто рођења мајке, 15. ЈМБГ мајке, 16. Правни основ за накнадни упис у матичне књиге, 17. Попис доказа који се прилажу, 18. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: образац прописан Упутством о накнадном упису рођења и чињенице држављанства у матичну књигу лица која су држављанство БиХ стекли по прописима Републике БиХ ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број 30/16)

Поступак: 03.07. Упис у матичну књигу рођених лица која су уписана у књигу држављана

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 5 КМ

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из МКР – оригинал/ овјерена копија, 2. Увјерење о држављанству – оригинал/ овјерена копија, 3. Увид да лице није уписано у матичну књигу рођених – оригинал / овјерена копија, 4. Лична карта – на увид
ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о лицу које се уписује у МКР, 5. Име и презиме, 6. Датум рођења, 7. Мјесто рођења, 8. Држављанство, 9. Националност, 10. Вјероисповијест, 11. ЈМБГ, 12. Име и презиме оца, 13. Име и презиме мајке, 14. Дјевојачко презиме мајке, 15. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.08. Издавање извода из МКР, МКВ, МКУ и МКД и општа увјерења

РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева

ТАКСА/НАКНАДА: Општинска административна такса: за изводе из матичних књига и увјерења о држављанству у износу од 5 КМ, за изводе из матичних књига намјењених за иностранство у износу од 10 КМ, за општа увјерења у износу од 5 КМ

износу од 2 КМ

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – на увид, 2. Пуномоћ (уколико се захтјев подноси преко пуномоћника) - оригинал

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Датум рођења, 3. Мјесто рођења, 4. ЈМБГ, 5. Подаци о родитељима

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.09. Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда о смрти (у 2 примјерка) – оригинал, 2. Извод из МКР – овјерена копија, 3. Лична карта – овјерена копија, 4. Вјенчани лист – овјерена копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме умрлог лица, 2. Датум смрти, 3. Час смрти, 4. Датум рођења, 5. Мјесто рођења

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.09. Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда о смрти (у 2 примјерка) – оригинал, 2. Извод из МКР – овјерена копија, 3. Лична карта – овјерена копија, 4. Вјенчани лист – овјерена копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме умрлог лица, 2. Датум смрти, 3. Час смрти, 4. Датум рођења, 5. Мјесто рођења

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.10. Упис смрти лица која се десила ван територије Босне и Херцеговине

РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Међународни умрли лист или умрли лист са преводом судског тумача – оригинал, 2. Увјерење о држављанству за умрлог – овјерена копија, 3. Лична карта или пасош – овјерена копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о умрлом лицу

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми

Поступак: 03.11 Пријава намјере ступања у брак

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 1 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: Закључење брака на подручју општине Градишка врши се у просторијама ЈУ Културни центар Градишка одређеној за те намјене и просторијама мјесних заједница: Нова Топола, Ламинци, Сређани, Дубраве, Орахова, Турјак, Бистрица, Церовљани и Горњи Подградци и закључење брака у наведеним просторијама се врши без накнаде. За закључење брака ван наведених просторија плаћа се накнада у износу од 150 КМ.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених за младенце – оригинал, 2. Увјерење о држављанству за младенце – оригинал, 3. Лична карта младеца и свједока – копија / на увид, 4. Интернационални родни листи или родни лист са преводом (за стране држављане) – оригинал, 5. Увјерење о држављанству (за стране држављане) – оригинал, 6. Увјерење о слободном брачном стању – оригинал, 7. Пасош (за стране држављане) – копија, 8. Пријава боравишта на територији општине Градишка - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Лични подаци о странкама

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 03.12. Накнадни упис чињенице вјенчања у матични књигу вјенчаних која је обављена ван територије Босне и Херцеговине

РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева

ТАКСА/НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Међународни вјенчани лист или вјенчани лист са преводом судског тумача – оригинал, 2. Лична карта за младенце – копија, 3. Пријава пребивалишта – оригинал/ овјерена копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: Лични подаци о странкама

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми

Поступак: 03.13. Изношење матичне књиге вјенчаних

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА: 1. Општинска административна такса у износу од 5 КМ, 2. Накнада за изношење матичне књиге вјенчаних ван просторија Општине Градишка у износу од 150 КМ

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Записник о закључењу брака заједно са осталим личним документима и јавним исправама – копија, 2. Извод из МКР за младенце – овјерена копија, 3. Лична карта за младенце – копија, 4. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал, 5. Доказ о уплати накнаде - оригинал

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Женик, 5. Невјеста, 6. Дан вјенчања, 7. Час закључења брака, 8. Просторија у којој се намјерава закључити брак, 9. Разлог због којег се тражи изношење МКВ, 10. Потпис подносиоца захтјева

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.14.Накладни упис у МКР (обнова матичних књига)**РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА/НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о држављанству – оригинал / овјерена копија, 2. Извод из МКВ (за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 3. Лична карта, пасош или други идентификациони документ са сликом – оригинал / овјерена копија, 4. Изјаве свједока – оригинал / овјерена копија, 5. Записник Комисије за обнављање матичних књига ако су матичне књиге уништене - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име и презиме лица које се уписује у МКР, 5. Датум рођења, 6. Мјесто рођења, 7. Држављанство, 8. Националност, 9. Вјероисповијест, 10. ЈМБ, 11. Име и презиме оца, 12. Име и презиме мајке, 13. Дјевојачко презиме мајке, 14. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.15. Накладни упис у МКР дјетета****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА/НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Потврда о рођењу дјетета – оригинал, 2. Вјенчани лист родитеља (ако су у браку) – оригинал / овјерена копија, 3. Записник о признавању очинства (ако родитељи нису у браку) – овјерена копија, 4. Увјерење о држављанству родитеља (по потреби) – оригинал / овјерена копија, 5. Увјерење матичне службе да дијете није уписано у МКР – оригинал, 6. Личне карте родитеља - копија**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име и презиме дјетета, 5. Датум и мјесто рођења, 6. Држављанство, 7. Националност и вјероисповијест, 8. Име и презиме оца, датум и мјесто рођење, ЈМБ, држављанство и пребивалиште, 9. Име и презиме, дјевојачко име мајке, датум и мјесто рођења, ЈМБ, држављанство и пребивалиште, 10. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.16.Накладни упис у матичну књигу вјенчаних****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА/НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Извод из МКР за женика и невјесту – оригинал / овјерена копија, 2. Извод из вјерске књиге вјенчаних – оригинал / овјерена копија, 3. Личне карте – овјерена копија, 4. Записник Комисије за обнављање матичних књига - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о лицима која су закључила брак, 5. Датум и мјесто закључења брака, 6. Презиме и име женика и невјесте, 7. Датум рођења женика и невјесте, 8. ЈМБГ женика и невјесте, 9. Мјесто рођења женика и невјесте, 10. Општина рођења женика и невјесте, 11. Држављанство женика и невјесте, 12. Националност женика и невјесте, 13. Вјероисповијест женика и невјесте, 14. Пребивалиште женика и невјесте, 15. Презиме које су брачни другови узели при закључењу брака, 16. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.17.Накладни упис у матичну књигу умрлих****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Потврда о смрти – оригинал, 2. Извод из МКР за умрлог – оригинал / овјерена копија, 3. Вјенчани лист (ако је лице било у браку) – оригинал / овјерена копија, 4. Увјерење матичне службе или мјесне канцеларије да лице није уписано у МКУ – оригинал, 5. Лична карта - копија**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Податак за које лице се тражи накладни упис, 5. Презиме и име, 6. Пол, 7. Датум смрти, 8. Мјесто смрти, 9. Датум рођења, 10. ЈМБГ, 11. Мјесто рођења, 12. Општина рођења, 13. Држављанство, националност и вјероисповијест, 14. Пребивалиште, 15. Брачно стање, 16. Брачни супружник, 17. Презиме и име оца, 18. Презиме и име мајке, 19. Мјесто сахране, 20. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.18.Исправка грешке у матичним књигама****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** /**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Извод из МКР, МКВ или МКУ зависно који податак се исправља – оригинал / овјерена копија, 2. Вјерски изводи, крштенице или други докази по потреби – оригинал / овјерена копија**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назив МК у којој је погрешно уписан податак, 5. Матично подручје, 6. Редни број, 7. Година уписа, 8. Рубрика у коју је погрешно уписан податак, 9. Податак који је погрешно уписан, 10. Исправан податак, 11. Документација која се прилаже, 12. Датум подношења захтјева, 13. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.19.Поништење дуплог или ненадлежног уписа у матичне књиге**РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** укинута општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Извод из МК који треба поништити – оригинал / овјерена копија, 2. Извод из МК који остаје на снази**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Матична књига у коју је извршен дупли / ненадлежан упис, 5. Редни број МК у коју је извршен дупли / ненадлежан упис, 6. Година уписа, 7. Матично подручје или насељено мјесто, 8. Матична књига у коју је требао бити извршен упис, 9. Матично подручје или насељено мјесто за МК у коју је требао бити извршен упис, 10. Матична књига за коју се предлаже да се поништи, 11. Редни број МК за коју се предлаже да се поништи, 12. Година уписа, 13. Матично подручје или насељено мјесто, 14. Датум подношења захтјева, 15. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.20.Накнадни упис у матичну књигу умрлих****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Извод из МКР – оригинал / овјерена копија, 2. Извод из МКВ – оригинал / овјерена копија, 3. Увјерење да лице није уписано у МКД по мјесту рођења и поријекла – оригинал / овјерена копија, 4. Увјерење да лице није уписано у МКД по мјесту пребивалишта – оригинал / овјерена копија, 5. Увјерење о пребивалишту – оригинал, 6. Лична карта или пасош – копија, 7. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име и презиме подносиоца захтјева, 5. Датум и мјесто рођења, 6. Раније држављанство, 7. ЈМБГ, 8. Име и презиме оца, 9. Датум рођења оца, 10. Мјесто рођења оца, 11. Држављанство оца, 12. Име и презиме мајке, 13. Датум рођења мајке, 14. Мјесто рођења мајке, 15. Држављанство мајке, 16. Правни основ по коме се тражи упис у КД, 17. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.21.Промјена личног имена****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Извод из МКР – оригинал / овјерена копија, 2. Извод из МКВ (за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 3. Увјерење о држављанству – оригинал / овјерена копија, 4. Увјерење да се не води кривични поступак – оригинал / овјерена копија, 5. Увјерење из казнене евиденције - оригинал / овјерена копија, 6. Лична карта или пасош – копија, 7. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име / презиме које се жели промјенити, 5. Име / презиме на које се жели промјенити, 6. Разлог за подношење захтјева за промјену, 7. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.22.Овјера потписа, преписа и рукописа****РОК:** одмах по пријему захтјева**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса: за овјеру сваког потписа 2 КМ, за овјеру аутентичности рукописа или овјеру преписа од сваког полутабака оригинала 2 КМ, за овјеру превода 2 КМ, за овјеру фотокопије плана, цртежа, пројекта и друге техничке документације, по сваком листу формата већег од А4 3 КМ, за овјеру уговора 5 КМ, за овјеру потписа пуномоћја 5 КМ**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Лична карта – на увид, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име и презиме**ОБРАЗАЦ:** захтјев се подноси усмено**Поступак: 03.23.Овјере потписа, рукописа и преписа ван просторија општинске управе Градишка****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** 1. Општинска административна такса у износу од 2 КМ, 2. Накнада за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија Општине у износу од 10 КМ.**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Лична карта подносиоца захтјева – копија, 2. Лична карта странке чији се потпис овјерава – копија, 3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал, 4. Доказ о уплати накнаде - оригинал**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име, име оца, презиме странке, 5. ЈМБГ странке, 6. Адреса странке на којој ће се извршити овјеравање, 7. Контакт телефон странке, 8. Потпис подносиоца захтјева**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 03.24.Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске****РОК:** захтјев се прослијеђује Министарству управе и локалне самоуправе у чијој надлежности је рјешавање по захтјеву**ТАКСА / НАКНАДА:** Такса за стицање држављанства БиХ и РС (прописана Законом о административним таксама) у

износу од 100 КМ (чланови исте породице - супружник, малољетно дијете, назапослено дијете до навршених 26 година, који истовремено подносе захтјев плаћају једну таксу) ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 2. Увјерење о садашњем држављанству (или овјерена копија путне исправе) – оригинал / овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (само за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 4. Доказ о пребивалишту/боравању у Републици Српској – оригинал / овјерена копија, 5. Доказ о уплаћеној административној такси - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Адреса / мјесто, 4. Улица и број, 5. Контакт телефон, 6. Име, 7. Презиме, 8. Рођено презиме, 9. Дан, мјесец и година рођења, 10. Мјесто / општина рођења, 11. Држава рођења, 12. Садашње држављанство, 13. Име и презиме оца, 14. Име и презиме мајке, 15. Рођено презиме мајке, 16. Мјесто подношења захтјева, 17. Датум подношења захтјева, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац прописан од стране Министарства управе и локалне самоуправе
Поступак: 03.25. Захтјев за стицање држављанства БиХ - Републике Српске по основу прирођења РОК: захтјев се прослијеђује Министарству управе и локалне самоуправе у чијој надлежности је рјешавање по захтјеву ТАКСА / НАКНАДА: Такса за стицање држављанства БиХ и РС (прописана Законом о административним таксама) у износу од 100 КМ (чланови исте породице - супружник, малољетно дијете, назапослено дијете до навршених 26 година, који истовремено подносе захтјев плаћају једну таксу) ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 2. Увјерење о садашњем држављанству (или овјерена копија важеће путне исправе) – оригинал / овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку) - оригинал / овјерена копија, 4. Доказ о одобреном боравању у Републици Српској - оригинал / овјерена копија, 5. Доказ о познавању језика и писма једног од конститутивних народа (држављани Србије, Црне Горе и Хрватске не достављају овај доказ) – оригинал / овјерена копија, 6. Доказ о неосуђивању (из земље рођења) – оригинал / овјерена копија, 7. Доказ о невођењу кривичног поступка (из земље поријекла и БиХ) – оригинал / овјерена копија, 8. Доказ о обезбјеђеном извору прихода (потврда о радном односу и висини плате или друго) – оригинал / овјерена копија, 9. Доказ о измирењу пореских/финансијских обавеза (из земље поријекла и БиХ) – оригинал / овјерена копија, 10. Овјерена изјава о прихватању правног поретка БиХ и РС – оригинал / овјерена копија, 11. Доказ о уплаћеној административној такси - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Адреса / мјесто, 4. Улица и број, 5. Контакт телефон, 6. Име, 7. Презиме, 8. Рођено презиме, 9. Дан, мјесец и година рођења, 10. Мјесто / општина рођења, 11. Држава рођења, 12. Садашње држављанство, 13. Име и презиме оца, 14. Име и презиме мајке, 15. Рођено презиме мајке, 16. Мјесто подношења захтјева, 17. Датум подношења захтјева, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац прописан од стране Министарства управе и локалне самоуправе
Поступак: 03.26. Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Србија РОК: захтјев се прослијеђује Министарству управе и локалне самоуправе у чијој надлежности је рјешавање по захтјеву ТАКСА / НАКНАДА: Такса за стицање држављанства БиХ и РС (прописана Законом о административним таксама) у износу од 100 КМ (чланови исте породице - супружник, малољетно дијете, назапослено дијете до навршених 26 година, који истовремено подносе захтјев плаћају једну таксу) ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 2. Увјерење о садашњем држављанству – оригинал / овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (само за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 4. Доказ о држављанству брачног супружника (ако се захтјев подноси по основу брака) – оригинал / овјерена копија, 5. Доказ о одобреном боравању у Републици Српској – оригинал / овјерена копија, 6. Доказ о неосуђивању – оригинал / овјерена копија, 7. Овјерена изјава о прихватању правног поретка БиХ / РС – оригинал / овјерена копија, 8. Доказ о уплаћеној административној такси - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Адреса / мјесто, 4. Улица и број, 5. Контакт телефон, 6. Име, 7. Презиме, 8. Рођено презиме, 9. Дан, мјесец и година рођења, 10. Мјесто / општина рођења, 11. Држава рођења, 12. Садашње држављанство, 13. Име и презиме оца, 14. Име и презиме мајке, 15. Рођено презиме мајке, 16. Мјесто подношења захтјева, 17. Датум подношења захтјева, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац прописан од стране Министарства управе и локалне самоуправе
Поступак: 03.27. Захтјев за стицање држављанства Босне Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Хрватска РОК: захтјев се прослијеђује Министарству управе и локалне самоуправе у чијој надлежности је рјешавање по захтјеву ТАКСА / НАКНАДА: Такса за стицање држављанства БиХ и РС (прописана Законом о административним таксама) у износу од 100 КМ (чланови исте породице - супружник, малољетно дијете, назапослено дијете до навршених 26 година, који истовремено подносе захтјев плаћају једну таксу) ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 2. Увјерење о садашњем држављанству (или овјерена копија важеће путне исправе) – оригинал / овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 4. Доказ о одобреном боравању у Републици Српској – оригинал / овјерена копија, 5. Доказ о неосуђивању (из земље рођења) – оригинал / овјерена копија, 6. Доказ о невођењу кривичног поступка (из земље поријекла и БиХ) – оригинал / овјерена копија, 7. Доказ о обезбјеђеном извору прихода (потврда о радном односу и висини плате или друго) – оригинал / овјерена копија, 8. Доказ о измирењу пореских/финансијских обавеза (из земље поријекла и БиХ) – оригинал / овјерена копија, 9. Овјерена

изјава о прихватању правног поретка БиХ и РС – оригинал / овјерена копија, 10. Доказ о уплаћеној административној такси - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Адреса / мјесто, 4. Улица и број, 5. Контакт телефон, 6. Име, 7. Презиме, 8. Рођено презиме, 9. Дан, мјесец и година рођења, 10. Мјесто / општина рођења, 11. Држава рођења, 12. Садашње држављанство, 13. Име и презиме оца, 14. Име и презиме мајке, 15. Рођено презиме мајке, 16. Мјесто подношења захтјева, 17. Датум подношења захтјева, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац прописан од стране Министарства управе и локалне самоуправе
Поступак: 03.28.Промјена ентитетског држављанства РОК: захтјев се прослијеђује Министарству управе и локалне самоуправе у чијој надлежности је рјешавање по захтјеву ТАКСА / НАКНАДА: Такса за стицање држављанства за стицање држављанства БиХ / РС у износу од 10 КМ ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Извод из матичне књиге рођених – оригинал / овјерена копија, 2. Увјерење о држављанству Федерације БиХ – оригинал / овјерена копија, 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (само за лица у браку) – оригинал / овјерена копија, 4. Доказ о пребивалишту/боравишту у Републици Српској – оригинал / овјерена копија, 5. Доказ о уплаћеној административној такси - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Адреса / мјесто, 4. Улица и број, 5. Контакт телефон, 6. Име, 7. Презиме, 8. Рођено презиме, 9. Дан, мјесец и година рођења, 10. Мјесто / општина рођења, 11. Држава рођења, 12. Садашње ентитетско држављанство, 13. Име и презиме оца, 14. Име и презиме мајке, 15. Рођено презиме мајке, 16. Мјесто подношења захтјева, 17. Датум подношења захтјева, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац у складу са обрасцима које прописује Министарство управе и локалне самоуправе за стицање држављанства
Поступак: 03.29. Издавање радне књижице РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан ТАКСА / НАКНАДА: / ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – овјерена копија, 2. Доказ о стручној спреми – овјерена копија ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Име једног од родитеља, 4. Дан, мјесец и година рођења, 5. Мјесто рођења, 6. Општина рођења, 7. Република рођења, 8. Мјесто пребивалишта, 9. Држављанство, 10. Број личне карте, 11. Мјесто издавања личне карте, 12. Датум издавања личне карте, 13. Матични број грађанина, 14. Подаци о завршеној школи, 15. Подаци о стручном усавршавању, односно допунском образовању, 16. Мјесто, 17. Датум, 18. Потпис подносиоца захтјева ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о радној књижици - купује се заједно са радном књижицом у књижари
Поступак: 03.30. Упис промјене података у радне књижице РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан ТАКСА / НАКНАДА: / ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта (ако је извршена промјена презимена) – овјерена копија, 2. Доказ о стручној спреми – овјерена копија, 3. Извод из МКВ ако је лична карта у поступку издавања – овјерена копија ИНФОРМАЦИЈЕ: Име и презиме ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 03.31. Пружање правне помоћи РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева ТАКСА / НАКНАДА: Накнада за пружање правне помоћи - вриједност једног бода је 1 КМ, а број бодова зависно од услуге, прописано Одлуком о пружању услуга правне помоћи ("Службени гласник општине Градишка" број 06/03) ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – на увид, 2. Потребна документација која зависи од конкретног поступка и правног проблема - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Презиме, 3. Опис правног проблема ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 03.32. Изјава о заједничком домаћинству - кућна листа РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ ДОКУМЕНТАЦИЈА: Лична карта или пасош – на увид ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Мјесто рођења, 5. Године рођења за сваког члана домаћинства, 6. Сродство са члановима домаћинства, 7. Подаци о запослењу за сваког члана домаћинства ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 03.33. Потврда о животу РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему захтјева ТАКСА / НАКНАДА: / ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта или пасош – на увид, 2. Потврда о животу преведена од стране судског тумача - оригинал ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, 2. Име оца, 3. Презиме, 4. Адреса, 5. Контакт телефон, 6. Мјесто рођења ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 03.34. Увид у предмет из архиве и препис

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дана за преглед потпуности захтјева)
ТАКСА / НАКНАДА: Општинска административна такса: за увид у спис предмета који се налази у архиви 2 КМ, за увид у пројектну документацију која се налази у архиви 10 КМ и за издавање преписа (фотокопије) документа из архиве, по сваком полутабаку 2 КМ
ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – на увид, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал
ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име оца и име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назначење документа који се тражи из архиве, 5. Датум подношења захтјева, 6. Подносилац захтјева
ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 03.35.Пројена бирачке опције

РОК: захтјев се одмах прослијеђује Централној изборној комисији БиХ

ТАКСА / НАКНАДА: /

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта, возачка дозвола или пасош (један од наведених) - копија

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, 2. Име, 3. Дјевојачко презиме, 4. Датум, мјесец и година рођења, 5. Мјесто рођења, 6. ЈМБ, 7. Пол, 8. Име и презиме једног од родитеља, 9. Тачна адреса пребивалишта у БиХ, 10. Подаци о општини пребивалишта из периода пописа становништва 1991. године, 11. Списак документације која се доставља

ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о вођењу и употреби централног бирачког списка ("Службени гласник Босне и Херцеговине" бр. 32/16)

Поступак: 03.36.Увјерење о слободном брачном статусу

РОК: рок за рјешавање захтјева - одмах по пријему захтјева

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – на увид, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име једног родитеља, презиме, 2. Датум и мјесто рођења

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

Поступак: 04.01.Локацијски услови

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА:

1. Општинска административна такса у износу од 20 КМ

2. Накнада за трошкове увида на лицу мјеста и извода из планског акта: трошкови вршења увида - 10 КМ у К.О. Градишка-град и Градишка-село, 20 КМ у осталим К.О. + трошкови израде и издавања извода из докумената просторног уређења 15 КМ.

3. Трошкови израде стручног мишљења (кад стручно мишљење ради општина) - за индивидуалне стамбене и стамбено пословне објекте до 400 м² за које је потребна грађевинска дозвола 150 КМ и за објекте за које није потребна грађевинска дозвола 100 КМ

4. Трошкови за израду урбанистичко-техничких услова (када урбанистичко техничке услове ради општина) - у складу са новом Одлуком о трошковима издавања локацијских услова (Службени гласник општине Градишка 02/17) - за индивидуалне стамбене објекте, индивидуалне стамбено-пословне објекте и помоћне објекте чија је бруто грађевинска површина до 100 м², накнада се утврђује у фиксном износу од 150 КМ, а за сваки слиједећи м² накнада се увећава за 0,80 КМ;

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха за издавање локацијских услова, 5. Врста објекта, 6. Локација, 7. Насеље, 8. К.ч. број, 9. К.О., 10. Димензије планираног објекта, 11. Намјена пословног-производног простора, 12. Потпис подносиоца захтјев

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Копија катастарског плана – уколико странка може да идентификује парцелу, односно да тачне податке о катастарској парцели прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове, у супротном странка прилаже наведени документ у оригиналу

2. Опис објекта – оригинал,

3. УТУ и стручно мишљење (ако се раде ван општинског одјељења) – оригинал,

4. Електроенергетска сагласност на локацију објекта - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЗП Електрокрајина а.д. Бања Лука – РЈ Електродистрибуција Градишка,

5. Сагласност за прикључак на градски водовод и канализацију - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Водоводом а.д. Градишка,

6. Водне смјернице (за производне објекте односно објекте који могу утицати на режим вода) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈУ „Воде Српске“ Бијељина,

7. Начелни услови за објекте који се граде у заштитном појасу пута - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈП „Путеви РС“ Бања Лука,

8. Противпожарна сагласност на локацију (за објекте у којима се складиште експлозивне материје и запаљиве течности) – оригинал / овјерена копија,

9. Сагласност за прикључак на топловодну мрежу (по потреби) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са "ИЕЕ" д.о.о. Бања Лука, ПП "Топлана" Градишка,

10. Телекомуникациона сагласност (по потреби) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са "Телекомуникације РС" а.д. Бања Лука,
 11. Сагласност на прикључак на телекомуникациону мрежу (по потреби) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са "Коминг-про" д.о.о. Градишка,
 12. Идејни пројекат (за објекте за које није потребна грађевинска дозвола) – оригинал,
 13. Доказ о власништву (за објекте за које није потребна грађевинска дозвола) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,
 14. Грађевинска дозвола ако се ради о доградњи, надоградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
 15. Употребна дозвола ако се ради о доградњи, надоградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
 16. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал,
 17. Доказ о уплати накнаде - оригинал
- ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.02.Локацијски услови за привремене објекте

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА:

1. Општинска административна такса у износу од 20 КМ
2. Накнада за трошкове увида на лицу мјеста и извода из планског акта: Трошкови вршења увида - 10 КМ у К.О. Градишка-град и Градишка-село, 20 КМ у осталим К.О. + трошкови израде и издавања извода из док.просторног уређења 15 КМ.
3. Накнада за стручно мишљење и урбанистичко - техничке услове - УТУ - 150 КМ за привремене пословне објекте до 20 м² + 1 КМ за сваки сљедећи м², за билборде 150 КМ, за остале рекламе, ограде и др. објекте гдје се не може утврдити корисна површина 100 КМ.
4. Трошкови израде стручног мишљења - за билборде 200 КМ, за остале привремене објекте 100 КМ.

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха за издавање локацијских услова, 5. Врста објекта, 6. Локација, 7. Насеље, 8. К.ч. број, 9. К.О, 10. Димензије планираног објекта, 11. Намјена пословног-производног простора, 12. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Копија катастарског плана – Копија катастарског плана – уколико странка може да идентификује парцелу, односно да тачне податке о катастарској парцели прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове, у супротном странка прилаже наведени документ у оригиналу
2. Опис објекта – оригинал,
3. Опис предвиђене технологије рада ако је ријеч о производном објекту – оригинал,
4. Електроенергетска сагласност на локацију објекта - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЗП Електрокрајина а.д. Бања Лука – РЈ Електродистрибуција Градишка,
5. Сагласност за прикључак на градски водовод и канализацију - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Водоводом а.д. Градишка,
6. Водне смјернице (за производне објекте односно објекте који могу утицати на режим вода) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈУ „Воде Српске“ Бијељина,
7. Начелни услови за објекте који се граде у заштитном појасу пута - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈП „Путеви РС“ Бања Лука,
8. Противпожарна сагласност на локацију (за објекте у којима се складиште експлозивне материје и запаљиве течности) – оригинал / овјерена копија
9. Идејни пројекат (за објекте за које није потребна грађевинска дозвола) – оригинал
10. Доказ о власништву (за објекте за које није потребна грађевинска дозвола) – прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,
11. Грађевинска дозвола ако се ради о доградњи, надоградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
12. Употребна дозвола ако се ради о доградњи, надоградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
13. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал
14. Доказ о уплати накнаде – оригинал.

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.03.Грађевинска дозвола

РОК: Рока за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА/НАКНАДА:

1. Допринос за финансирање послова премјера и успостављање катастра непокретности (прописан Законом о финансирању премјера и успостављања катастра непокретности) - 0,3% предрачунске цијене грађевинских радова

2. Општинска административна такса: за индивидуалне стамбене објекте 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте 40 КМ, за пословне објекте до 400 м² и објекте јавне инфраструктуре 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м² 80 КМ

3. Рента - просјечна цијена грађевинског земљишта је 780 КМ, 1. зона: 6% од коначне цијене; 2. зона: 5 % од коначне цијене; 3. зона: 4% од коначне цијене; 4. зона: 3% од коначне цијене; 5. зона: 2% од коначне цијене; 6. зона: 1% од коначне цијене

4. Накнада за уређење грађевинског земљишта - основица је 100 КМ, 1. зона 60%, 2. зона 53%, 3. зона 50%, 4. зона 42%, 5. зона 30% и 6. зона 18%

5. Накнада за развој осталог грађевинског земљишта (плаћају инвеститори који не граде на градском грађевинском земљишту) - 5 КМ по м² корисне површине објекта

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица , 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха у коју се захтијева одобрење за грађење, 5. К.ч. број, 6. К.О, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – оригинал / овјерена копија

2. Доказ о праву власништва или праву грађења - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,

3. Посједовни лист - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,

4. Главни пројекат у три примјерка – оригинал,

5. Извештај о обављеној ревизији техничке документације (за пројекте који по закону подлијежу ревизији) – оригинал,

6. Еколошка дозвола (ако је потребна) – прибављање по службеној дужности ако је издаје Одјељење за просторно уређење и грађење, а уколико исту издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију – оригинал / овјерена копија,

7. Рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте – прибављање по службеној дужности

8. Противпожарна сагласност на техничку документацију (за све пословне објекте) – оригинал / овјерена копија,

9. Водна сагласност (за објекте за које се издају водне смјернице) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈУ „Воде Српске“ Бијељина,

10. Сагласност за изградњу објекта у заштитном појасу путева - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈП „Путеви РС“ Бања Лука,

11. Доказ о извршеној уплати накнада – оригинал,

12. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.04.Употребна дозвола

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Општинска административна такса: за индивидуални стамбене објекте 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте 40 КМ, за пословне објекте до 400 м² и објекте јавне инфраструктуре 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м² са 80 КМ

2. Трошкови техничког прегледа - за стамбене објекте 150 КМ, за све остале објекте до 20м² 150 КМ, од 20 м² -50 м² накнада се повећава за 3 КМ по м², а преко 50 м² накнада се повећава за 1 КМ по м²

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Улица, 5. Кућни број, 6. К.ч. број, 7. К.О, 8. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Потврда о извршеном геодетском снимању објекта (ажуран геодетски снимак) - оригинал

2. Доказ о извршеном снимању подземних инсталација - оригинал

3. Изјава извођача о изведеним радовима и условима за одржавање објекта - оригинал

4. Извјештај надзорног органа - оригинал

5. Енергетски сертификат зграде – оригинал

6. Грађевинска дозвола – копија

7. Сагласности на изведено стање (када је то предвиђено посебним прописима) –електроенергеска сагласности – прибављање сагласности по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЗП „Електрокрајина“ Бања Лука – РЈ „Електродистрибуција“ Градишка, сагласност за градњу у заштитном појасу пута – прибављање сагласности по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈП „Путеви РС“ Бања Лука, водна дозвола – прибављање сагласности по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЈУ „Воде Српске“ Бијељина, еколошка дозвола – прибављање по службеној дужности ако је издаје Одјељење за просторно уређење и грађење, противпожарна сагласности - оригинал или овјерена копија

8. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

9. Доказ о уплати накнаде - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.05.Еколошка дозвола

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА: општинска административна такса у износу од 30 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица , 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Адреса локације, 5. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – копија,
2. Докази за издавање еколошке дозволе на основу чл. 80 Закона о заштити животне средине – оригинал, 3. Доказ о уплати административне таксе - оригинал
ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.06.Утврђивање висине накнаде за природну погодност (једнократна рента)

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 за преглед комплетности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 5 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица , 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – на увид,
2. Главни пројекат са потврдом о извршеној ревизији – на увид,
3. Пољопривредна сагласност - прибављање по службеној дужности од Одјељења за привреду и пољопривреду,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.07.Утврђивање висине накнаде за уређење грађевинског земљишта

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 5 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – на увид,
2. Главни пројекат са потврдом о извршеној ревизији – на увид,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.08.Легализација

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 60 дана

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Допринос за финансирање послова премјера и успостављање катастра непокретности (прописан Законом о финансирању премјера и успостављања катастра непокретности) - 0,3% предрачунске цијене грађевинских радова
2. Општинска административна такса: за индивидуалне стамбене објекте 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте 40 КМ, за пословне објекте до 400 м² и објекте јавне инфраструктуре 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м² 80 КМ
3. Накнада за легализацију – за објекте до 100м² површине 100 КМ, до 200 м² 500 КМ, од 200-300 м² 1000 КМ, од 300-400 м² 2000 КМ, за објекте преко 400 м² и за пословне објекте накнаде се утврђује као рента у поступку издавања грађевинске дозволе (без попушта)
4. Накнада за стручно мишљење и урбанистичко-техничке услове - 150 КМ за објекте за које треба грађевинска дозвола и 100 КМ за објекте за које не треба грађевинска дозвола

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Врста и статус објекта, 5. Улица, 6. Насеље, 7. К.ч. број, 8. К.О, 9. Опис изведених радова, 10. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Копија катастарског плана - уколико странка може да идентификује парцелу, односно да тачне податке о катастарској парцели прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове, у супротном странка прилаже наведени документ у оригиналу,
 2. Доказ о власништву - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,
 3. Грађевинска дозвола за постојећи објекат (ако се ради о извршеној доградњи, надоградњи, адаптацији или санацији) - прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
 4. Употребна дозвола за постојећи објекат (ако се ради о извршеној доградњи, надоградњи, адаптацији или санацији) - прибављање по службеној дужности уколико се ради о документима које је ово Одјељење издало након 2006. године, а у супротном овјерена копија,
 5. Техничка документација (у два примјерка) – оригинал
 6. Скица снимања објекта – оригинал / овјерена копија
 7. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал
- Уколико се ради о индивидуалним објектима бруто грађевинске површине преко 400 м² и пословним објектима странка доставља документацију као у поступку издавања грађевинске дозволе.

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.09.Потврда о легалности објекта**РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА:** Општинска административна такса: за индивидуалне стамбене објекте 25 КМ, за индивидуалне стамбено-пословне објекте 40 КМ, за пословне објекте до 400 м² и објекте јавне инфраструктуре 60 КМ, за објекте колективног становања и објекте преко 400 м² 80 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Врста објекта, 5. К.ч. број, 6. К.О, 7. Година изградње објекта, 8. Година евидентирања у катастру некретнина, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Копија катастарског плана - уколико странка може да идентификује парцелу, односно да тачне податке о катастарској парцели прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове, у супротном странка прилаже наведени документ у оригиналу

2. Доказ о власништву -прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове,

3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 04.10.Уклањање објекта****РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 5 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Врста објекта, 5. Улица, 6. Насеље, 7. К.ч. број, 8. К.О, 9. Бруто површина објекта, 10. Разлози за уклањање објекта, 11. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Доказ о праву власништва - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове

2. Пројекат уклањања објекта (за објекте бруто грађевинске површине 400 м²) – оригинал

3. Процјена утицаја на животну средину у складу са посебним законима – оригинал

4. Електроенергетска сагласност - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са ЗП Електрокрајина а.д. Бања Лука – РЈ Електродистрибуција Градишка,

5. Водоводна сагласност - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са КП „Водовод“ а.д. Градишка,

6. ТТ сагласност (по потреби) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Телекомуникације РС а.д. Бања Лука,

7. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 04.11.Увјерење о парцелацији****РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 15 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. К.ч. број, 5. К.О, 6. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове

2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 04.12.Извод из просторно планске документације****РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** Општинска административна такса у износу од 15 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. К.ч. број, 5. К.О, 6. Сврха за издавање извода из просторно планске документације, 7. Потпис подносиоца захтјев**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Копија катастарског плана - уколико странка може да идентификује парцелу, односно да тачне податке о катастарској парцели прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правно послове, у супротном странка прилаже наведени документ у оригиналу

2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 04.13.Стручно мишљење****РОК:** Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА:** општинска административна такса у износу од 20 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. К.ч. број парцеле, 5. К.О, 6. Сврха подношења захтјева за издавање стручног мишљења, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове

2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.14.Увјерење о посебном дијелу зграде (етажна својина)

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА: општинска административна такса у износу од 20 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Врста објекта, 5. К.ч. број, 6. К.О., 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. План посебног дијела зграде – оригинал,

2. Посједовни лист - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове

3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

4. Грађевинска дозвола (само за индивидуалне објекте) - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.15.Увјерење о важењу локацијских услова

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: Општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број и датум издавања локацијских услова, 5. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – прибављање по службеној дужности

2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 04.16.Исколчавање грађевине

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса у износу од 2 КМ

2. Општинска административна такса за исколчавање: 50 КМ за објекте бруто површине до 400 м², 100 КМ за објекте преко 400 м²

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Врста објекта, 5. К.ч. број, 6.К.О, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Локацијски услови – прибављање по службеној дужности

2. Одобрење за грађење – прибављање по службеној дужности

3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Поступак: 05.01.Регистрација заједнице етажних власника

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. општинска административна такса у износу од 50 КМ

2. накнада за објаву у Службеном гласнику Општине Градишка 28 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив и сједиште регистарског органа, 2. Назив и сједиште заједнице (предлагач), 3. Предмет пријаве, 4. Потпис овлашћеног лица предлагача

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Уговор о оснивању заједнице – оригинал, 2. Одлука о именовању лица овлашћеног за заступање заједнице – оригинал, 3. Овјерени потписи лица овлашћених за заступање заједнице – оригинал, 4. Доказ о плаћеној административној такси – оригинал, 5. Доказ о плаћеној накнади за објављивање огласа - оригинал

ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о упису у регистар заједница зграда са обрасцима аката за јединствену примјену Закона о одржавању зграда

Поступак: 05.02.Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. општинска административна такса у износу од 10 КМ
 2. накнада за објаву у Службеном гласнику Општине Градишка 28 КМ
ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив и сједиште регистарског органа, 2. Назив и сједиште заједнице (предлагач), 3. Предмет пријаве, 4. Потпис овлашћеног лица предлагача
ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Одлука о именовању лица овлашћеног за заступање заједнице – оригинал, 2. Овјерени потписи лица овлашћених за заступање заједнице – оригинал, 3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал, 4. Доказ о плаћеној накнади за објављивање огласа - оригинал
ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о упису у регистар заједница зграда са обрасцима аката за јединствену примјену Закона о одржавању зграда

Поступак: 05.03.Статусне промјене (спајање/раздвајање) заједнице етажних власника

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. општинска административна такса у износу од 30 КМ
2. накнада за објаву у Службеном гласнику Општине Градишка 28 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив и сједиште регистарског органа, 2. Назив и сједиште заједнице (предлагач), 3. Предмет пријаве, 4. Потпис овлашћеног лица предлагача

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Одлука о статусној промјени заједнице етажних власника – оригинал, 2. Одлука о именовању лица овлашћеног за заступање заједнице – оригинал, 3. Овјерени потписи лица овлашћених за заступање заједнице – оригинал, 4. Уговор о оснивању нове етажне заједнице – оригинал, 5. Доказ о уплати накнаде за објављивање огласа – оригинал, 6. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о упису у регистар заједница зграда са обрасцима аката за јединствену примјену Закона о одржавању зграда

Поступак: 05.04.Брисање уписа заједнице етажних власника из регистра

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: накнада за објаву у Службеном гласнику Општине Градишка 28 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив и сједиште регистарског органа, 2. Назив и сједиште заједнице (предлагач), 3. Предмет пријаве, 4. Потпис овлашћеног лица предлагача

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Одлука о престанку заједнице етажних власника – оригинал, 2. Доказ о плаћеној накнади за објављивање огласа - оригинал

ОБРАЗАЦ: образац прописан Правилником о упису у регистар заједница зграда са обрасцима аката за јединствену примјену Закона о одржавању зграда

Поступак: 05.05.Одређивање кућног броја

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив правног лица/ име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Улица, 5. Насељено мјесто, 6. Помоћни објекти који се налазе на истој локацији, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Посједовни лист (ако је дошло до промјене власништва) – оригинал / овјерена копија, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.06.Увјерење о промјени назива улице

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив правног лица/ име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Улица, 5. Насељено мјесто, 6. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рјешење о регистрацији (за правна лица) – копија, 2. Потврда о пребивалишту или други документ који доказује исте чињенице(за физичка лица) – копија, 3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.07.Исељење бесправно усељених лица

РОК: рок за рјешавање 30 дана

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Адреса стана на који се односи захтјев, 5. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: доказ о постојању правног интереса - копија

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми

Поступак: 05.08.Заузимање јавне површине

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса у износу од 2 КМ

2. Општинска комунална такса:

- за постављање киоска по м2 у I и II зони градског грађ. зем. 5 KM, у III и осталим зонама 3 KM и изван обухвата градског грађ. зем. 2 KM мјесечно,
- за постављање лјетних башта испред угоститељских објеката по м2 у I зони градског грађ. зем. 6 KM, у II зони 5 KM, у III зони 4 KM, у IV и осталим зонама 2 KM мјесечно,
- за постављање полица за робу и тенди испред пословних простора по м2 у I зони 4 KM, у II зони 3 KM, у III зони 2 KM, у IV и осталим зонама 1 KM мјесечно,
- за постављање продајних столова мјесечно у I зони 35 KM, у II зони 25 KM, у III и осталим зонама 15 KM.
- Дневно заузимање јавних површина без обзира на зону по м2 за површину до 20 м2 6 KM, од 20-50 м2 3 KM и за површину преко 50 м2 2 KM.

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха захтјева, 5. К.ч. број парцеле, 6. К.О., 7. Површина објекта, 8. Период у којем се намјерава користити јавна површина, 9. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Одобрење за рад – прибављање по службеној дужности од Одјељења за привреду и пољопривреду, 2. Локацијски услови (за киоск) – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење и грађење

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.09.Ослобађање од комуналне таксе за истицање фирме (пословног имена)

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Фирма, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха захтјева, 5. Период за који се тражи ослобађање, 6. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Одобрење за рад (за предузетнике) - прибављање по службеној дужности од Одјељења за привреду и пољопривреду, 2. Увјерење о статусу подносиоца захтјева по основу којег се тражи ослобађање од плаћања комуналне таксе - прибављање по службеној дужности од Одјељења за борачко -инвалидску заштиту

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.10.Истицање реклама дуж локалних путева и градских улица

РОК: Рока з рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. укинута општинска административна такса у износу од 2 KM

2. Општинска комунална такса: за рекламе површине до 2 м2 - једнострано 80 KM, двострано 180 KM, за рекламе површине од 2 до 4 м2 - једнострано 280 KM, двострано 380 KM, за рекламе површине од 4 до 10 м2 једнострано 480 KM, двострано 580 KM, а рекламе површине преко 10 м2 - једнострано 780 KM, двострано 880 KM на годишњем нивоу. За оглашавање на свјетлећим рекламама на стубовима уличне расвјете (бандерола) такса се наплаћује мјесечно - једнострано 180 KM по бандероли и двострано 280 KM по бандероли.

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Фирма, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о величини рекламног паноа, 5. Број страна рекламног паноа, 6. Период на који ће реклама бити постављена, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Локацијски услови - прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење и грађење

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.11.Прекопавање јавних површина

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса од 2 KM

2. Општинска комунална такса: 20 KM по м2 за прекоп саобраћајнице и 10 KM по м2 за прекоп зелене површине

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2.Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха прекопавања, 5. Локација, 6. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Ситуациони план (ако захтјев подноси комунална предузећа) – оригинал/овјерена копија

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.12. Усклађивање и регистрација редова вожње

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса од 2 KM

2. Накнада за приједлог реда вожње у поступку усклађивања редова вожње 50 KM

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / назив правног лица, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха подношења захтјева, 5. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Одобрење за рад – овјерена копија, а уколико је подносилац захтјева регистрован на подручју општине Градишка прибављање по службеној дужности,

2. Потврда о регистрацији возила – овјерена копија,
3. Потврда о извршеном техничком прегледу – овјерена копија,
4. Легитимација за возача – овјерена копија,
5. Лиценца за превозника - овјерена копија, а уколико је подносилац захтјева има лиценцу коју издаје општинско Одјељење за привреду и пољопривреду прибављање по службеној дужности,
6. Лиценца за возила – овјерена копија,
7. План ангажовања особља и возила по регистрованим редовима вожње – оригинал
8. Доказ о уплати општинске накнаде - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.13.Привремена обустава саобраћаја

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Фирма, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Локација, 5. Сврха подношења захтјева, 6. Период у којем је потребна обустава саобраћаја, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: /

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси писмено у слободној форми

Поступак: 05.14.Закуп неизграђеног градског грађевинског земљишта

РОК:Рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана од доношења одлуке Комисије о најповољнијем понуђачу (3 дана за преглед потпуности)

ТАКСА / НАКНАДА:општинска административна такса износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме / Фирма, 2. Улица и број, 3. Мјесто, 4. Контакт телефон, 5. К.ч. број, 6. К.О, 7. Оријентациона површина, 8. Период за који се тражи закуп, 9. Подаци о привременом објекту, 10. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Копија катастарског плана – копија, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.15.Контрола и измјена обрачунских елемената код одређивања комуналне накнаде

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Корисна површина за коју се обрачунава накнада, 3. Корисна површина за коју странка мисли да треба да се обрачуна накнада, 4. Локација, 5.Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рачун система обједињене наплате – копија, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе- оригинал

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.16.Ослобађање обавезе плаћања комуналне накнаде

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: укинута општинска административна такса од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број рачуна на којем налази накнада чије се ослобађање тражи, 5. Објект на који се накнада односи, 6. Разлог због којег се тражи ослобађање, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1.

Увјерење Центра за социјални рад о чињеницама о којима се води службена евиденција - оригинал

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.17.Ослобађање комуналне накнаде због недовршености објекта или његовог дијела

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Локација објекта, 5. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рачун система обједињене наплате – копија, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.18.Издавање увјерења о зони грађевинског земљишта и о старости објекта колективног становања

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 2 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Број телефона, 4. Број стана, 5. Улица, 6. Сврха, подношења захтјева, 7. Списак документације коју странка прилаже, 8. Датум подношења захтјева, 9. Потпис

подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.19.Сагласност за постављање привременог објекта у заштитном појасу локалног или некатегорисаног пута

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса од 2 КМ

2. Накнада за постављање, легализацију и изградњу објеката у заштитном појасу путева: За привремене пословне објекте 180 КМ, за трајне пословне и пословно-стамбене објекте 450 КМ, за бензинске станице 1400 КМ, за доградњу пословних и стамбено пословних објеката 120 КМ за доградњу бензинских станица пратећим садржајима - мотели 750 КМ, ресторани 450 КМ, аутосервиси 270 КМ, аутопраоне 120 КМ, за изградњу стабилног постројање за резање дрвене грађе са прикључком 500 КМ. Накнаде су једнократне а уколико се ради о некатегорисаним путевима накнада се умањује за 50 %.

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. К.ч. број, 5. К.О, 6. Сврха подношења захтјева, 7. Врста објекта, 8. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума Општине Градишка са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.20.Ванредни превоз терета

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Укинута општинска административна такса од 2 КМ

2. Накнада за ванредни превоз одређена Уредбом о регулисању висине накнаде за ванредне превозе на путевима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 31/15)

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Фирма / Презиме, очево име и име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назив правног лица или превозника, 5. Адреса / сједиште, 6. Врста терета, 7. Тежина, 8. Димензија, 9. Друге карактеристике терета, 10. Начин смјештаја терета на возило, 11. Период и вријеме у коме се планира вршити превоз, 12. Дужина релације, 13. Улице / путевима, 14. Потпис подносица захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Саобраћајна дозвола за возило - копија (оригинал на увид) 2. Изјава коју превозник подноси приликом захтјева - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.21.Закуп стана

РОК: скраћење рока за рјешавање потпуног захтјева на 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име и презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Акт о додјели стана – оригинал,

2. Прописан образац уговора о закупу – оригинал,

3. Увјерење о зони и старости зграде – прибављање по службеној дужности,

4. Увјерење да се не води спор поводом предметног стана – оригинал,

5. Кућна листа – оригинал,

6. Лична карта за све пунољетне чланове – копија,

7. Извод из МКР за малољетне чланове – копија,

9. Документ на основу којег се доказује да странка доказује да има право да оствари попуст на закупнину (посебне категорије) - оригинал

ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 05.22.Откуп стана

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: Накнада за откуп стана (прописана Упутством о утврђивању откупне цијене стана и образцима о примјени закона) у износу од 50КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. ЈМБГ, 2. Презиме, име, име једног родитеља, 3. Адреса, 4. Адреса стана, 5. Површина стана, 6. Подаци брачног друга (ако су заједно носиоци станарског права), 7. Подаци о члановима породичног домаћинства

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Уговор о закупу – оригинал,

2. Увјерење о зони и старости зграде - прибављање по службеној дужности

3. Увјерење да се не води спор поводом предметног стана – оригинал

4. Кућна листа – оригинал,
 5. Лична карта за све пунољетне чланове – копија,
 6. Извод из МКР за малољетне чланове – копија,
 7. Документ на основу којег се доказује да странка доказује да има право да оствари попуст на откупнини (посебне категорије) - оригинал
- ОБРАЗАЦ:** прописан Упутством о утврђивању откупне цијене стана и обрасцима о примјени закона, купује се у књижари

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Поступак: 06.01.Регистрација обављања трговинске дјелатности (оснивање и промјена података)

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана(1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ за регистрацију и 10 КМ за промјену података

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - копија (оригинал на увид),
2. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал,
3. Доказ о запослењу (ако је у питању додатна дјелатност) – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

Када је у питању промјена података не прилаже се наведена документација, већ се подноси само захтјев и уколико је потребно доставља се доказ који се односи на податке који се мјењају (зависно од промјене).

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.02.Регистрација обављања угоститељске дјелатности (оснивање и промјена података)

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана(1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ за регистрацију и 10 КМ за промјену података

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - копија (оригинал на увид),
2. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал,
3. Доказ о запослењу (ако је у питању додатна дјелатност) – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

Када је у питању промјена података не прилаже се наведена документација, већ се подноси само захтјев и уколико је потребно доставља се доказ који се односи на податке који се мјењају (зависно од промјене).

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.03.Регистрација обављања занатске дјелатности (оснивање и промјена података)

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана(1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ за регистрацију и 10 КМ за промјену података

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - копија (оригинал на увид),
2. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал,
3. Доказ о запослењу (ако је у питању додатна дјелатност) – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

Када је у питању промјена података не прилаже се наведена документација, већ се подноси само захтјев и уколико је

потребно доставља се доказ који се односи на податке који се мјењају (зависно од промјене).

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.04.Одобрење за обављање трговинске дјелатности на тезги

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - копија (оригинал на увид),
2. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал,
3. Доказ о запослењу (ако је у питању додатна дјелатност) – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.05.Стицање статуса старог заната, умјетничког заната, односно домаће радиности

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Пословно име, 3. Адреса, 4. Мјесто, 5. Општина, 6. Поштански број, 7. E-mail, 8. Телефон, 9. Факс, 10. ЈИБ, 11. Број рјешења о обављању дјелатности, 12. Датум рјешења, 13. Подаци о производима, 14. Мјесто подношења захтјева, 15. Датум подношења захтјева, 16. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Рјешење о одобрењу за обављање предузетничке дјелатности - прибављање по службеној дужности,
2. Фотографије производа / групе производа за преглед – оригинал,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о дјелатностима које се сматрају старим и умјетничким занатима и домаћом радиности ("Службени гласник Републике Српске" број 70/12)

Поступак: 06.06.Одобрење за обављање јавног превоза (регистрација и промјена података)

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ за регистрацију и 10 КМ за промјену података

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - копија (оригинал на увид),
2. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал,
3. Возачка дозвола - копија (оригинал на увид),
4. Лјекарско увјерење – оригинал,
5. Диплома КВ возача најмање 3. степен образовања саобраћајне струке или најмање 4. степен образовања саобраћајне струке друмског смјера – овјерена копија,
6. Потврда о регистрацији – овјерена копија,
7. Потврда о исправности и опремљености возила – оригинал / овјерена копија,
8. Доказ о обезбјеђеном паркингу за возила (посједовни лист, копија катастарског плана или уговор о закупу са посједовним листом закуподавца осим за такси превоз) – оригинал / овјерена копија,
9. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал

Када је у питању измјена података странка доставља следећа документа:

1. Рјешење о регистрацији – прибављање по службеној дужности,
2. Саобраћајна дозвола – овјерена копија,
3. Потврда о исправности и опремљености возила – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.07.Издавање лиценце за превозника (лиценца "Б", "Ц", "Д" и "Е") и лиценце за возила

Од дана ступања на снагу новог Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 47/17) издавање лиценци је у надлежности Министарства саобраћаја и веза РС.

Поступак: 06.08.Одобрење за обављање превоза за властите потребе**РОК** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** општинска административна такса у износу од 20 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Основ за подношење захтјева (регистрована или пољопривредна дјелатност), 5. Подаци о возилу, 6. Лица која ће управљати возилом, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Саобраћајна дозвола (потврда о регистрацији) – овјерена копија,
2. Потврда о исправности и опремљености возила – оригинал / овјерена копија,
3. Рјешење о регистрацији (за предузетнике) - прибављање по службеној дужности,
4. Потврда АПИФ-а (за пољопривреднике) – овјерена копија,
5. Возачка дозвола – овјерена копија,
6. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал.

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 06.09.Упис чамца у регистар (упис, продужење пловидбене дозволе и брисање из регистра)****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** општинска административна такса: 30 КМ за упис чамца у регистар, 20 КМ за брисање чамца из регистра или продужење важења пловидбене дозволе**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Марка чамца, 5. Тип, 6. Број мотора, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Увјерење о способности чамца за пловидбу – оригинал,
2. Свједочанство о баждарењу – оригинал,
3. Доказ о власништву (рачун или изјава 2 свједока ако је чамац ручно направљен) – оригинал,
4. Пловидбена дозвола (код продужења пловидбене дозволе и брисање чамца из регистра) – оригинал,
5. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал.

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 06.10. Продужење радног времена угоститељских објеката (пригодно и продужено радно вријеме)****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** општинска административна такса у износу од 30 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назначење времена у коме се тражи продужење, 5. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Рјешење о регистрацији – овјерена копија а уколико исто издаје Одјељење за привреду и пољопривреду прибављање по службеној дужности
2. Налаз и мишљење стручне организације за мјерење нивоа буке – оригинал,
3. Доказ да угоститељ није правоснажно кажњен изрицањем прекршајног налога или правоснажног рјешења надлежног суда за прекршај прекорачења радног времена и нарушавања јавног реда и мира у угоститељском објекту (у претходних 6 мјесеци) – оригинал,
4. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 06.11.Увјерење о обављању дјелатности****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева на 1 дан (1 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** општинска административна такса у износу од 5 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Име, очево име, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха у коју се издаје увјерење, 5. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Лична карта – на увид,
2. Рјешење о регистрацији – прибављање по службеној дужности,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал.

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 06.12.Регистрација трајног престанка обављања дјелатности предузетника****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:** општинска административна такса у износу од 20 КМ**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16.

Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - на увид
2. Рјешење о регистрацији – оригинал / копија,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.13.Регистрација привременог престанка обављања дјелатности предузетника

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 20 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - на увид
2. Рјешење о регистрацији – оригинал / копија,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.14.Регистрација наставка обављања дјелатности предузетника

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 10 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Предмет захтјева, 2. Лични подаци о предузетнику, 3. Пословно име, 4. Подаци о сједишту, 5. Начин обављања дјелатности, 6. Дјелатност предузетника, 7. Лични подаци о пословођи и овлаштења, 8. Издвојени пословни простор, 9. Подаци о издвојеном пословном простору, 10. Дјелатност у издвојеном пословном простору, 11. Лични подаци о пословођи издвојеног пословног простора и овлаштења, 12. Престанак рада издвојеног пословног простора, 13. Престанак обављања дјелатности предузетника, 14. Трајни престанак, 15. Привремени престанак, 16. Приложена документација, 17. Начин преузимања акта, 18. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта - на увид,
2. Рјешење о регистрацији - прибављање по службеној дужности,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал.

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника ("Службени гласник Републике Српске" број 53/14)

Поступак: 06.15.Овјера књиге утисака у угоститељским објектима и књиге гостију у угоститељским објектима за смјештај

РОК: рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 10 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Сједиште, 3. ЈИБ, 4. Пословно име

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Попуњена књига утисака или књига гостију – оригинал, 2. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

Поступак: 06.16.Увјерење о обављању пољопривредне дјелатности

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: општинска административна такса у износу од 5 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Мјесто рођења, 3. Адреса, 4. Контакт телефон, 5. Врста пољопривредне / шумарске дјелатности, 6. Сврха за издавање увјерења, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Посједовни лист – копија или прибављање по службеној дужности након потписивања споразума између Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,
2. Потврда о упису у регистар пољопривредних газдинстава - оригинал / овјерена копија,
3. Доказ о уплати општинске административне таксе - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 06.17.Пољопривреда сагласност

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

1. Накнада за кориштење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе (прописана Законом о пољопривредном земљишту) - култура земљишта: њиве I класа 6,485, II класа 4,366, III класа 2,688, IV класа 1,443, V класа 0,518, VI класа 0,393, VII класа 0,193, VIII класа 0,147 / m², воћњаци - I класа 5,915, II класа 3,871, III класа

2,183, IV класа 0,881 и V класа 0,351 / m2; виногради - I класа 8,857 и II класа 4,954 / m2; ливаде - I класа 3,887, II класа 2,386, III класа 1,260, IV класа 0,648 и V класа 0,202 / m2; пашњаци - I класа 0,682, II класа 0,474, III класа 0,249 и IV класа 0,095 / m2; трстици и мочваре - I класа 0,395, II класа 0,221 и III класа 0,105 / m2

2. Општинска административна таксау износу од 10 КМ

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име, име оца, презиме, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха подношења захтјева, 5. К.ч. број парцеле, 6. К.О., 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Посједовни лист - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума између Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,

2. Копија катастарског плана - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума између Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,

3. Стручно мишљење, локацијски услови или извод из просторно планске документације – оригинал / копија,

4. Пријавни лист А или Б (само уколико на посједовном листу није наведена класа и култура) - прибављање по службеној дужности након потписивања споразума између Општине Градишка и Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,

5. Доказ о уплати општинске административне таксе – оригинал,

6. Доказ о уплати накнаде (доставља се након извршеног обрачуна) - оригинал

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 06.18. Депозити за пољопривредне кредите

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – копија / на увид, 2. Трансакциони рачун – копија, 3. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства - копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.19. Накнада штете на пољопривредним усјевима, насталих усљед дејства елементарних непогода и осталих штета на пољопривредним газдинствима (интервентно дјеловање)

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – копија, 2. Трансакциони рачун – копија, 3. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства – копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.20. Једнократна помоћ у случају угинућа домаћих животиња

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – копија, 2. Трансакциони рачун – копија, 3. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства – копија, 4. Потврда о угинућу домаће животиње - копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.21. Трошкови одржавања манифестација

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рјешење о регистрацији (за удружења) – копија, 2. Жиро рачун – копија, 3. Програм манифестације са образложењем и спецификацијом потребних новчаних средстава – оригинал, 4. ЈИБ – копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.22. Суфинансирање рада пољопривредних удружења

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште

подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева
ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рјешење о регистрацији (за удружења) – копија, 2. Жиро рачун – копија, 3. ЈИБ – копија, 4. Потврда о регистрацији пољопривредних удружења – копија, 5. Кратко образложење чиме се бави удружење и намјена средстава - оригинал
ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.23. Финансирање и суфинансирање стручних едукација, стручних екскурзија, посјета пољопривредним сајмовима и др.

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Предрачун трошкова са образложењем намјене средстава - копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.24. Подршка капиталним инвестицијама у области: говедарства, свињарства, узгоја риба, воћарства, повртарства

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична карта – копија,
2. Трансакциони рачун – копија,
3. ЈИБ – копија,
4. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства – копија,
5. Рјешење о упису у регистар узгајивача говеда (за говедарство) – копија,
6. Копије пасоша приплодних јуница (за говедарство) – копија,
7. Рјешење о упису у регистар узгајивача приплодних животиња - свиња (за свињарство) – копија,
8. План порибљавања и предрачун трошкова (за узгој риба) – копија,
9. Рачун о набавци садног материјала (за воћарство) – копија,
10. Декларација о квалитету садног материјала (за воћарство) – копија,
11. Увјерење о здравственом стању и сортној чистоћи пољопривредног биља (за воћарство) – копија,
12. Рачун о набавци репро материјала (за повртарство - изградња нових пластеника) – копија,
13. Купопродајни уговор (за повртарство - уговорена производња и откуп) – копија,
14. Доказ о продајним количинама откупљивача - продајни блокови или рачуни (за повртарство - уговорена производња и откуп) - копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.25. Помоћ у случају непредвиђених трошкова

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – копија, 2. Трансакциони рачун – копија, 3. ЈИБ (за правно лице) – копија, 4. Записник Комисије или друге надлежне институције о причињеној штети (у случају накнаде штете) - оригинал

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

Поступак: 06.26. Накнада штете од дивљачи

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА: /

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. БПГ/БК, 2. ЈМБ/ЈИБ, 3. Презиме и име, 4. Назив подносиоца захтјева, 5. Адреса/сједиште подносиоца, 6. Контакт телефон, 7. Број текућег/жиро рачуна, 8. Назив банке, 9. Датум подношења захтјева, 10. Предмет подстицаја, 11. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта - копија

ОБРАЗАЦ: прописан Правилником о начину и условима расподјеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**Поступак: 07.01. Једнократна новчана помоћ социјално угроженим грађанима****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Разлог због којег се тражи новчана помоћ, 5. Број чланова домаћинства, 6. Од чега се лице издржава, 7. Број текућег рачуна и код које банке се води рачун, 8. Датум и мјесто подношења захтјева, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Изјава о заједничком домаћинству - кућна листа – оригинал, 2. Увјерење о приходима – оригинал, 3. Чек од пензије (за пензионере) – оригинал, 4. Увјерење о незапослености – оригинал, 5. Медицинска документација – копија, 6. Рачун - трошкови сахране – копија, 7. Лична карта – копија, 8. Текући рачун - копија**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.02. Једнократна новчана помоћ припадницима Ромске популације****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Разлог због којег се тражи новчана помоћ, 5. Број чланова домаћинства, 6. Од чега се лице издржава, 7. Број текућег рачуна и код које банке се води рачун, 8. Датум и мјесто подношења захтјева, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Изјава о заједничком домаћинству - кућна листа – оригинал, 2. Увјерење о приходима – оригинал, 3. Чек од пензије (за пензионере) – оригинал, 4. Увјерење о незапослености – оригинал, 5. Медицинска документација – копија, 6. Рачун - трошкови сахране – копија, 7. Лична карта – копија, 8. Текући рачун - копија**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.03. Једнократна новчана помоћ за спровођење поступка вантјелесне оплодње****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број година, 5. Број покушаја вантјелесне оплодње, 6. Број текућег рачуна и код које банке се води рачун, 7. Датум и мјесто подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева, 9. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Увјерење о пребивалишту – оригинал / овјерена копија,
2. Рјешење Фонда здравственог осигурања РС којим је признато право на двије процедуре асистираних репродукције - вантјелесне оплодње – оригинал / овјерена копија,
3. Медицински налази (не старији од 6 мјесеци) којим се доказује оправдана потреба за процедуром вантјелесне оплодње – копија (оригинал на увид),
4. Медицинска документација о претходним и неуспјелим поступцима вантјелесне оплодње – копија (оригинал на увид),
5. Овјерена изјава о намјенском кориштењу средства – оригинал,
6. Лична карта – копија,
7. Текући рачун - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.04. Суфинансирање превоза дјете са посебним потребама и трошкова исхране****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Име презиме ученика, 5. Школа / установа, 6. Датум и мјесто подношења захтјева, 7. Потпис подносиоца захтјева, 8. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Изјава о заједничком домаћинству (кућна листа) – оригинал,
2. Увјерење о приходима – оригинал,
3. Чек од пензије – оригинал,
4. Увјерење о незапослености (за пунољетне чланове домаћинства који су на евиденцији Бироа) – оригинал
5. Потврда о похађању наставе – оригинал,
6. Рјешење о категоризацији – копија,
7. Медицинска документација (отпусна листа, налаз и мишљење) – копија,
8. Лична карта – копија,
9. Текући рачун - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.05. Једнократна новчана помоћ за школовање****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број чланова домаћинства, 5. Од чега

се породица издржава, 6. Број текућег рачуна и банка, 7. Потпис подносиоца захтјева, 8. Број личне карте

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда школе о редовном похађању наставе – оригинал, 2. Кућна листа – оригинал, 3. Увјерење Пореске управе о висини прихода – оригинал, 4. Увјерење Бироа Градишка (за чланове породице који су на евиденцији Бироа) – оригинал, 5. Лична карта – копија, 6. Текући рачун - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 07.06. Једнократна новчана помоћ за студирање

РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:/

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назив факултета, 5. Година студија, 6. Број чланова домаћинства, 7. Од чега се породица издржава, 8. Број текућег рачуна, 9. Банка код које се води рачун, 10. Потпис подносиоца захтјева, 11. Број личне карте

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда о статусу редовног студента – оригинал, 2. Кућна листа – оригинал, 3. Увјерење Пореске управе о висини прихода – оригинал, 4. Увјерење Бироа Градишка (за чланове породице који су на евиденцији Бироа) – оригинал, 5. Лична карта – копија, 6. Текући рачун - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 07.07. Суфинансирање превоза ученика одређених категорија

РОК: Рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:/

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Релација до школе, 5. Из којих разлога се тражи суфинансирање, 6. Потпис, 7. Број личне карте

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда школе о редовном похађању наставе – оригинал, 2. Кућна листа – оригинал, 3. Увјерење Пореске управе о висини прихода – оригинал, 4. Увјерење Бироа Градишка (за чланове породице који су на евиденцији Бироа) – оригинал, 5. Медицинска документација – копија, 6. Остали докази по потреби

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 07.08. Додјела студентских стипендија на основу конкурса

РОК: рок за рјешавање 60 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:/

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Име и презиме, 2. Име једног родитеља, 3. ЈМБГ, 4. Пол, 5. Држављанство, 6. Адреса и мјесто пребивалишта, 7. Број контакт телефона, 8. Email, 9. Високошколска установа, 10. Факултет / академија, 11. Студијски програм, 12. Година првог уписа на студијски програм, 13. Година студија, 14. Просјек оцјена, 15. Подаци о банковном рачуну, 16. Датум, 17. Потпис подносиоца пријаве

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Потврду о статусу редовног студента – оригинал / овјерена копија,
2. Лична карта – копија,
3. Текући рачун – копија,
4. Увјерење о положеним испитима из претходних година са изведеном просјечном оцјеном – оригинал / овјерена копија,
5. Индекс – копија,
6. Изјава да није корисник стипендије из других извора стипендирања – оригинал / овјерена копија,
7. Доказ о освојеним наградама признањима, дипломама, научним и пројектним радовима – оригинал / овјерена копија
8. Свједочанства о завршеним свим разредима средње школе – копија
9. Увјерење о упису високе школе или факултета - за студенте прве године студија – оригинал / овјерена копија,
10. Изјаву о заједничком домаћинству – оригинал / овјерена копија,
11. Увјерење да је корисник социјалне помоћи – оригинал / овјерена копија,
12. Увјерење о висини личних примања исплаћених у посљедња три мјесеца (за сваког члана домаћинства) – оригинал / овјерена копија,
13. Увјерење о износу пензије (пензиони чек) – оригинал / овјерена копија,
14. Увјерење од Завода за запошљавање за незапослене чланове домаћинства – оригинал / овјерена копија,
15. Доказе о евентуалним осталим примањима – оригинал/ овјерена копија,
16. Извод из МКУ (дјеца без једног или оба родитеља) – оригинал / овјерена копија,
17. Увјерење о степену инвалидитета (студенти са инвалидитетом или чији је један или оба родитеља РВИ од I до IV категорије) – оригинал / овјерена копија
18. Доказ да су сви разреди средње школе завршени просјеком 5,00 или копија Вукове дипломе – оригинал / овјерена копија

Студенти са просјеком већим од 8,50 достављају доказе под бројем 1-7, студенти по основу социјалног статуса достављају доказе под бројем 1-15, студенти без једног или оба родитеља, студенти цивилне жртве рата, дјеца погинулих бораца ВРС, дјеца ратних војних инвалида од I до IV категорије и студенти са инвалидитетом достављају доказе под бројем 1-17, студенти прве године који су носиоци Вукове дипломе достављају доказе под бројем 1, 2, 3, 5, 6 и 18.

ОБРАЗАЦ: Образац се прописује конкурсом

Поступак: 07.09. Осигурање неосигураних лица**РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева, 5. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Изјава о заједничком домаћинству (кућна листа) – оригинал, 2. Увјерење о приходима – оригинал, 3. Увјерење о незапослености – оригинал, 4. Увјерење о катастарском приходу – оригинал, 5. Медицинска документација – копија, 6. Увјерење о пребивалишту – оригинал, 7. Лична карта - копија**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.10. Конкурсе за пројекте и програме из области културе****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број текућег рачуна, 5. Назив банке код које се води рачун, 6. Потпис подносиоца захтјева, 7. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Попуњен пријавни образац – оригинал, 2. Рјешење о регистрацији – овјерена копија, 3. Увјерење о пореској регистрацији – овјерена копија, 4. Увјерење о измиреним пореским обавезама – оригинал, 5. Трансакцијски рачун – копија, 6. Програм којим удружење тј. умјетник конкурише – оригинал, 7. Биланс стања за претходну годину – овјерена копија, 8. Биланс успјеха за претходну годину – овјерена копија, 9. Текстуални и финансијски извјештај за удружења која су користила средства буџета у претходној години – овјерена копија**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.11. Додјела новчаних средстава из резервног фонда за културу****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Предмет финансирања, 5. Број жиро или текућег рачуна, 6. Назив банке код које се води рачун, 7. Потпис подносиоца, 8. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Рјешење о регистрацији – овјерена копија, 2. Рјешење Пореске управе (ЈИБ) – овјерена копија, 3. Текући - жиро рачун – копија, 4. Лична карта – копија, 5. Пројекат / програм за додјелу средстава - оригинал**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.12. Остале помоћи непрофитним и омладинским организацијама****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назив пројекта, 5. Кратак опис пројекта, 6. Потпис подносиоца захтјева, 7. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Пројекат – оригинал, 2. Рјешење о оснивању за удружење – овјерена копија, 3. Биланс стања – овјерена копија, 4. Биланс успјеха – овјерена копија, 5. Предрачун радова – оригинал, 6. Фискални рачуни за плаћену робу и услуге – копија, 7. ЈИБ – овјерена копија, 8. Број текућег рачуна – копија, 9. Изјава о подобности - оригинал**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.13. Текући грантови спортским организацијама и удружењима****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Предмет финансирања, 5. Број жиро/текућег рачуна, 6. Назив банке, 7. Потпис подносиоца захтјева, 8. Број личне карте**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Рјешење о регистрацији – овјерена копија, 2. Рјешење о упису у спортски регистар Министарства породице, омладине и спорта – овјерена копија, 3. Рјешење Пореске управе – ЈИБ – овјерена копија, 4. Број текућег или жиро рачуна – копија, 5. Лична карта – копија / на увид**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 07.14. Додјела новчаних средстава за спортске објекте (инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација спортско рекреативних објеката)****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха подношења захтјева (изградња, доградња или адаптација / санација), 5. Број жиро рачуна, 6. Назив банке код које се води рачун, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Посједовни лист – оригинал, 2. Предмјер и предрачун радова – оригинал / овјерена копија, 3. Рјешење о регистрацији – овјерена копија, 4. Рјешење о упису у спортски регистар Министарства породице, омладине и спорта – овјерена копија, 5. Рјешење Пореске управе ЈИБ – овјерена копија, 6. Број жиро рачуна - копија**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 07.15. Конкурс / подршка пројеката НВО и општинских омладинских организација РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 60 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Број текућег рачуна, 5. Назив банке код које се води рачун, 6. Датум подношења пријаве, 7. Потпис подносиоца пријаве, 8. Број личне карте ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Попуњен пријавни образац – оригинал, 2. Рјешење о регистрацији (за удружења) – овјерена копија, 3. Увјерење о пореској регистрацији (за удружења) – овјерена копија, 4. Увјерење о измиреним пореским обавезама (за удружења) – оригинал, 5. Текући рачун – копија, 6. Програм којим удружење, односно умјетник конкурише за додјелу средстава – оригинал, 7. Биланс стања за претходну годину – оригинал, 8. Биланс успеха за претходну годину – оригинал, 9. Текстурални и финансијски извјештај за удружења која су користила средства буџета у претходној години - оригинал ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 07.16. Дојела једнократних средстава за подршку локалним волонтерским сервисима РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Назив пројекта, 5. Кратак опис пројекта, 6. Датум, 7. Потпис подносиоца захтјева, 8. Број личне карте ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Пројекат – оригинал, 2. Рјешење оснивању (за удружења) – овјерена копија, 3. Биланс стања и биланс успеха (за удружења) – копија, 4. Предрачун радова – оригинал, 5. Фискални рачун за плаћену робу и услуге (по завршетку пројекта) – копија, 6. ЈИБ (за удружења) – овјерена копија, 7. Текући рачун – копија, 8. Изјава о подобности - оригинал ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 07.17. Увјерење о чињеницама о којима се не води службена евиденција РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха издавања увјерења, 5. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Кућна листа – оригинал, 2. Увјерење о приходима – оригинал, 3. Увјерење о катастарском приходу – оригинал, 4. Остала документација која зависи од врсте захтјева а којом се доказују чињенице потребне за издавање увјерења. ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 07.18. Увјерење о чињеницама о којима се води службена евиденција РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Сврха подношења захтјева, 5. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: / ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Поступак: 08.01. Признавање права на борачки додатак као годишњег новчаног примања РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Рјешење о категоризацији борца – прибављање по службеној дужности, 2. Лична карта - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 08.02. Признавања права на накнаду породици одликованог борца РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Сродство са погинулим борцем, 5. Име и презиме погинулог одликованог борца, 6. Чланови уже породице (презиме, име, својство и адреса), 7. Родитељи погинулог борца (презиме, име, својство и адреса), 8. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: Одликовање - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 08.03. Признавање права на посебно мјесечно примање**РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Сродство са погинулим борцем, 5. Припадност борца ОС,6. Остали чланови породице, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о учешћу у рату – оригинал, 2. Увјерење о околностима смрти – оригинал, 3. Родни лист (борца и чланова породице) – овјерена копија, 4. Вјенчани лист (борца и чланова породице) – овјерена копија, 5. Смртни лист (за борца) - извод из МКУ – овјерена копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.04. Признавање права на посебно мјесечно примање по основу извршеног самоубиства****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Сродство са погинулим борцем, 5. Припадност борца ОС, 6. Остали чланови породице, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о учешћу у рату – оригинал, 2. Увјерење о околностима смрти – оригинал, 3. Родни лист (борца и чланова породице) – овјерена копија, 4. Вјенчани лист (борца и чланова породице) – овјерена копија, 5. Смртни лист (за борца) - извод из МКУ – овјерена копија, 6. Потврда о смрти – овјерена копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.05. Признавање статуса члана породице погинулог борца и права на мјесечна примања****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4.Сродство са погинулим борцем, 5. Подаци о погинулом борцу, 6. Оружане снаге чији је припадник био погинули борац, 7. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о околностима страдања – оригинал, 2. Извод из МКУ за борца – овјерена копија, 3. Извод из МКВ за удовицу – овјерена копија, 4. Извод из МКР за дјецу – овјерена копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.06. Признавање статуса члана породице умрлог војног инвалида и права на мјесечна примања****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о умрлом војном инвалиду, 5. Чланови породице умрлог војног инвалида, 6. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**1. Извод из МКУ – овјерена копија, 2. Вјенчани лист – овјерена копија, 3. Родни листови за чланове породице – овјерена копија, 4. Потврда о смрти – овјерена копија, 5. Медицинска документација о лијечењу умрлог - копија)**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.07. Додјела једнократне новчане помоћи****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Разлог због које је потребна новчана помоћ, 5. Број чланова домаћинства, 6. Статус породице, 7. Број текућег рачуна, 8. Назив банке, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Текући рачун – копија, 2. Лична карта – копија, 3. Медицинска документација – копија, 4. Уговор о подстанарском односу - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.08.Накнада трошкова изградње надгробног споменика (за изградњу спомен обиљежја и за санацију надгробног споменика)****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон,4. Сродство са погинулим борцем, 5. Подаци о погинулом борцу, 6. Дан смрти /нестанка, 7. Мјесто смрти / нестанка, 8. Подаци о локацији изграђеног надгробног споменика, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Рјешење о признатом статусу и праву на породичну инвалиднину – прибављање по службеној дужности, 2. Изјава да подносилац није већ остварио право на накнаду трошкова – оригинал, 3. Рачун за изграђени споменик - копија, 4. Предрачун (уколико је у питању неизграђени надгробни споменик) – копија, 5. Текући рачун (уколико захтјев подноси породица погинулог борца) – копија, 6. Лична карта - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Поступак: 08.09.Признавање права на здравствену заштиту борацким категоријама**РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Статус лица (РВИ, ППБ, МВИ или цивилна жртва рата), 5. Датум рођења, 6. Потпис подносиоца захтјев**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Кућна листа – оригинал, 2. Увјерење о приходима – оригинал, 3. Лична карта - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.10. Стамбено збрињавање ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 120 дана**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Статус лица, 4. Локација објекта, 5. Власништво грађевинске парцеле – објекта, 6. Изведени радови на објекту, 7. Радови који се требају извести, 8. Укупно одобрена помоћ до подношења захтјева, 9. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**1. Препорука БО Градишка – оригинал, 2. Кућна листа – оригинал, 3. Посједовни лист – овјерена копија, 4. Грађевинска дозвола – овјерена копија, 5. Текући рачун – копија, 6. Предрачун радова – копија, 7. Увјерење о статусу подносиоца захтјева – прибављање по службеној дужности, 8. Лична карта - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.11. Признавање својства ратног војног инвалида и права на мјесечна примања****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Основ за признавање статуса РВИ, 5. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**1. Увјерење о учешћу у рату – прибављање по службеној дужности, 2. Увјерење о околностима рањавања, повређивања и озљеђивања – копија, 3. Медицинска документација - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.12. Признавање својства цивилне жртве рата и права на мјесечна примања****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Мјесто гдје је задобијено оштећење организма, 5. Вријеме када је задобијено оштећење организма, 6. Околности под којима је задобијено оштећење организма, 7. Приједлог свједока за саслушање, 8. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Записници о извршеном увиђају – копија, 2. Медицинска документација - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.13. Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Вријеме које је подносилац захтјева провео у оружаним снагама или војним формацијама, 5. Вријеме одсуства из ОС, 6. Основ одсуства, 7. Разлози за прекиде учешћа у рату, 8. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о учешћу у рату – копија, 2. Докази о привременој или трајној неспособности - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.14. Постхумно утврђивање статуса и категорије борца****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Подаци о борцу, 5. Сродство са борцем, 6. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Увјерење о учешћу у рату – копија, 2. Извод из МКУ (за борца) – копија, 3. Извод из МКВ - копија**ОБРАЗАЦ:**општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 08.15. Признавање права на новчану накнаду као одликованом борцу****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:**/**ИНФОРМАЦИЈЕ:**1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:**1. Рјешење о категоризацији борца – прибављање по службеној дужности, 2. Доказ о одликовању - копија

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 08.16. Признавање права на породичну цивилну инвалиднину РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Сродство са цивилним жрвом рата (подносилац захтјева и остали чланови породице), 5. Подаци о цивилној жртви рата, 6. Категорија цивилне жртве рата, 7. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Увјерење о страдању – копија, 2. Извод из МКУ за цивилну жртву рата – копија, 3. Извод из МКР за дјецу – копија, 4. Извод из МКВ за удовицу или удовца - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 08.17. Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева и преглед потпуности захтјева 1 дан ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Лична карта – на увид ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено
Поступак: 08.18. Утврђивање новог процента војног инвалидитета по основу погоршања здравственог стања РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон, 4. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Медицинска документација - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 08.19. Пресељење предмета због промјене мјеста пребивалишта странке РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име родитеља, име, 2. Адреса становања, 4. Мјесто пребивалишта, 5. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Потврда о мјесту пребивалишта - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Поступак: 09.01. Издавање увјерења о измирењу обавеза РОК: : рок за рјешавање потпуног захтјева 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса становања, 3. Контакт телефон ДОКУМЕНТАЦИЈА: / ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 09.02. Поврат погрешно или више уплаћених средстава РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 7 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подносилац захтјева, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Разлог због којег се тражи поврат новца, 5. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Документ којим доказују оправданост за подношење захтјева – копија, 2. Број текућег рачуна – копија, 3. Лична карта - копија ОБРАЗАЦ: уведен општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка
Поступак: 09.03. Рекламација на рачун система обједињене наплате РОК: рок за рјешавање потпуног захтјева 30 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева) ТАКСА / НАКНАДА: / ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Презиме, име оца, име, 2. Адреса, 3. Контакт телефон, 4. Датум, 5. Број и шифра рачуна, 6. Кратак опис рекламације, 7. Потпис подносиоца захтјева ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рачун система обједињене наплате - копија ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ**Поступак: 11.01. Пренос умрлог лица из РС/БиХ у иностранство****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева - одмах по пријему захтјева**ТАКСА / НАКНАДА:****ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име умрлог лица, 2. Дан, мјесец и година рођења, 3. Мјесто и земља рођења, 4. Држављанство, 5. Час, дан, мјесец и година смрти, 6. Мјесто и земља гдје је смрт наступила, 7. Узрок смрти, 8. Да ли је лице било сахрањено, 9. Превозно средство којим се врши превоз, 10. Преношење умрлог лица врши се у пратњи, 11. Мјесто преласка државне границе, 12. Мјесто и назив гробља у које се лице преноси, 13. Мјесто и датум подношења захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Потврда о смрти – овјерена копија, 2. Извод из МКУ – овјерена копија, 3. Саобраћајна дозвола погребног возила - копија (оригинал на увид), 4. Лична карта возача - копија (оригинал на увид), 5. Пуномоћ возачу – оригинал, 6. Потврда о гробном мјесту (уколико породица има наведену потврду и иста мора бити преведена) - оригинал**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 11.02. Ексумација умрлог лица****РОК:** рок за рјешавање потпуног захтјева 5 дана (3 дан за преглед потпуности захтјева)**ТАКСА / НАКНАДА:****ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Презиме, име оца, име умрлог лица, 2. Дан, мјесец и година рођења, 3. Мјесто и земља рођења, 4. Држављанство, 5. Час, дан, мјесец и година смрти, 6. Мјесто и земља гдје је смрт наступила, 7. Узрок смрти, 8. Да ли је лице било сахрањено, 9. Превозно средство којим се врши превоз, 10. Преношење умрлог лица врши се у пратњи, 11. Мјесто преласка државне границе, 12. Мјесто и назив гробља у које се лице преноси, 13. Мјесто и датум подношења захтјева**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Потврда о смрти (уколико породица умрлог има, а уколико је прошло 25 година од смрти лица иста није потребна) – овјерена копија, 2. Извод из МКУ – овјерена копија, 3. Саобраћајна дозвола погребног возила - копија (оригинал на увид), 4. Лична карта возача - копија (оригинал на увид), 5. Пуномоћ возачу – оригинал, 6. Потврда о гробном мјесту (уколико породица има потврду) - оригинал**ОБРАЗАЦ:** општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка**Поступак: 11.03. Издавање ветеринаског увјерења - образац 2А****РОК:** рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан**ТАКСА / НАКНАДА:** 1. Накнада за ветеринарско санитарни преглед (прописана Одлуком о висини и начину наплате накнаде за ветеринарско санитарни преглед "Службени гласник Републике Српске" број 17/05) - до 1000 кг 7 КМ; од 1000 кг до 5000 кг 12 КМ, од 5000 кг до 10000 кг 16 КМ, и преко 10000 кг 20 КМ.**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Назив правног лица / име презиме, 2. Сједиште / адреса, 3. Подаци о теретном возилу, 4. Подаци о пошиљци, 5. Назив фирме примаоца, 6. Адреса примаоца**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Фактура / отпремница – копија, 2. Лабораторијски налаз - оригинал**ОБРАЗАЦ:** захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми**Поступак: 11.04. Издавање ветеринаског увјерења - образац 2Б****РОК:** рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан**ТАКСА / НАКНАДА:** 1. Накнада за ветеринарско санитарни преглед (прописана Одлуком о висини и начину наплате накнаде за ветеринарско санитарни преглед "Службени гласник Републике Српске" број 17/05) - млијеко по литру до 10 тона 0,002 КМ; од 10-50 тона 0,001 КМ, преко 50 тона 0,0008 КМ, кожа до 1000 кг 7 КМ, до 5000 кг 12 КМ, до 10000 16 КМ и преко 10000 20 КМ. По једном трупу намјењеном индустријској преради 0,04 КМ.**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Назив правног лица / име презиме, 2. Сједиште / адреса, 3. Подаци о теретном возилу, 4. Подаци о пошиљци (начин паковања, количина), 5. Назив фирме примаоца, 6. Адреса примаоца 7. Фактура**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Фактура / отпремница – копија, 2. Лабораторијски налаз – оригинал, 3. Потврда о ветеринарско санитарном прегледу на линији клања - копија**ОБРАЗАЦ:** захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми**Поступак: 11.05. Издавање ветеринаског сертификата ВС/40 – потврда о здравственом стању животиња које се отпремају превозним средством у унутрашњем промету****РОК:** рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан**ТАКСА / НАКНАДА:** 1. Накнада за ветеринарско санитарни преглед (прописана Одлуком о висини и начину наплате накнаде за ветеринарско санитарни преглед "Службени гласник Републике Српске" број 17/05) - за животиње до 1000 кг 7 КМ; до 5000 12 КМ; до 10000 16 КМ и преко 10000 20 КМ.**ИНФОРМАЦИЈЕ:** 1. Назив правног лица / име и презиме, 2. Сједиште / адреса, 3. Подаци о теретном возилу, 4. Подаци о пошиљци (начин паковања, количина), 5. Назив фирме примаоца, 6. Адреса примаоца, 7. Подаци о увјерењу о здравственом стању животиња**ДОКУМЕНТАЦИЈА:** 1. Потврда о здравственом стању животиња – на увид**ОБРАЗАЦ:** захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми**Поступак: 11.06. Издавање увјерења о ветеринарско-санитарном прегледу на линији клања****РОК:** рок за рјешавање и преглед потпуности захтјева 1 дан

ТАКСА / НАКНАДА:1. Накнада за ветеринарско санитарни преглед (прописана Одлуком о висини и начину наплате накнаде за ветеринско санитарни преглед "Службени гласник Републике Српске" број 17/05) - говеда са узорком на BSE 8 KM; говеда без узорковања 5 KM; коњи са малинеизацијом 5 KM; телади, ждребади 4 KM; свиње са трихиноскопијом до 10 грла 3,5 K,преко 10 грла 2,5 KM; овце и козе до 10 грла 2,5 KM, преко 10 грла 2 KM; јагњад, јарад 1,5 KM; живина 0,04 KM, дивљач крупна 5 KM; кунићи и ситна дивљач 1 KM.

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Назив правног лица / име и презиме, 2. Сједиште / адреса, 3. Да ли су животиње идентификационо обележене, 4. Подаци о увјерењу о здравственом стању животиња

ДОКУМЕНТАЦИЈА: 1. Увјерење о здравственом стању животиња – на увид, 2. Образац ВС/40 за животиње из друге општине - оригинал

ОБРАЗАЦ: захтјев се подноси усмено или писмено у слободној форми

Поступак: 11.07. Пријава почетка грађења

РОК: рок за рјешавање 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ТАКСА / НАКНАДА:

ИНФОРМАЦИЈЕ: 1. Подаци о инвеститору, 2. Подаци о објекту, 3. Адреса на којој се изводе радови, 4. Име и презиме инвеститора / назив предузећа, 5. Подаци о извођачу, 6. Датум, 7. Потпис подносиоца захтјева

ДОКУМЕНТАЦИЈА:1. Грађевинска дозвола – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење и грађење, 2. Уговор о грађењу – копија, 3. Уговор о вршењу надзора – копија, 4. Записник о искљачавању објекта – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење и грађење

ОБРАЗАЦ: општински образац у складу са Правилником о рационализацији рада општинске управе Општине Градишка

Прилог 2

[{te:Predmet:NazivPartnera}
(poslovno, lično ime, prezime)]

[{te:Predmet:MBPartnera}
(MBRO)]

[{te:Predmet:MjestoPartnera}] [{te:Predmet:AdresaPartnera}
(Adresa)]

[{te:Predmet:TelefonPartnera}
(broj telefona)]

Datum: [{te:Predmet:Datum}]
Broj: [{te:Predmet:BrojPredmeta}]

PREDMET: Zahtjev _____

Obraćam se naslovu _____

Uz molbu prilažem:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Gradilška [da:Predmet:DateCreated] godine

_____ (čitak potpis podnosioca)

Broj lične karte _____ Gradilška _____

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“ број 04/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 29.12.2016.године, између Општине Градишка и Међународне финансијске коопорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation - IFC), начелник Општине доноси

О Д Л У К У

о рационализацији поступања по захтјевима странака

Члан 1.

Овом Одлуком, ради унапређења услова пословања који су директно повезани са регулаторним поступцима и рационализацијом прописа на општинском нивоу, уређују се критеријуми за одређивање рационалних и оптималних рокова за обраду и рјешавање предмета у службама Општине Градишка, одговорност запослених који непосредно проводе одређени административни поступак као и друге мјере које побољшавају провођење административних поступака по захтјевима странака.

Члан 2.

Рокови везани за обраду и рјешавање предмета у општинским службама утврђују се на начин да се, у оквиру законом и другим прописом предвиђеном року за рјешавање, процјењује оптимални краћи рок (тамо гдје је могуће) за рјешавање, имајући у виду број запослених општинских службеника који конкретно раде на том поступку, сложеност поступка и фреквенцију захтјева.

Члан 3.

Запослени у надлежној општинској служби дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, утврђених посебним општим актом који доноси начелник Општине.

Члан 4.

Запослени у општинским службама који при обради и рјешавању предмета не поступе у складу са предвиђеним роковима у односу на конкретни административни поступак, дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и да образложење одмах доставе начелнику одјељења односно руководиоцу осно-

вне организационе јединице у којој раде, преко непосредног руководиоца, ако начелник одјељења или руководиоца основне организационе јединице у којој раде није непосредни руководиоца.

Оправданост прекорачења рока оцјењује начелник одјељења односно руководиоца основне организационе јединице у којој запослени раде.

Неоправдано прекорачење рокова за обраду и рјешавање предмета, представља повреду радне дужности, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/05).

Члан 5.

У циљу бржег и економичнијег провођења административног поступка у општинским службама, за поступке који се могу покренути само на основу писменог захтјева странке, припремају се посебни обрасци захтјева.

Облик, садржај, начин израде и дистрибуције образаца из претходног става овог члана утврђују се посебним општим актом који доноси начелник општине.

Члан 6.

Странка је дужна, у складу са прописима, да уз захтјев доставља потребну документацију, само у обиму који је нужен за правилно рјешавање захтјева. Форма документације (оригинал, оригинал на увид, овјерена копија, копија) коју странка прилаже мора бити у форми прописаној законом или другим прописом вишег ранга.

У случајевима када форма у којој странка прилаже документ није прописана, форма се одређује с обзиром на значај документа за одлучивање по захтјеву, расположивост друге документације, увијек водећи рачуна да странка не буде непотребно оптерећена прибављањем документацију у форми која није нужна за одлучивање по захтјеву.

Списак документације и форма документа који се прилажу у појединим административним поступцима утврђује се регистром административних поступака који одобрава начелник општине.

Члан 7.

У поступку по захтјеву странке, странка је дужна да даје податке и информације који су нужни за рјешавање по захтјеву.

Странка не може бити обавезана на доставу података и информација које су заштићене посебним прописом којим се уређује тачност личних података и информација, односно на доставу података и информација (подаци и информације који нису важни за рјешавање по конкретном захтјеву).

Члан 8.

Странка није дужна да доставља документацију, информације и податке којима располажу општинске службе.

Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

Члан 9.

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

Број: 02-022-240/17

Датум: 03.07.2017.

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 21. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске“, бр. 54/02, 41/08 и 63/14), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 3/14), Начелник општине Градишка доноси

О Д Л У К У

о одређивању просторија намјењених за закључење брака и утврђивању висине накнаде за посебне услуге

Члан 1.

Овом одлуком одређују се просторије за закључење брака на подручју општине Градишка и утврђује висина накнаде за посебне услуге које се пружају у Одјељењу за општу управу Општинске управе општине Градишка.

Члан 2.

(1) Закључење брака на подручју општине Градишка врши се у просторији ЈУ Културни центар Градишка одређеној за те

намјене и просторијама мјесних канцеларија: Нова Топола, Ламинци Сређани, Дубраве, Орахова, Турјак, Бистрица, Церовљани и Горњи Подградци.

(2) Закључење брака у наведеним просторијама врши се сваки дан без накнаде.

Члан 3.

Закључење брака у просторијама које нису наведене у члану 2. ове одлуке врши се само у оправданим случајевима и на захтјев будућих супружника о којем се одлучује посебним рјешењем.

Члан 4.

Закључење брака на начин прописан у члану 3. ове одлуке сматра се посебном услугом и подлијеже плаћању накнаде у износу од 150,00 КМ.

Накнада из предходног става плаћа се приликом подношења захтјева за закључење брака на рачун Јавних прихода општине Градишка број: 567-323-10000645-84, врста прихода 722 521.

Члан 5.

Даном ступања на снагу ове одлуке преста да важи Одлука о одређивању висине накнаде за изношење матичне књиге вјенчаних ван просторија Административне службе општине Градишка број: 02-022-144/13 од 11.06.2013. године („Службени гласник општине Градишка“, број 7/13).

Члан 6.

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

Број: 02-022-219/17

Датум: 07. јуни 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), тачке 5., 6. и 7. Упутства о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 76/10 и 97/10) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, доноси

О Д Л У К У**о давању овлашћења за одобравање
овјеравања потписа или рукописа и висини
накнаде за овјеравање потписа или
рукописа изван службених просторија****Члан 1.**

Овјеравање потписа и рукописа изван службених просторија општине Градишка врши се у складу са Упутством о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, а на основу одобрења Начелника општине, које се доноси у форми рјешења по Закону о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, бр.13/12, 87/07 и 50/10), уз претходни писмени захтјев, са наведеним разлозима овјеравања изван службених просторија Општине.

Члан 2.

(1) Накнада за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија Општине се утврђује у износу од 10,00 КМ.

(2) Трошкови таксе се наплаћују у износу прописаном Одлуком о општинским административним таксама („Службени гласник општине Градишка“ бр. 9/11, 5/13 и 12/13).

(3) Накнаду из става (1) овог члана не плаћају тешко болесна, непокретна и слијепа лица из следећих категорија:

- РВИ I категорије;
- породице погинулих бораца и
- социјални случајеви чији је статус рјешењем утврдио Центар за социјални рад.

Члан 3.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о давању овлашћења за одобравање овјеравања потписа или рукописа и висини накнаде за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија („Службени гласник општине Градишка“, број 4/13).

Члан 4.

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

Број: 02-022-227 /17
Датум: 22. јуни 2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић ср.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), чл. 58. став о) и 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Начелник општине Градишка, доноси

О Д Л У К У**о додјели гранта-подршка наталитету
(поклон честитка за новорођено дијете)****I**

Овом одлуком се утврђује расподела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 - дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 2.800,00 КМ (словима: двијехиљадеиосамстотина КМ и 00/100).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у јуну 2017. године у износу од 100,00 КМ (словима: стотинуковертибилнихмарака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је Списак новорођене дјеце у јуну 2017. године.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 02-022-245/17
Датум: 05.07.2017. год.
Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.

На основу чл. 10. и 11. Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 6/16) и члана 73. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 3/14), Начелник општине Градишка д о н о с и

УПУТСТВО

о начину обрачуна и наплате путних трошкова запослених у Општинској управи општине Градишка

1. Овим упутством регулише се начин обрачуна и исплате путних трошкова код доласка на посао и повратка са посла за запослене у Општинској управи општине Градишка.

2. Право на накнаду трошкова код доласка на посао и повратка са посла имају запослени у Општинској управи општине Градишка који станују на удаљености преко четири километара, а највише 50 километара од мјеста рада.

3. Удаљеност мјеста рада утврђује се увјерењем о пребивалишту, стварним мјерењем од овлашћеног радника Општинске управе и увјерењем о власништву на стамбеној јединици издатим од овлашћеног органа који води регистар имовине (катастар или грађевиница).

4. Накнада из тачке 2. исплаћује се на терет материјалних трошкова пословања, а у висини мјесечне превозне карте у јавном саобраћају.

5. Кориснику накнаде за превоз, који путује властитим аутомобилом на посао и са посла, исплаћују се путни трошкови у висини мјесечне превозне карте у јавном саобраћају. Цијене мјесечних превозних карата прибављају се од овлашћеног привредног друштва за превоз путника на подручју за које се признају трошкови превоза, за сваки мјесец за који се исплаћује накнада („Павловић турс“ д.о.о. Бања Лука). Цијену мјесечне карте прибавља Одјељење за финансије Општинске управе општине Градишка. Запослени може и увјерењем издатим од овлашћеног превозника доказати цијену мјесечне карте за сваки мјесец. Увјерење се доставља Одјељењу за финансије.

6. За запосленог који користи мјесечну карту исплатиће се накнада у висини цијене мјесечне карте аутопревозника који је мјесечну карту издао.

7. Право на накнаду путних трошкова утврђује се рјешењем Начелника општине, а релацију за коју се обрачунава путни трошак потписује руководиоца основне организационе јединице за запослене у организационој јединици којом руководи, у складу са евиденцијом о присуству радника на послу.

8. На основу података из претходне тачке Одјељење за финансије утврђује висину и одобрава исплату путних трошкова приликом исплате плате запосленим.

9. На основу овог упутства издаће се нова рјешења запосленим који имају право на накнаду путних трошкова.

10. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о начину обрачуна и наплате путних трошкова запослених у Општинској управи општине Градишка, број: 02-134-3/15 од 27.03.2015. године и рјешења издата на основу наведеног упутства.

11. За извршење овог упутства задужују се руководиоци основних организационих јединица Општинске управе.

12. Упутство ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01. 06. 2017. године и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-134-44 /17

Датум: 01.06.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић ср.

На основу члана 10. став 1. тачка 7. Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка (" Службени гласник општине Градишка, број 6/16) и члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка, број 4/17), Начелник општине д о н о с и

УПУТСТВО

о коришћењу властитог путничког аутомобила за службено путовање

1. Запослени у општинској управи општине Градишка, по одобрењу, може користити властити путнички аутомобил за службено путовање, у изузетним случајевима.

2. Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање, запослени може користити, само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а да употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

3. Одобрење за коришћење властитог путничког аутомобила даје начелник општине Градишка, или лице које овласти.

4. Након извршеног службеног путовања, корисник властитог путничког аутомобила подноси Извјештај о извршеном службеном путовању.

5. У извјештају је потребно навести:

- 1) Ко је одобрио путовање,
- 2) Сврху путовања и
- 3) Вријеме проведено на службеном путовању.

6. Накнада трошкова за коришћење властитог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца признаје се у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

7. По подношењу Извјештаја о извршеном службеном путовању и одобрења за исплату накнаде трошкова и других трошкова (дневница, ноћење, и др.) налог за исплату трошкова доставља се Одјељењу за финансије.

8. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:02-022-228/17

Датум: 22. јуни 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Пројектног имплементационог тима

I

Именује се Пројектни имплементациони тим (У даљем тексту: ПИТ Тим) у саставу:

1. Огњен Жмирић, координатор,
2. Игор Марчета, члан,
3. Бранислав Савић, члан,
4. Саша Суботић, члан,

5. Синиша Аџић, члан,
6. Боро Малешевих, члан,
7. Милан Шкондрић, члан,
8. Сандро Зеничанин, члан и
9. Миодраг Бабић, члан.

II

ПИТ Тим је задужен за оперативну реализацију Пројекта водоводне и канализационе инфраструктуре у општини Градишка.

III

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

IV

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење број 02-012-1-6/14 од 16.01.2014. године.

Број: 02-111- 166/17

Дана: 21.06.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе у оквиру Пројекта (UNDP MEG) - модул „Учешће грађана“

I

Именује се Радна група у оквиру Пројекта (UNDP MEG) везано за учешће грађана у процесу доношења одлука (У даљем тексту: Радна група) у саставу:

1. Иван Раденовић, Одјељење за друштвене дјелатности,
2. Петра Лукић Мирковић, стручни савјетник за односе с јавношћу (Служба Начелника општине),
3. Нада Живковић, Одјељење за општу управу,
4. Јово Лукић, стручни савјетник за информатику (Служба Начелника општине),

5. Љубинка Радоњић Злојутро, Удружење глувих и наглувих,

6. Сакиба Шахиновић, Удружење одрживи повратак,

7. Данка Микић, председница Савјета МЗ Сењак,

8. Бојан Живковић, председник Савјета МЗ Елезагићи,

9. Томислав Ковачевић, одборник у Скупштини општине Градишка

II

Радна група именована овим рјешењем биће обухваћена обуком у оквиру Пројекта (UNDP MEG) - модул „Учешће грађана“ чији је циљ напредак у подручју грађанског учешћа у процесу доношења одлука и побољшању услуга у општини Градишка.

III

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

Број: 02-111- 165/17

Дана: 22.06.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе у оквиру Пројекта USAID-а (Пројекат под називом „RAST“)

I

Именује се Радна група у оквиру Пројекта „RAST“ који је усмјерен на пружање подршке јединицама локалне самоуправе, конкретно изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода у Агроиндустријској зони Нова Топола, те побољшање економског развоја и квалитет живота грађана.

Чланови радне групе су:

1. Бранислав Савић, начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове,

2. Игор Марчета, начелник Одјељења за економски развој,

4. Миодраг Бабић, консултант за инфраструктурне послове у зони Нова Топола

5. Сандро Зеничанин, директор КП „Водовод“ Градишка

II

Радна група је одговорна за подршку реализацији активности на инфраструктури које се проводе при имплементацији Пројекта. Радна група има координациону улогу у имплементацији Пројекта, организује и подржава реализацију пројектних активности, те тиме доприноси бољој анализи стања у испуњењу циљева Пројекта, размјени и анализи података, те сарадњи између представника CRS-а (Catholic Relief Services) и Општине Градишка.

III

Начин рада, обавезе и одговорности чланова Радне групе дефинисани су Правилником о раду Радне групе на пројекту „RAST“.

IV

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

Број: 02-111-230 /17

Дана: 26.07.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Начелник општине Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Радне групе за преговоре са Синдикалном организацијом Општинске управе општине Градишка у циљу закључивања Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка

1. Именује се Радна група за преговоре са Синдикалном организацијом Општинске управе општине Градишка у циљу закључивања Колективног уговора за запослене

у Општинској управи општине Градишка (у даљем тексту: Радна група, у саставу:

1) **Владо Сладојевић**, начелник Одјељења за општу управу, координатор,

2) **Драгана Илић**, начелник Службе начелника општине, члан и

3) **Синиша Ацић**, начелник Одјељења за финансије, члан.

2. Задатак Радне групе је да, у име Начелника општине, одмах по пријему овог рјешења, са Синдикалном организацијом Општинске управе општине Градишка започне преговоре у циљу припреме текста приједлога Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 20/17).

3. Административно -техничке послове, за потребе Радне групе, обављаће Одјељење за општу управу и Одјељење за финансије Општинске управе општине Градишка.

4. Радна група престаје са радом даном закључивања Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка.

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

Број:02-111-184/17

Датум:03. јули 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13 и 106/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења радова на санацији клизишта на некатегорисаним путевима на подручју општине

Градишка према уговору о извођењу радова број: 02-022-220/17 од 05.07.2017. године именује се **Бранислав Савић** дипл. инж. грађ. из Градишке, Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове.

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 и 106/15).

III

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

Број: 02-111-256/17

Дана: 01.08. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13 и 106/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења радова на чишћењу канала на подручју општине Градишка према уговору о извођењу радова број : 02-022-216/17 од 03.07.2017. године именује се **Бранислав Савић** дипл. инж. грађ. из Градишке, Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове.

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 и 106/15).

III

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

Број: 02-111-257/17

Дана: 01.08. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13 и 106/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовању надзорног органа****I**

За надзорни орган на пословима извођења радова на асфалтирању некагорисаних путева на подручју општине Градишка према уговору о извођењу радова број: 02-022-182/17 од 09.06.2017. године именује се **Бранислав Савић** дипл. инж. грађ. из Градишке, Начелник Одјелења за комуналне и стамбене послове.

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 и 106/15).

III

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

Број: 02-111-174/17

Дана: 28.06. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења****I**

Овлашћују се **Вучковић Наташа** из Градишке ЈМБГ 3101997106476 и **Дервишић Дејана** из Градишке ЈМБГ 1305995105003 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Доњи Карајзовци, изврше утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврде положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лица из тачке I дужна су сачинити записнике и исте доставити у Одјелење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-214/17

Дана: 11.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења****I**

Овлашћују се **Црљенковић Елмедина** из Дубрава ЈМБГ 2112996106462 и **Диндић Вахид** из Дубрава ЈМБГ

0105960101509 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Дубраве, изврше утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврде положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лица из тачке I дужна су сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-203/17

Дана: 06.07. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању овлашћења

I

Овлашћује се **Желимир Грујић** из Елезагића ЈМБГ 1703995101488 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Елезагићи, изврши утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лица из тачке I дужна су сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-210/17

Дана: 06.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању овлашћења

I

Овлашћују се **Невена Милешевић** предсједник Савјета МЗ Нова Топола, Бањалучки пут 165 Нова Топола и Живко Шашић Симе Матавуља 24, ЈМБГ 2604989101463 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Нова Топола, изврше утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврде положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лица из тачке I дужна су сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-204/17

Дана: 06.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању овлашћења

I

Овлашћује се **Сејкић Сулејман** ЈМБГ 2802997110044, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Орахова изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити предсједнику Савјета МЗ Хевешевић Мурису.

III

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

Број:02-111-205/17
Дана 06.07. 2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању овлашћења

I

Овлашћује се предсједник Савјета МЗ Сеферовци **Бурсаћ Горан** из Сефероваца, да за потребе одређивања комуналне накнаде у

смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Сеферовци изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-209/17
Дана: 06.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању овлашћења

I

Овлашћује се **Милица Тркуља** из Церовљана, ЈМБГ 2701996106468 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Церовљани, изврши утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-202/17

Дана: 06.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења****I**

Овлашћује се **Ведрана Слијепчевић из Турјака**, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Турјак, изврши утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити Ненаду Мирјанићу председнику Савјета МЗ.

III

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

Број: 02-111-207/17

Дана: 06.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења****I**

Овлашћује се председник Савјета МЗ **Доњи Подградци Михајло Малешевић** из Доњих Подградаца, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Доњи Подградци изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити службеницима општинске управе овлашћеним за вођење управног поступка за одређивање комуналне накнаде.

III

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

Број: 02-111-205/17

Дана: 06.07. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о давању овлашћења****I**

Овлашћује се председник Савјета МЗ **Горња Јурковица, Бабић Раде** из Горње

Јурковице, да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Горња Јурковица изврши, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвеника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно је сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-208/17

Дана: 06.07. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању овлашћења

I

Овлашћује се из **Бошко Мацановић** из **Крајишника** ЈМБГ 2209958101485 да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на подручју МЗ Крајишник, изврши утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврди положај обвезника према зони градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лице из тачке I дужно су сачинити записнике и исте доставити у Одјељење за комуналне и стамбене послове.

III

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

Број: 02-111-215/17

Дана: 14.07. 2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута Општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању овлашћења

I

Овлашћују се волонтери у општинској ушрави:

1. Векић Зоран,
2. Вуковић Дејан,
3. Мумало Никола,
4. Црнић Данијела,
5. Илишевић Бојана,
6. Топић Маја и
7. Свјетлановић Сузана

да за потребе одређивања комуналне накнаде у смислу одредаба Закона о комуналним дјелатностима и Одлуке о комуналној накнади на градском и приградском подручју општине Градишка обухваћеном уличним системом изврше, утврђивање корисне површине код корисника других комуналних услуга који до сада нису били у систему комуналне накнаде, утврде положај обвезника према зонама градског грађевинског земљишта, те опремљеност објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње.

II

О утврђеним чињеницама лица из тачке I дужно су сачинити записнике и исте доставити службеницима општинске управе овлашћеним за вођење управног поступка за одређивање комуналне накнаде.

III

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

Број: 02-111-164/17

Дана: 19.06.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 82 став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. и 88. Статута општине Градишка (Службени гласник општине Градишка број 4/17), Начелник општине Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Правилник
о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у ЈУ
„Културни центар“ Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културни центар“ Градишка, број: 579/17 од 27.07.2017. године.

2. Ово Рјешење ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-023-13/17

Дана: 03.08.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), и члана 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Начелник општине Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Правилник о
платама у ЈУ „Културни центар“
Градишка**

1. Даје се сагласност на Правилник о платама у ЈУ „Културни центар“ Градишка, број: 580/17 од 27.07.2017. године.

2. Ово Рјешење ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-023-14/17

Дана: 03.08.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Страна

1. Пословник о раду Скупштине општине Градишка.....	1
2. Одлука о општинским административним таксама,.....	31
3. Одлука о расписивању избора за избор чланова Савјета мјесних заједница и сазивању збора грађана мјесних заједница на подручју општине Градишка,.....	34
1. Одлука о приступању изради Регулационог плана дијела центра Градишке,.....	37
2. Закључак о утврђивању Нацрта измјене дијела Урбанистичког пројекта „Мањуреви-Стадион-Топлана“.....	38
3. Одлука о предаји на управљање, коришћење и одржавање примарне канализационе мреже К.П. “Водовод” а.д. Градишка ,.....	38
4. Одлука о критеријумима за остваривање права на субвенционисање закупнине на станове из програма непрофитног социјалног становања,.....	39
5. Одлука о утврђивању стандарда и критерија за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка,.....	43
6. Одлука о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка,.....	44
7. Одлука о утврђивању стандарда и критерија за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка,.....	45
8. Одлука о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка,.....	46
9. Одлука о измјени Одлуке о прихватању задужења по основу споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Беч ,.....	46
10. Одлука о измјенама Одлуке о трошковима издавања локацијских услова,.....	47
11. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о комуналним таксама,.....	47
12. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка,.....	49
13. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима,.....	49
14. Одлука о кредитном задужењу општине Градишка.....	50
15. Одлука о давању сагласности за продужење рока за изградњу производно – пословног објекта („Casa Mushrooms“),.....	51
16. Одлука о давању сагласности за закључење Уговора о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом са „Градид инжињеринг“ д.о.о. Градишка ,.....	52
17. Закључак о давању сагласности на План рада ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ у 2017. години,.....	52
18. Рјешење о именовању Комисије за избор чланова Надзорног одбора ЈП „Радио Градишка“ Градишка,.....	53
19. Рјешење о именовању Комисије за избор и именовање чланова Надзорног одбора ЈП Спортски центар „Servitium“ Градишка,.....	53
20. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка,.....	54
21. Рјешење о именовању директора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка,.....	54
22. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка,.....	55
23. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Апотека Градишка“ Градишка,.....	56

24. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка,.....	56
25. Рјешење о именовању директора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка,.....	57
26. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка,.....	58
27. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Градишка,.....	59
28. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка,.....	59
29. Рјешење о именовању директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка,.....	60
30. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка,.....	61
31. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка,.....	61
32. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка,.....	62
33. Рјешење о именовању директора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка,.....	63
34. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка,.....	63
35. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка,.....	64
36. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка,.....	65
37. Рјешење о именовању директора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка,.....	66
38. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација општине градишка“ Градишка,.....	66
39. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација општине Градишка“ Градишка,.....	67
40. Рјешење о разрјешењу в.д директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка,.....	68
41. Рјешење о именовању директора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Лепа Радић“ Градишка,.....	68
42. Рјешење о разрјешењу в.д чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка,.....	69
43. Рјешење о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Културни центар“ Градишка,.....	70

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Одлука о усвајању препорука за поједностављење административних поступака.....	71
2. Правилник о рационализацији рада Општинске управе општине Градишка.....	87
3. Одлука о рационализацији поступања по захтјевима странака.....	120
4. Одлука о одређивању просторија намјењених за закључење брака и утврђивању висине накнаде за посебне услуге,.....	121
5. Одлука о давању овлашћења за одобравање овјеравања потписа или рукописа и висини накнаде за овјеравање потписа или рукописа изван службених просторија,.....	122
6. Одлука о додјели гранта –подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете),.....	122
7. Упутство о начину обрачуна и наплате путних трошкова запослених у Општинској управи општине Градишка,.....	123
8. Упутство о коришћењу властитог путничког аутомобила за службено путовање,.....	123
9. Рјешење о именовању Пројектног имплементационог тима.....	124

10. Рјешење о именовању радне групе у оквиру Пројекта (UNDP MEG) – модул „Учесће грађана“	124
11. Рјешење именовању Радне групе у оквиру Пројекта USAID-а Пројекат под називом „RAST“)	125
12. Рјешење о именовању Радне групе за преговоре са Синдикалном организацијом Општинске управе општине Градишка у циљу закључивања Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Градишка,.....	125
13. Рјешење о именовању надзорног органа на пословима извођења радова на санацији клизишта на некатегорисаним путевима на подручју општине Градишка,.....	126
14. Рјешење о именовању надзорног органа на пословима извођења радова на чишћењу канала на подручју општине Градишка,.....	126
15. Рјешење о именовању надзорног органа на пословима извођења радова на асфалтирању некатегорисаних путева на подручју општине Градишка.....	127
16. Рјешење о давању овлаштења Вучковић Наташи за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	127
17. Рјешење о давању овлаштења Црљенковић Елмедини и Диндић Вахиду за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	127
18. Рјешење о давању овлаштења Желимиру Грујићу за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	128
19. Рјешење о давању овлаштења Невени Милешевић за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	128
20. Рјешење о давању овлаштења Сејкић Сулејману за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	129
21. Рјешење о давању овлаштења Бурсаћ Горану за потребе одређивања комуналне накнаде,	129
22. Рјешење о давању овлаштења Милици Тркуља за потребе одређивања комуналне накнаде,	129
23. Рјешење о давању овлаштења Ведрани Слијепчевић за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	130
24. Рјешење о давању овлаштења Михајлу Малешевићу за потребе одређивања комуналне накнаде,	130
25. Рјешење о давању овлаштења Бабић Ради за потребе одређивања комуналне накнаде,	130
26. Рјешење о давању овлаштења Бошку Мацановићу за потребе одређивања комуналне накнаде,.....	131
27. Рјешење о давању овлаштења волонтерима у општинској управи за потребе одређивања комуналне накнаде,	131
28. Рјешење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културни центар“ Градишка,.....	132
29. Рјешење о давању сагласности на Правилник о платама у ЈУ „Културни центар“.....	132