



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXI ЧЕТВРТАК 17.2.2022.	БРОЈ 1.	Web adresa www.prijedorgrad.org
------------------------------------	------------	--

1.

На основу члана 40. Статута града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 14. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о верификацији мандата одборнику у
Скупштини града Приједора

I

Верификује се мандат одборнику Скупштине града Приједор, Миленко Вујковић СНСД – Савез независних социјал демократа умјесто одборника Слободана Јавора који је поднио оставку.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Приједора".

Број: 01-111-17/22
Приједор,
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

2.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 39. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 12/17) и члана 142. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 2/18 и 2/20) разматрајући Извјештај о раду Скупштине града Приједора за 2021. годину, Скупштина града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о раду Скупштине града
Приједора за 2021. годину

- Усваја се Извјештај о раду Скупштине града Приједора за 2021. годину.
- Овај Закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-8/22
Приједор
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

3.

На основу члана 39. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 12/17) и чланова 133.,134.,135.,136. и 137. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник Града Приједора“ број: 2/18 и 2/20) Скупштина Града Приједора на 16. сједници одржаној дана 16.2.2022. године донијела је

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА ЗА 2022. ГОДИНУ

І У В О Д

Програмом рада утврђује се садржај послова и задатака Скупштине Града Приједора, начин и рокови њиховог извршавања као и носиоци тих активности.

Програм рада Скупштине Града Приједора за 2022. годину садржи активности Скупштине које произилазе из Устава, Закона, Статута Града и других прописа, утврђене политике, економског развоја и усвојене Стратегије Града, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

У припреми за израду Програма рада прибављени су приједлози и мишљења Градоначелника Града Приједора и политичких партија и странака које партиципирају у Скупштини Града, те јавних установа и организација.

Скупштина Града Приједора ће у 2022. години, своје активности усмјерити у складу са овим Програмом рада који обухвата најактуелнија питања друштвено економског развоја која су од интереса за грађане, предузећа, установе и друге облике организовања живота и рада у Граду Приједору.

Током цијеле године Скупштина ће водити активности у стварању услова за бољи рад многих установа, предузећа, спортских клубова и културно умјетничких друштава, те удружења грађана.

У овој години истиче мандат појединим управним и надзорим одборима у јавним установама и предузећима чији је оснивач град Приједор те ће се морати расписивати конкурси и вршити нова именована. Исто тако потребно је да се напишу и одрже избори за савјете мјесних заједница у складу са Изборним законом Републике Српске. Такође морамо имати у виду чињеницу да

Скупштина ради у отежаним условима и да ће наставити са таквим радом због пандемије ЦОВИД-19 те ће у том смислу да ради под таквим условима све док иста постоји.

Посебну пажњу у овој години заслужују активности везане за припрему и провођење Опшних избора предвиђених за октобар мјесец.

Скупштина ће разматрати и друга питања која нису предвиђена овим Програмом, за која током године покрену иницијативу грађани, политичке странке и партије и други легитимни субјекти, а у складу са Законом, Статутом Града и Пословником Скупштине Града.

Како је Програм сачињен по тромјесечјима, у том смислу је и потребно пратити његово извршење.

І – Јануар – Март 2022.године

1. Извјештај о раду Скупштине града Приједора за 2021. годину,
Обрађивач: Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града,
Предлагач: Предсједник Скупштине.
2. Приједлог Програма рада Скупштине града Приједора за 2022. годину,
Обрађивач: Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града,
Предлагач: Предсједник Скупштине
3. План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2022.годину,
Обрађивач: Кабинет Градоначелника,
Предлагач: Градоначелник.
4. Извјештај о раду Градоначелника и Градске управе за 2021.годину,
Обрађивач: Кабинет Градоначелника,
Предлагач: Градоначелник.
5. Приједлог Одлуке о висини вриједности непокретности на подручју града Приједора по зонама за 2022. годину,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.

6. Приједлог Одлуке о Програму уређења грађевинског земљишта за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке о утврђивању основице за израчунавање висине ренте у 2022.години,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
8. Приједлог Одлуке о утврђивању просјечне цијене трошкова припремања градског грађевинског земљишта за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
9. Приједлог Одлуке о утврђивању просјечних јединичних цијена радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
10. Приједлог Одлуке о висини трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
11. Приједлог Одлуке о утврђивању просјечно остварене накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
12. Приједлог Одлуке о приступању изради Стратешке процјене утицаја на животну средину Просторног плана града Приједор 2020-2022.година,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
13. Приједлог Одлуке о приступању изради Регулационог плана „Центар-Југ“ Блок 1,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
14. Приједлог Одлуке о доношењу Измјене дијела Регулационог плана рудника жељезне руде „Омарска“,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
15. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Регулационог плана спортског аеродрома „Урије“,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
16. Приједлог Програма заједничке комуналне потрошње за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
17. Приједлог Одлуке о измјени и допуни Одлуке о именима улица и тргова,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
18. Приједлог Програма коришћења прихода остварених по основу водних накнада за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
19. Информација о стању шумарства на подручју Града Приједора,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.

20. Приједлог Програма коришћења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
21. Приједлог План редовног одржавања, реконструкције и изградње локалних путева, некатегорисаних путева и улица на подручју града Приједор за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
22. Приједлог Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Приједор,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
23. Приједлог Одлуке о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама града Приједора, испред јединице локалне самоуправе,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
24. Програм мјера за спрјечавање и сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју града Приједора за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
25. Програм мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
26. Годишњи план систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
27. Приједлог Одлуке о издвајању средстава из буџета града Приједор за област предшколског васпитања и образовања за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
28. Приједлог Одлуке о економској цјени услуга предшколске установе ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за 2022.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
29. Информација о раду културно-умјетничких друштава и удружења из области аматеризма у култури за 2021.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
30. Информација о избору и реализацији пројеката невладиних организација у 2021.години,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
31. Информација о избору и реализацији пројеката омладинског сектора Града Приједора у 2021.години,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
32. Приједлог Одлуке о уписним подручјима основних школа на подручју града Приједора,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.

33. Информација о броју уписа у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих на подручју града Приједора у 2021.години,
Обрађивач: Одјељење за општу управу,
Предлагач: Градоначелник.
34. Информација о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2021.години,
Обрађивач : Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
35. Извјештај о раду Агенције за економски развој ПРЕДА- ПД Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: Агенција за економски развој "ПРЕДА-ПД" Приједор,
Предлагач: Градоначелник.
36. Програм употребе средстава од боравишне таксе на подручју града Приједора за 2022.годину,
Обрађивач : Туристичка организација Града Приједора и Одјељење за привреду и педузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
37. Извјештај о реализацији Програма употребе средстава од боравишне таксе на подручју града Приједора за 2021.годину,
Обрађивач : Туристичка организација Града Приједора и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
38. Информација о реализацији буџетских средстава за пољопривреду и рурални развој у 2021. години,
Обрађивач : Одјељење за пољопривреду и рурални развој,
Предлагач : Градоначелник.
39. Програм коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Српске за 2022.годину,
Обрађивач : Одјељење за пољопривреду и рурални развој,
Предлагач : Градоначелник.
40. Извјештај о реализацији Одлуке о увођењу субвенција за кориснике водних услуга на подручју града Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.
41. Извјештај о имплементацији Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју града Приједор,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.
42. Приједлог Одлуке о расписивању избора за чланове Савјета мјесних заједница града Приједора,
Обрађивач: Одсјек за мјесне заједнице,
Предлагач: Градоначелник.
43. Извјештај о проведеној финансијској ревизији Града Приједор за 2021. годину,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
44. Приједлог Одлуке о држању и заштити домаћих животиња и кућних љубимаца на подручју Града Приједор,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
45. Приједлог Одлуке о оснивању Стручне службе Скупштине града Приједора,
Обрађивач: Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града,
Предлагач: Предсједник Скупштине.
46. Приједлог Одлуке о измјени Одлуке о одређивању висине накнаде за рад одборника у Скупштини града Приједора и чланова сталних радних тијела,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.

1. Извјештај о извршењу буџета града Приједора за период јануар – децембар 2021.године,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
2. Приједлог Одлуке о доношењу Урбанистичког плана Козарац и контакт подручје 2019-2039.година,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
3. Прједлог Одлуке о измјени и допуни Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
4. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана дијела градског подручја Приједора између дијелова улица Српских великана и Алеје козарског одреда – Радни назив „Крајина-Целпак Б-1“,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
5. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана спортског аеродрома „Урије“,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
6. Приједлог Локалног плана управљања отпадом 2022-2027.година,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Град Приједор,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
8. Извјештај о спровођењу Акционог плана превенције кривичних дијела почињених из мржње и предрасуда на подручју града Приједора за период 2017-2021.година за 2021.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
9. Информација о раду матичних јавних установа из области културе за 2021.годину,
ЈУ Народна библиотека „Ђирило и Методије“
ЈУ Музеј Козаре Приједор
Обрађивач: директори установа културе,
Предлагач: Градоначелник.
10. Извјештај о раду јавних установа из области културе у 2021.години,
ЈУ Позориште „Приједор“ Приједор
ЈУ Галерија „Сретен Стојановић“ Приједор,
ЈУ „Центар за приказивање филмова“
Обрађивач: директори установа културе,
Предлагач: Градоначелник.
11. Извјештај о раду здравствених и социјалних установа на подручју града Приједора у 2021.години,
ЈЗУ Дом здравља Приједор,
ЈУ Градска апотека Приједор,
ЈУ Центар за социјални рад Приједор,
ГО Црвени крст Приједор,
Обрађивач: директори јавних установа,
Предлагач: Градоначелник.
12. Извјештај о раду ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: директор ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор,
Предлагач: Градоначелник.
13. Информација о раду и утрошку средстава спортских клубова у 2021.години,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.

14. Извјештај о раду ЈУ Спортска дворана „Младост“ Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: директор ЈУ СД „Младост“ Приједор,
Предлагач: Градоначелник.
15. Извјештај о раду Туристичке организације града Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: Туристичка организација града Приједора и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач: Градоначелник.
16. Извјештај о пословању АД „Топлана“ Приједор, у 2021. години,
Обрађивач : АД „Топлана“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
17. Извјештај о пословању АД „Градска тржница“ Приједор, у 2021.години,
Обрађивач: АД „Градска тржница“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
18. Извјештај о пословању АД „Водовод“ Приједор, у 2021.години,
Обрађивач : АД „Водовод“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
19. Извјештај о пословању АД „Комуналне услуге“ Приједор у 2021.години,
Обрађивач: АД „Комуналне услуге“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач : Градоначелник.
20. Извјештај о пословању „Аутотранспорт Приједор“ а.д. Приједор за 2021.годину
Обрађивач: „Аутотранспорт Приједор“ а.д. Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач: Градоначелник.
21. Извјештај о пословању ЈУ „Завод за изградњу града“ Приједор за 2021.годину,
Обрађивач: ЈУ „Завод за изградњу града“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач: Градоначелник.
22. Извјештај о реализацији Плана капиталних инвестиција Града Приједор (2021.-2023.година) за 2021.годину,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.
23. Извјештај о реализацији Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједор (2014.-2024.година) за 2021.годину,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.
24. Приједлог Одлука о додјели награда и признања
- Плакета града,
 - Повеља почасног грађанина,
 - Награда града,
- Обрађивач: Комисија за награде и признања,
Предлагач: Градоначелник.
25. Приједлог Плана управљања отпадом,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.
26. Инофрмација о раду и стању Опште болнице Др Младен Стојановић Приједор,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
27. Приједлог Програма утрошка средстава по основу концесионих накнада за 2022. годину,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.

III – Јули – Септембар 2022.године

1. Извјештај о извршењу буџета Града Приједора за период јануар – јуни 2021.године,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.

2. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана „Центар – Сјевер“ Блок 1,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
3. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана „Центар – Исток“ Блок 1,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
4. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана „Центар – Исток“ Блок 2.
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
5. Информација о пословању привредних субјеката града Приједора за 2021.годину,
Обрађивач: Агенција „ПРЕДА-ПД“ Приједор и Одјељење за привреду и предузетништво,
Предлагач: Градоначелник.
5. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана „Центар – Југ“ Блок 1,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
6. Приједлог Одлуке о доношењу Просторног плана Града Приједор 2020.-2040.година,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке о доношењу Зонинг плана подручја посебне намјене „Тукови – Матарушко поље“,
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,
Предлагач: Градоначелник.
8. Приједлог Стратегије социјалног становања за град Приједор,
Обрађивач: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове,
Предлагач: Градоначелник.

IV – октобар – децембар 2022.године

1. Нацрт Одлуке о усвајању буџета града Приједора за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
2. Приједлог Одлуке о усвајању буџета града Приједора за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
3. Приједлог Одлуке о извршењу буџета града Приједора за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
4. Приједлог Одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједор за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за финансије,
Предлагач: Градоначелник.
9. Извјештај о раду ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за школску 2021/22.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и директор ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор,
Предлагач: Градоначелник.
10. Приједлог Одлуке о избору приоритетних области за финансирање пројеката, удружења и фондација за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
11. Информација о школској 2021/2022.години са приједлогом мјера за побољшање васпитно-образовног процеса,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.
12. Извјештај о стипендирању ученика и студената у школској/академској

2021/2022.години и награђивање најуспјешнијих ученика у основним и средњим школама,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.

13. Приједлог Одлуке о мртвозорству на подручју града Приједора за 2023.годину,
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,
Предлагач: Градоначелник.

14. Извјештај о реализацији Одлуке о допунским правима ратних војних инвалида, породица погинулих и умрлих ратних војних инвалида одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник града Приједор“, број: 9/21),
Обрађивач: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
Предлагач: Градоначелник.

15. Информација о раду Савјета мјесних заједница у 2021.години,
Обрађивач: Одсјек за мјесне заједнице,
Предлагач: Градоначелник.

16. План имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора (2014-2024) за период 2022-2023.године,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.

17. План капиталних инвестиција (ПКИ) за период 2022-2023.година,
Обрађивач: Одсјек за стратешко планирање, управљањем пројектима и развојем,
Предлагач: Градоначелник.

III ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина Града Приједора ће за планирани период, односно у 2022. години, на основу захтјева одборника, политичких партија и странака, те других субјеката који креирају политику локалне заједнице покренути питања и по потреби одржати тематске сједнице Скупштине Града из области гдје

је Град надлежан да их уређује и дјелује у складу са Законом.

У току календарске године, Полицијска управа Приједор поднијеће информацију о безбједносној ситуацији на подручју Града Приједора.

IV МЈЕРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА

Обавеза свих носилаца активности и задатака при реализацији овог Програма, а у циљу ефикаснијих припрема сједница Скупштина:

- да материјали буду стручно обрађени у складу са Законом и другим општим актима, те припремљени у довољном броју примјерака, са јасно назначеним и образложеним разлозима и циљевима, писани језички и граматички јасним ријечима, уз појашњење свих стручних израза,
- да материјале претходно доставе на разматрање овлашћеном предлагачу, а након тога, у случају да то буде потребно, са извршеним исправкама, измјенама и допунама, најкасније 10 дана прије одржавања сједнице, доставе материјале Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине ради благовремене доставе и дистрибуције материјала за засједање Скупштине Града како би Скупштина могла одржавати сједнице према Програму,
- да материјале разматрају радна тијела Скупштине Града из своје надлежности, те мишљења о истим доставе Скупштини.

Овај Програм ће се објавити у „Службеном гласнику града Приједора“ и доставити свим носиоцима активности и задатака, као и свим другим субјектима заинтересованим за његово праћење и реализацију.

Број: 01-022-9/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

4.

На основу члана 39. став 2. тачка 22., а у вези са чланом 53. став 1. и 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 39. став 2. тачка 24. Статута града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године донијела је

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРИЈЕДОР

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Стручна служба Скупштине града Приједор (у даљем тексту Стручна служба Скупштине), као основна организациона јединица у оквиру Градске управе Града Приједора, за потребе Скупштине Града Приједора и њених радних тијела.

Члан 2.

Стручна служба Скупштине обавља стручне и административно-техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједница Скупштине и радних тијела Скупштине.

Стручна служба Скупштине припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема и утврђује нацрт 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, пословником и актима Скупштине.

Члан 3.

Изузетно, Скупштина може посебном одлуком пренијети послове Стручне службе Скупштине на Градску управу.

Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине и одговара за рад Стручне службе Скупштине.

Секретар Скупштине за свој рад и рад Стручне службе Скупштине одговара предсједнику Скупштине.

Члан 4.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора обухваћена су и радна мјеста у Стручној служби Скупштине.

Приједлог унутрашње организације радних мјеста у стручној служби Скупштине утврђује предсједник Скупштине у сарадњи са секретаром Скупштине и исти доставља Градоначелнику.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-10/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

5.

На основу члана 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/15), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 39. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 12/17), члана 135. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

овисини вриједности непокретности на подручју града Приједора по зонама за 2022. годину

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се вриједност непокретности по зонама на подручју града Приједора, која ће бити кориштена у сврху утврђивања пореза на непокретности у 2022. години.

Члан 2.

Непокретност у смислу члана 2. став 1. тачка 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“ број 91/15) и ове одлуке, представља земљиште са свим оним што је трајно спојено с њим или што је изграђено на површини земљишта, изнад или испод земљишта и подразумијева:

- земљиште (грађевинско, пољопривредно, шумско, индустријско и остало) и
- грађевинске објекте (стан, кућа, пословни, индустријски и остали објекти).

Члан 3.

За утврђивање вриједности непокретности из члана 2. ове одлуке територија града Приједор се дијели на зоне и то: шест градских зона и десет ванградских зона.

Територијални обухват сваке градске и ванградске зоне из става 1. овог члана се темељи на зонама утврђеним Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник града Приједор“ број 6/14).

Члан 4.

Табеларни преглед вриједности непокретности по зонама на подручју града Приједора утврђен је посебним прилогом који чини саставни дио ове одлуке (Прилог бр. 1).

Члан 5.

Пореска управа утврђује пореску основицу на основу утврђене вриједности непокретности по зонама и карактеристикама непокретности наведених у пријави за упис у Фискални регистар непокретности.

Члан 6.

За сваку карактеристику непокретности Пореска управа одређује вриједност коефицијента којим се врши корекција тржишне вриједности непокретности.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Приједора“, а примјењиваће се од 01.01.2022. године.

Број: 01-022-11/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

6.

На основу члана 2.12 став (2), (3) и (5) Изборног закона БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08,

37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 41/20), члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 39. Статута Града Приједор („Службени гласник града Приједор“ број: 12/17) и члана 7,8 и 9. Упутства о утврђивању квалификација, броју, именовању, обуци и разрјешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број: 67/21,73/21 И 1/22), Скупштина града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о расписивању Јавног огласа за именовање 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор

I

Овом одлуком одређује се објављивање јавног огласа, поступак и критерији за именовање три (3) члана Градске изборне комисије Приједор.

II

Кандидати за члана Градске изборне комисије морају испуњавати опште и посебне услове предвиђене чланом 2.2, 2.3. и 2.14. Изборног закона БиХ и чланом 2, 3. и 4. Упутства о утврђивању квалификација, броју, именовању, обуци и разрјешењу чланова изборне комисије, основне изборне јединице у Босни и Херцеговини.

III

Мандат изабраним члановима Градске изборне комисије траје седам година и тече од дана давања сагласности Централне изборне комисије БиХ на Одлуку Скупштине Града Приједор о именовању три (3) члана Градске изборне комисије.

IV

Јавни оглас ће се објавити, у "Службеном гласнику Републике Српске" и у дневном листу "Глас Српске". Јавни оглас ће трајати осам дана од дана објављивања огласа.

V

Поступак по Јавном огласу провешће Конкурсна комисија коју ће именовати Скупштина Града Приједор, а која ће по затварању јавног огласа поступати у складу са одредбама члана 9. и 10. Упутства из тачке II ове одлуке.

VI

Саставни дио ове одлуке је Јавни оглас за именовање 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор.

VII

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику града Приједор.

Број: 01-022-12/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

На основу члана 2.2. и 2.12. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 41/20), члана 7., 8. и 9. Упутства о утврђивању квалификација, броју, именовању, обуци и разрешењу чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 67/21, 73/21 и 1/22) и Одлуке Скупштине Града Приједор о расписивању Јавног огласа за именовање три (3) члана Градске изборне комисије Приједор, број: 01-022-12/22 од 16.2.2022. године, Скупштина Града Приједор, објављује

ЈАВНИ ОГЛАС

за именовање три (3) члана Градске изборне комисије Приједор

Објављује се Јавни оглас за именовање три (3) члана Градске изборне комисије Приједор.

Услови које кандидат мора испуњавати:

I-ОПШТИ УСЛОВИ:

Кандидат за члана Градске изборне комисије треба испуњавати сљедеће опште услове:

1. да је лице са правом гласа
2. да је лице које посједује одговарајућу стручну спрему и искуство у провођењу избора

II-ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

Поред општих услова, лице које је кандидат за члана Градске изборне комисије, мора испуњавати сљедеће посебне услове:

1. да има пребивалиште на подручју града Приједор (образац ПБА – 3)
2. да има завршен факултет, односно VII/1 степен стручне спреме или завршен факултет Болоњског система студирања са најмање 180 ЕТЦС и
3. да посједује искуство у провођењу избора.

Под искуством у провођењу избора подразумева се:

- чланство у изборној комисији
- чланство у бирачком одбору на изборима обухваћеним Изборним законом БиХ.

Састав изборне комисије је мултиетичан, тако да одражава заступљеност конститутивних народа, укључујући и остале, у изборној јединици за коју се орган надлежан за провођење избора оснива, водећи рачуна о посљедњем попису становништва проведенем на државном нивоу.

У саставу изборне комисије настојаће се осигурати заступљеност полова у складу са Законом о равноправности полова у Босни и Херцеговини,

Члан изборне комисије може бити предсједник или судија редовног суда, секретар скупштине града, лица професионално запослена у општинским/градским органима управе и друга лица, ако испуњавају услове одређене чланом 2.2 Изборног закона БиХ, а немају сметњи из члана 2.3 Изборног закона БиХ.

У складу са чланом 2.3 Изборног закона БиХ, за члана Изборне комисије не може бити именовано лице:

1. које се не може кандидовати у смислу одредаба чланова 1.6, 1.7. и 1.7. а) Изборног закона БиХ;
2. које је члан највишег извршно-политичког органа политичке странке или коалиције (предсједник, потпредсједник, генерални секретар, секретар или члан извршног одбора или главног одбора);
3. које је носилац изабраног мандата или члан извршног одбора органа власти, осим у случајевима предвиђеним чланом 2.12 став (4) Изборног закона БиХ;
4. које је кандидат за изборе за било који ниво власти;
5. којем је изречена казна за радњу која представља тежу повреду изборних закона или прописа за коју

је лично одговорно, у посљедње четири године, рачунајући од дана правоснажности одлуке.

Члан Градске изборне комисије не може бити заступник, односно пуномоћник политичког субјекта, који учествује на изборима, нити лице које је правоснажном судском пресудом осуђено на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже.

Члан Градске изборне комисије не може бити лице која обавља извршну функцију, како је утврђено одредбом члана 1.8 став (б) Изборног закона БиХ нити лице које је актуелни кандидат или је био кандидат за било који ниво власти на посљедњим општим и/или посљедњим локалним изборима.

III-ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Пријава о учешћу на Јавном огласу, која садржи:

- контакт податке подносиоца пријаве
- листу достављених докумената
- својеручни потпис подносиоца пријаве
- документе који доказују испуњавање услова из Јавног гласа, односно документе из члана 13. став (1) тачка ц), д), е), ф), г) и х) Упутства

2. Доказ о стручној спреми кандидата (овјерена диплома о стеченој стручној спреми)

3. Доказ о изборном искуству

(потребно је да садржи податке о називу изборне комисије и мандатном периоду односно врсти и години избора и називу бирачког мјеста, у којем је кандидат био члан бирачког одбора, те податак да је кандидат био ангажован у раду бирачког одбора и обављао ову дужност)

4. доказ о научном звању и/или положеном правосудном испиту и/или о носиоцу правосудне функције и/или присуство обукама у организацији Централне изборне комисије БиХ (уколико кандидат посједује наведено)

5. Образац ПБА-3 о пребивалишту кандидата (не старије од 3 мјесеца, од дана издавања од стране надлежног органа)

6. Изјава о националном изјашњењу кандидата са посљедњег пописа становништва у Босни и Херцеговини, својеручно потписану и овјерену од стране надлежног органа

7. Изјава кандидата да није обухваћен одредбама члана 2.3. Изборног закона БиХ, својеручно потписану и овјерену од стране надлежног органа

8. Изјава кандидата о непостојању сметњи из тачке II овог Јавног огласа (члан 2.12 став (7) Изборног закона БиХ), односно да особа која је кандидат за члана Градске изборне комисије није заступник односно пуномоћник политичког субјекта, који учествује на изборима, нити лице које је правоснажном судском пресудом осуђено на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже, својеручно потписану и овјерену од стране надлежног органа

IV-ТРАЈАЊЕ МАНДАТА: Мандат члана Градске изборне комисије траје седам (7) година и тече од дана давања сагласности Централне изборне комисије БиХ на одлуку о именовању члана изборне комисије донесену од стране надлежног органа.

V-РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ:

Овај јавни оглас објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске" и у дневном листу "Глас Српске". Обрасци Изјава могу се преузети на Инфо пулту Градске управе Града Приједор или на веб страници Града Приједор.

Рок за подношење пријаве на Јавни оглас је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа.

Ако оглас не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

VI- ДОСТАВА ПРИЈАВЕ: Пријаве на Јавни оглас доставити препоручено поштом или на протокол Градске управе Приједор у затвореној коверти са назнаком:

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ОГЛАС ЗА ИМЕНОВАЊЕ ТРИ (3) ЧЛАНА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ – НЕ ОТВАРАЈ", на сљедећу адресу:

Градска управа Града Приједор,

Скупштина Града Приједор,

Комисија за избор и именовање (Конкурсна комисија)

Улица Трг Ослобођења број 1

79 102 Приједор

По затварању јавног огласа, Комисија за избор и именовање (Конкурсна комисија) извршиће класификацију кандидата на оне који испуњавају услове тражене јавним огласом и на оне који не испуњавају услове јавног огласа. Комисија ће обавити интервју са лицима која испуњавају услове јавног огласа, након чега ће сачинити ранг листу са

редосљедом кандидата према успјеху постигнутом на интервјуу. Конкурсна комисија подноси писани извјештај надлежном органу о проведеном поступку квалификације кандидата и приједлог ранг-листе.

Скупштина Града Приједор ће, цијенећи положај кандидата на ранг- листи, извршити именовање и своје рјешење доставити на сагласност Централној изборној комисији БиХ.

НАПОМЕНА: -Листа питања за интервју са кандидатима без одговора на питања, објављена је на интернет страници Централне изборне комисије БиХ.

-Кандидати који приступе интервјуу, дужни су Комисији дати на увид важећи идентификациони документ -Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Број: 01-022-12/22
Приједор,
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић,с.р.

7.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 7.,8. и 9. Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, број: 29/18 и 36/19), члана 39. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 143. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за спровођење поступка именовања 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор

I – Именује се Комисија за спровођење поступка именовања 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор, у саставу:

1. Александар Миљешић, председник
2. Душко Милетић, замјеник председника

3. Горан Велула, члан
4. Бојана Бевандић Деркућа, члан
5. Мирсад Дуратовић, члан

II – Задатак Комисије из тачке I овог рјешења је да, у складу са расписаним Јавним огласом изврши класификацију кандидата. Са кандидатима који испуњавају услове Јавног огласа, Комисија ће обавити интервју у складу са Упутством о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини, након чега ће сачинити ранг листу са редосљедом кандидата, према успјеху постигнутом на интервјуу и доставити је Скупштини града.

III - Комисија има право на накнаду за свој рад у висини коју утврди Градоначелник својим Рјешењем.

IV – Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-18/22
Приједор,
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић,с.р.

8.

На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник РС“, број: 50/13 и 84/19), члана 12. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник РС“, број: 68/07, 109/12, 44/16), члана 39. став 2. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Агенције за економски развој града Приједора „ПРЕДА-ПД“, Приједор

Члан 1.

Овом одлуком врше се измјене Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Агенције за економски развој града Приједора „ПРЕДА-ПД“,

Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 11/11 и 9/13) (у даљем тексту Одлука) ради усклађивања са Законом о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник РС“, број: 50/13 и 84/19).

Члан 2.

(1) Члан 4. мијења се и гласи:

„Назив Агенције гласи: Развојна агенција града Приједора „ПРЕДА“, Приједор. Скраћени назив гласи: Развојна агенција „ПРЕДА“.

(2) У цијелом тексту Одлуке мијења се назив Агенције у одговарајућем падежу.

Члан 3.

Члан 5. мијења се и гласи:

„Сједиште: Приједор, Алеја козарског одреда број 9.“

Члан 4.

Члан 7. мијења се и гласи:

„Агенција има печат и штамбиљ.

Печат Агенције је округлог облика, пречника 35 mm, у који је српским језиком ћириличним и латиничним писмом уписан текст Развојна агенција града Приједора „ПРЕДА“, Приједор. У средини печата је исписан латиничним писмом назив „ПРЕДА“. Штамбиљ Агенције је правоугаоног облика, димензија 60x30 mm и садржи текст Развојна агенција града Приједора „ПРЕДА“, Приједор.“

Члан 5.

Члан 14. мијења се и гласи:

„Органи Агенције су:

- Управни одбор и

- Директор.

Чланове управног одбора и директора именује и разрјешава Оснивач уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције.

Изузетно, Оснивач, до окончања поступка избора на поменуте позиције може поставити вршиоце дужности на период од 90 дана.

Мандат чланова Управног одбора и Директора траје четири године, и по истеку мандата могу бити поново именовани.

Директор и запослени у Агенцији не могу бити чланови Управног одбора.

Послови из дјелокруга надлежности органа Агенције се одређују Статутом.“

Члан 6.

Члан 15. мијења се и гласи:

„Управни одбор има три члана.

Управни одбор:

1. Доноси статут Агенције, уз сагласност Оснивача,
2. Доноси опште акте утврђене статутом,
3. Одлучује о коришћењу средстава у складу са статутом,
4. Доноси годишњи програм рада са финансијским планом уз сагласност Оснивача,
5. Утврђује приједлог годишњег извјештаја о пословању и завршног рачуна,
6. Подноси оснивачу извјештај о свом раду и
7. Обавља и друге послове прописане законом и статутом.“

Члан 7.

Члан 16. мијења се и гласи:

„Директор Агенције обавља следеће послове:

1. Представља и заступа Агенцију,
2. Брине се о законитости и одговара за законитост рада,
3. Доноси правилник о систематизацији радних мјеста,
4. Организује и води послове Агенције,
5. Предлаже акте које доноси управни одбор,
6. Извршава одлуке управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
7. Припрема програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању и
8. Обавља друге послове утврђене законом и статутом.“

Члан 8.

Агенција ће ускладити статут и друге опште акте са одредбама ове одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу исте.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-022-13/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

9.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са одредбама члана 134. став 1. тачка 4. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 44/17, 31/18, 84/19 и 63/20), члана 127. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/18, 35/20 и 92/20), члана 3. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ број: 37/197/09, 12/09, 37/09 и 65/13) и члана 22. став 1. тачка 3. и члана 39. Статута Града Приједор („Службени гласник града Приједора“, број: 12/17), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о расписивању Јавног конкурса за избори и именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама града Приједора, испред јединице локалне самоуправе

I

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање члана школских одбора у свим основним и средњим школама града Приједора, испред јединице локалне самоуправе, и то:

А) ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Основна школа „Петар Кочић“ Приједор,
2. ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“ Приједор,
3. ЈУ Основна школа „Бранко Ћопић“ Приједор,
4. ЈУ Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Приједор,
5. ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Ламовита,
6. ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Омарска,
7. ЈУ Основна школа „Козарац“ Козарац,
8. ЈУ Основна школа „Ђирило и Методије“ Трнопоље,
9. ЈУ Основна школа „Петар Петровић Његош“ Буснови,
10. ЈУ Основна школа „Бранко Радичевић“ Петрово,
11. ЈУ Основна школа „Јован Цвијић“ Брезичани и
12. ЈУ Основна школа „Младен Стојановић“ Љубија;

Б) ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Центар „Сунце“ Приједор и
2. ЈУ Музичка школа „Саво Балабан“ Приједор;

В) СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Гимназија „Свети Сава“ Приједор,
2. ЈУ Угоститељско-економска школа Приједор,
3. ЈУ Машинска школа Приједор,
4. ЈУ Електротехничка школа Приједор,
5. ЈУ Средњошколски центар Приједор и
6. ЈУ Пољопривредно-прехрамбена школа Приједор.

II

Школски одбор обавља послове утврђене актом о оснивању и статутом школе у складу са Законом о основном васпитању и образовању, односно Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски одбор:

- 1) доноси статут и друге опште акте школе,
- 2) на приједлог директора доноси правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у школи,
- 3) доноси годишњи програм рада школе и финансијски план и прати његово извршење,
- 4) одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са законским,
- 5) усваја извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
- 6) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- 7) покреће иницијативу за смјену директора,
- 8) доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора, подсредством Завода за запошљавање Републике Српске,
- 9) разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора,
- 10) министру доставља документацију и списак кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора, у року од осам дана од дана разматрања пријава,
- 11) доноси приједлог плана уписа ученика,
- 12) одлучује о жалбама ученика о искључивању из школе,
- 13) одлучује о приговорима на одлуке директора,
- 14) одлучује о приговорима радника на рјешење директора и одлуке комисија школе,
- 15) извршава рјешења, одлуке и захтјеве Министарства и инспектора,

- 16) прати и контролише све друге активности прописане Законом о основном васпитању и образовању и и Законом о средњем образовању и васпитању, статутом и оснивачким актом школе,
- 17) покреће поступак код надлежних здравствених институција за комисијску оцјену радне и здравствене способности радника, директора, помоћника директора и лица овлаштеног за замјену директора школе,
- 18) прати успјех ученика и предузима мјере за унапређивање рада школе,
- 19) даје директору мишљења и приједлоге о питањима од интереса за рад школе и
- 20) разматра и друга питања утврђена законом.

III

Мандат чланова школског одбора траје четири године од дана конституисања школског одбора.

IV

За члана школског одбора, испред јединице локалне самоуправе, може бити изабрано лице које испуњава сљедеће опште и посебне услове:

ОПШТИ УСЛОВИ

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине,
2. да је старије од 18 година,
3. да није правоснажном пресудом осуђивано за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци у периоду од три године до дана објављивања овог конкурса и
4. да није осуђиван за кажњива дјела учињена против уставног поретка, достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета, злоствљања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

1. да има најмање средњу стручну спрему,
2. да има пребивалиште на територији града Приједор, гдје школа има сједиште у којој се кандидат пријављује за члана школског одбора,
3. да је упознат са дјелатношћу којом се бави школа и

4. у стручним и техничким школама представник локалне заједнице је, по правилу, представник којег предлаже друштвени партнер.

V

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан школског одбора из реда јединице локалне самоуправе не може бити:

1. лице које у истој школи обавља послове директора,
2. лице које у истој школи обавља послове помоћника директора,
3. лице које у истој школи обавља послове секретара,
4. лице које у истој школи обавља послове рачуновође и
5. лице чији би избор био у супротности са Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 73/08 и 52/14).

VI

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова, и то:

- увјерење о држављанству,
- увјерење о пребивалишту,
- извод из матичне књиге рођених,
- увјерење о некажњавању,
- овјерену изјаву да није осуђиван за кривична дјела из тачке IV подтачка 4. поглавље- Општи услови,
- овјерену изјаву да је упознат са дјелатношћу којом се бави школа,
- овјерену копију дипломе о завршеном образовању,
- овјерену изјаву да не постоји сукоб интереса и
- кратку биографију са назначеним бројем контакт телефона.

VII

Рад чланова школског одбора је добровољан и не плаћа се.

VIII

Јавни конкурс ће бити објављен у листу „Козарски вјесник“ и остаје отворен осам /8/ дана од дана објављивања, а биће објављен и на интернет страници Града Приједор.

Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Рок за подношење пријава је осам /8/ дана од дана објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве на конкурс достављају се лично или путем поште на адресу: Градска управа Приједор, Одјељење за друштвене дјелатности, Трг ослобођења 1, са назнаком - „Комисија за избор чланова школских одбора основних и средњих школа у граду Приједору“.

Комисију из претходног става именује Градоначелник и иста броји пет (5) чланова.

Комисија утврђује коначну листу чланова школских одбора и исту доставља Градоначелнику, који је предлаже Скупштини Града на усвајање.

Пријава на конкурс се може поднијети и путем Е-управе Градске управе Приједор (<https://euprava.prijedorgrad.org>), с тим да су кандидати, који на овај начин конкуришу, у обавези да до краја конкурсног рока доставе у оригиналу или овјереној копији доказе о испуњавању прописаних услова Конкурса.

IX

Са кандидатима који испуњавају опште и посебне услове Комисија ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

X

Саставни дио ове одлуке је и текст Јавног конкурса за избор чланова школских одбора у основним и средњим школама на подручју града Приједора.

XI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће бити објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-022-14/22
Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19 и 61/21), а у вези са одредбама члана 134. став 1. тачка 4. Закона о

основном васпитању и брзовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 44/17, 31/18, 84/19, 63/20 и 35/20), члана 127. став 2. тачка 4. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/18, 35/20 и 92/20), члана 6. Правилника о избору и раду школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број: 7/09, 12/09, 37/09 и 65/13), члана 22. став 1. тачка 3. и члана 39. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 12/17) и Одлуке Скупштине Града Приједор о расписивању Јавног конкурса за именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама града Приједора, број: 01-022-14/22 од 16.2.2022. године, Скупштина Града Приједор на 16. сједници одржаној дана 16.2.2022. године, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за избор и именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама на подручју града Приједора, испред јединице локалне самоуправе

I- Скупштина града Приједор расписује Јавни конкурс за избор и именовање чланова школских одбора у свим основним и средњим школама града Приједора, испред јединице локалне самоуправе, и то:

А) ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Основна школа „Петар Кочић“ Приједор,
2. ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“ Приједор,
3. ЈУ Основна школа „Бранко Ћопић“ Приједор,
4. ЈУ Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Приједор,
5. ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Ламовита,
6. ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Омарска,
7. ЈУ Основна школа „Козарац“ Козарац,
8. ЈУ Основна школа „Ђурило и Методије“ Трнопоље,
9. ЈУ Основна школа „Петар Петровић Његош“ Буснови,
10. ЈУ Основна школа „Бранко Радичевић“ Петрово,
11. ЈУ Основна школа „Јован Цвијић“ Брезичани и
12. ЈУ Основна школа „Младен Стојановић“ Љубија;

Б) ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Центар „Сунце“ Приједор и
2. ЈУ Музичка школа „Саво Балабан“ Приједор

и

В) СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

1. ЈУ Гимназија „Свети Сава“ Приједор,
2. ЈУ Угоститељско-економска школа Приједор,
3. ЈУ Машинска школа Приједор,
4. ЈУ Електротехничка школа Приједор,
5. ЈУ Средњошколски центар Приједор и
6. ЈУ Пољопривредно-прехрамбена школа

Приједор.

II- НАДЛЕЖНОСТ И-ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Школски одбор обавља послове утврђене актом о оснивању и статутом школе у складу са Законом о основном васпитању и образовању, односно Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски одбор:

- 1) доноси статут и друге опште акте школе,
- 2) на приједлог директора доноси правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у школи,
- 3) доноси годишњи програм рада школе и финансијски план и прати његово извршење,
- 4) одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са законским,
- 5) усваја извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
- 6) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- 7) покреће иницијативу за смјену директора,
- 8) доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора, посредством Завода за запошљавање Републике Српске,
- 9) разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора,
- 10) министру доставља документацију и списак кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора, у року од осам дана од дана разматрања пријава,
- 11) доноси приједлог плана уписа ученика,
- 12) одлучује о жалбама ученика о искључивању из школе,
- 13) одлучује о приговорима на одлуке директора,
- 14) одлучује о приговорима радника на рјешење директора и одлуке комисија школе,
- 15) извршава рјешења, одлуке и захтјеве Министарства и инспектора,

- 16) прати и контролише све друге активности прописане Законом о основном васпитању и образовању и и Законом о средњем образовању и васпитању, статутом и оснивачким актом школе,
- 17) покреће поступак код надлежних здравствених институција за комисијску оцјену радне и здравствене способности радника, директора, помоћника директора и лица овлаштеног за замјену директора школе,
- 18) прати успјех ученика и предузима мјере за унапређивање рада школе,
- 19) даје директору мишљења и приједлоге о питањима од интереса за рад школе и
- 16) разматра и друга питања утврђена законом.

III- МАНДАТ

Чланови школског одбора бирају се на четири (4) године.

Мандат чланова школског одбора траје четири године од дана конституисања школског одбора.

Члан школског одбора у мандату школског одбора у једној школи не може бити биран за члана школског одбора у другој школи.

По истеку мандата, члан школског одбора може бити поново биран за члана школског одбора.

IV- СТАТУС

Рад чланова школског одбора је добровољан и не плаћа се.

V- ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ

За члана школског одбора испред јединице локалне самоуправе може бити именовано лице које испуњава сљедеће опште услове:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине,
2. да је старије од 18 година
3. да није правоснажном пресудом осуђивано за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци у периоду од три године до дана објављивања овог конкурса и
4. да није осуђиван за кажњива дјела учињена против уставног поретка, достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

VI- ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ

Поред наведених општих услова, кандидат треба да испуњавају и сљедеће посебне услове:

1. да има најмање средњу стручну спрему,
2. да има пребивалиште на територији Града Приједор, гдје школа има сједиште у којој се кандидат пријављује за члана школског одбора и
3. у стручним и техничким мшколама представник локалне заједнице је, по правилу, представник којег предлаже друштвени партнер.

VII- СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан школског одбора из реда јединице локалне самоуправе не може бити:

1. лице које у истој школи обавља послове директора,
2. лице које у истој школи обавља послове помоћника директора,
3. лице које у истој школи обавља послове секретара,
4. лице које у истој школи обавља послове рачуновође и
5. лице чији би избор био у супротности са Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник РС“ број: 73/08 и 52/14).

VIII - ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на Јавни конкурс, кандидат је дужан доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова, и то:

- увјерење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- увјерење о некажњавању,
- овјерену изјаву да није осуђиван за кривична дјела из тачке V подтачка 4. овог Јавног конкурса,
- овјерену копију дипломе о завршеном образовању,
- увјерење о пребивалишту,
- овјерену изјаву да не постоји сукоб интереса прописан тачком VII овој јавног конкурса и
- кратку биографију са назначеним бројем контакт телефона.

Са подносиоцима пријаве са којима се не ступи у контакт у одређеном року, а након рока за

подношење пријаве, исте неће бити узете у разматрање у даљем процесу именовања.

Са свим кандидатима који уђу у ужи избор, Комисија за избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени.

Документа приложена уз пријаву неће се враћати кандидатима.

IX- ОБЈАВЉИВАЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Јавни конкурс биће објављен у листу „Козарски вјесник“ и на интернет страници Града Приједор. Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Рок за подношење пријава је осам /8/ дана од дана објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве на конкурс достављају се лично или путем поште на адресу: Градска управа Приједор-Одјељење за друштвене дјелатности, Трг ослобођења 1, са назнаком „ Комисија за избор чланова школских одбора основних и средњих школа у граду Приједору“.

Комисију из претходног става именује Градоначелник и иста броји пет (5) чланова.

Комисија утврђује коначну листу чланова школских одбора и исту доставља Градоначелнику, који је предлаже Скупштини Града на усвајање.

Пријава на конкурс се може поднијети и путем Е-управе Градске управе Приједор (<https://euprava.prijedorgrad.org>), с тим да су кандидати, који на овај начин конкуришу, у обавези да до краја конкурсног рока доставе у оригиналу или овјереној копији доказе о испуњавању прописаних услова Конкурса.

Број: 01-022-14/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић,с.р.

10.

На основу члана 39. Статута Града Приједора ("Службени гласник Града Приједор" број: 12/17), и члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор ("Службени гласник Града Приједор", број: 2/18 и 2/20), Скупштина града Приједора на 16. сједници одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о усвајању Годишњег Програма мјера за спречавање и сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју града Приједора за 2022. годину

1. Усваја се Годишњи Програм мјера за спречавање и сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју града Приједора за 2022. годину.
2. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-15/22

ПРЕДСЈЕДНИК

Приједор

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Датум: 16.2.2022. године

Мирсад Дуратовић, с.р.

11.

На основу члана 39. Статута Града Приједора ("Службени гласник Града Приједор" број: 12/17), и члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор ("Службени гласник Града Приједор", број: 2/18 и 2/20), Скупштина града Приједора на 16. сједници одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о усвајању Годишњег Програма мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину

1. Усваја се Годишњи Програм мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину.
2. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-16/22

ПРЕДСЈЕДНИК

Приједор

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Датум: 16.2.2022. године

Мирсад Дуратовић, с.р.

12.

На основу члана 39. Статута Града Приједора ("Службени гласник Града Приједор" број: 12/17), и члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор

("Службени гласник Града Приједор", број: 2/18 и 2/20), Скупштина града Приједора на 16. сједници одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о усвајању Годишњег Плана систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину

1. Усваја се Годишњи План систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину.
2. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-17/22

ПРЕДСЈЕДНИК

Приједор

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Датум: 16.2.2022. године

Мирсад Дуратовић, с.р.

13.

На основу члана 39. став 2. тачка 9. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 95. став 1. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/15 и 63/20) и члана 39. став 2. тачка 2. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17), Скупштина Града Приједор је на 16. сједници, одржаној дана 16.2.2022. године, донијела

ОДЛУКУ

о издвајању средстава из буџета Града Приједор за област предшколског васпитања и образовања за 2022. годину

I

Овом одлуком утврђује се проценат издвајања средстава из буџета Града за област предшколског васпитања и образовања од укупног буџета Града Приједор у 2022. години.

II

Буџетом Града Приједор за 2022. годину („Службени гласник Града Приједор“, број: 22/21 од 30.12.2021. године), предвиђена су средства за ЈУ Дјечији вртић „Радост“ у износу од 2.301.600 КМ,

што у проценту износи 3,77% од укупног буџета Града.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-022-18/22
Приједор
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

14.

На основу члана 39. став 2. тачка 9. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 95. став 2., 3., 4. и 5. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/15 и 63/20), члана 39. став 2. тачка 2. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17), а на приједлог Управног одбора предшколске установе ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор, Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о економској цијени услуге предшколске установе ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за 2022. годину

I

Овом одлуком утврђује се економска цијена услуге за боравак дјетета у ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за 2022. годину, која на мјесечном нивоу износи 450,30 КМ.

II

Критеријуми којим се утврђује економска цијена услуге у предшколској установи одређени су на основу структуре програма по времену трајања, аналитичке структуре стварних трошкова услуге у предшколској установи и броја уписане дјецe.

III

Економска цијена услуге на годишњем нивоу утврђује се за календарску годину.

IV

Град Приједор учествује у финансирању са 300,30 КМ односно 66,69% економске цијене, а корисници услуга учествују са 150,00 КМ, односно 33,31% од утврђене цијене.

V

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-022-19/22
Приједор
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

15.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 39. став 2. тачка 23. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 48. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о измјени Рјешења о именовању мандатно-имунитетска комисије, број: 01-111-33/21

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовању мандатно-имунитетска комисије умјесто Миленка Ђаковића именује се одборник Драган Ромчевић.

У осталом дијелу Рјешење остаје непромјењено.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-19/22
Приједор,
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

16.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 39. став 2. тачка 23. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 48. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о измјени Рјешења о именовану Комисије за награде и признања, број: 01-111-42/21

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовану Комисије за награде и признања умјесто Слободана Јавора именује се одборник Саша Бурсаћ.

У осталом дијелу Рјешење остаје непромјењено.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-20/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

17.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 39. став 2. тачка 23. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 48. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о измјени Рјешења о именовану Комисије за буџет и финансије, број: 01-111-45/21

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовану Комисије за буџет и финансије умјесто Миленка Ђаковића именује се одборник Драган Ромчевић.

У осталом дијелу Рјешење остаје непромјењено.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-21/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

18.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 39. став 2. тачка 23. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 48. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о измјени Рјешења о именовану Савјета за културу, број: 01-111-52/21

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовану Савјета за културу умјесто Добријевић Сњежане именује се Шобот Срђан.

У осталом дијелу Рјешење остаје непромјењено.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-22/22

Приједор,

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

19.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 39. став 2. тачка 23. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17) и члана 48. Пословника Скупштине Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједор на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о измјени Рјешења о именовану Комисије за младе, број: 01-111-75/21

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовану Комисије за младе умјесто Саше Бурсаћа именује се одборник Миленко Вујковић.

У осталом дијелу Рјешење остаје непромјењено.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 01-111-23/22
Приједор,
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

20.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 39. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 12/17) и члана 142. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 2/18 и 2/20) разматрајући Информацију о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2021. години, Скупштина града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2021. години

1. Усваја се Информација о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2021. години.
2. Овај Закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-20/22
Приједор
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

21.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 39. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 12/17) и члана 142. Пословника Скупштине

града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 2/18 и 2/20) разматрајући Извјештај о раду Одбора за жалбе града Приједора за 2021. годину, Скупштина града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о раду Одбора за жалбе града Приједора за 2021. годину

1. Усваја се Извјештај о раду Одбора за жалбе града Приједора за 2021. годину.
2. Овај Закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-21/22
Приједор
Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Мирсад Дуратовић, с.р.

РЕФЕРАТИ ИЗ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

22.

На основу одредаба члана 39. Статута Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број:12/17) , члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 2/18 и 2/20), члана 1. Закона о посебном поступку експропријације ради изградње ауто-пута Бања Лука - Приједор («Службени гласник Републике Српске», број: 61/21) и члана 68. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15) Скупштина Града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о прихватању новчане накнаде за експроприсане непокретности

I

Одобрава се закључивање споразума о накнади за непокретности експроприсане правоснажним рјешењем Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Подручна јединица Приједор, број: 21.35/473-94/21 од

15.12.2021. године, ради изградње ауто-пута Бања Лука – Приједор за к.о.Доњи Гаревци, које су означене са:

Према подацима катастарског операта земљишта, парцеле означене као:

- к.ч. број: 2/1, Крчевина, њива 5. класе у површини од 1160 m²,
- к.ч. број: 4/2, Крчевина, пашњак 3. класе у површини од 202 m²,
- к.ч. број: 10/2, Крчевина, њива 5. класе у површини од 2718 m²,
- к.ч. број: 13/2, Гајине, шума 1. класе у површини од 3806 m²,
- к.ч. број: 13/7, Гајине, шума 1. класе у површини од 402 m²,
- к.ч. број: 13/8, Гајине, шума 1. класе у површини од 12 m²,
- к.ч. број: 14/2, Крчевина, њива 5. класе у површини од 2130 m²,
- к.ч. број: 14/3, Крчевина, њива 5. класе у површини од 44 m²,
- к.ч. број: 14/4, Крчевина, њива 5. класе у површини од 5985 m²,
- к.ч. број: 14/5, Крчевина, њива 5. класе у површини од 787 m²,
- к.ч. број: 36/2, Гајине, њива 5. класе у површини од 730 m²,
- к.ч. број: 36/3, Крчевина, њива 5. класе у површини од 100 m²,

стварно правно власништво Града Приједор са дијелом 1/1.

II

Прихвата се процјена вриједности експроприсаних непокретности, урађена по сталном судском вјештаку пољопривредне струке Вукојичић Млађену из Бијељине, која износи 5 КМ/м² земљишта, што за укупну површину експроприсаних непокретности износи 90.380,00 КМ.

Прихвата се процјена вриједности експроприсаних непокретности шумско-дрвних сортимената на парцелама означеним као к.ч.број: 13/2, 13/7 и 13/8, урађена по сталном судском вјештаку шумарске струке Милану Нежићу из Бијељне, у укупном износу од 1.654, 87 КМ.

III

Даје се сагласност Градоначелнику Града Приједор да, у складу са одредбама члана 68 и 69.

Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15), закључи споразум о накнади за експрописане непокретности у к.о. Доњи Гаревци, у износу од 92.034,87 КМ.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Града Приједора».

Број: 01-022-22/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић,с.р.

23.

На основу одредаба члана 39. Статута Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број:12/17) , члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 2/18 и 2/20), члана 1. Закона о посебном поступку експропријације ради изградње ауто-пута Бања Лука - Приједор («Службени гласник Републике Српске», број: 61/21) и члана 68. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15), Скупштина Града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о прихватању новчане накнаде за експроприсане непокретности

I

Одобрава се закључивање споразума о накнади за непокретности експроприсане правоснажним рјешењем Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Подручна јединица Приједор, број: 21.35/473-111/21 од 15.12.2021. године, ради изградње ауто-пута Бања Лука – Приједор за к.о. Козаруша, које су према подацима катастарског операта земљишта означене као:

- к.ч. број: 3882/4, Калемови, њива 5. класе у површини од 189 m²,
- к.ч. број: 3934/7, Пупавћево поље, њива 5. класе у површини од 472 m²,
- к.ч. број: 3934/7, Пупавћево поље, њива 3. класе у површини од 3998 m²,

- к.ч. број: 3934/9, Пупавћево поље, њива 3. класе у површини од 131 м², стварно правно власништво Града Приједор са дијелом 1/1.

II

Прихвата се процјена вриједности експрописаних непокретности, урађена по сталном судском вјештаку пољопривредне струке Вукојичић Млађену из Бијељине, која износи 5 КМ/м² земљишта, што за укупну површину експрописаних непокретности износи 23.950,00 КМ.

III

Даје се сагласност Градоначелнику Града Приједор да, у складу са одредбама члана 68 и 69. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15), закључи споразум о накнади за експрописане непокретности у к.о. Козаруша, у износу од 23.950,00 КМ.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Града Приједора».

Број: 01-022-23/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

24.

На основу одредаба члана 39. Статута Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број:12/17) , члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 2/18 и 2/20), члана 1. Закона о посебном поступку експропријације ради изградње ауто-пута Бања Лука - Приједор («Службени гласник Републике Српске», број: 61/21) и члана 68. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15) Скупштина Града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о прихватању новчане накнаде за експрописане непокретности

I

Одобрава се закључивање споразума о накнади за непокретности експрописане правоснажним рјешењем Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Подручна јединица Приједор, број: 21.35/473-30/21 од 15.12.2021. године, ради изградње ауто-пута Бања Лука – Приједор за к.о. Орловци, које су означене са:

Према катастарском операту земљишта, парцеле означене као:

- к.ч. број: 873/43, Ранч, њива 5. класе, површине 868 м², а што одговара к.ч. број 351/152 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/44, Ранч, њива 5. класе, у површини од 865 м²,
- к.ч. број: 873/63, Ранч, њива 5. класе, површине 763 м², а што одговара к.ч. број 351/163 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/64, Ранч, њива 5. класе, у површини од 885 м²,
- к.ч. број: 873/65, Ранч, њива 5. класе, површине 885 м², а што одговара к.ч. број 351/165 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/66, Ранч, њива 5. класе, површине 798 м², а што одговара к.ч. број 351/166 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/67, Ранч, њива 5. класе, површине 885 м², а што одговара к.ч. број 351/166 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/68, Ранч, њива 5. класе, површине 679 м², а што одговара к.ч. број 351/168 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 873/69, Ранч, њива 5. класе, површине 283 м², а што одговара к.ч. број 351/169 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,

дијелом 1/1 и "Пољопривредно" ДП Приједор са дијелом 1/1, без терета,

- к.ч. број: 1158/14, Росуља, њива 5. класе, површине 1.466 m²,
- к.ч. број: 1158/16, Росуља, њива 5. класе, површине 6.467 m², а што одговара к.ч. број 351/202 уписаној у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 1158/18, Росуља, њива 5. класе, површине 51.018 m², а што одговара к.ч. број 509/6 уписаној у З.К. улошку бр. 13 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1 и "Пољопривредно" ДП Приједор са дијелом 1/1, без терета, к.ч. 511 и к.ч. 512 уписаним у З.К. улошку бр. 682 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1, без терета и к.ч. 513/1 уписаној у З.К. улошку бр. 775 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1 и Пољопривредно добро Санчани са дијелом 1/1, без терета,
- к.ч. број: 1158/19, Росуља, њива 5. класе, површине 364 m², а што одговара к.ч. број 509/5 уписаној у З.К. улошку бр. 13 к.о. СП Орловци као власништво државне својине са дијелом 1/1 и "Пољопривредно" ДП Приједор са дијелом 1/1, без терета,

стварно правно власништво Града Приједор са дијелом 1/1.

II

Прихвата се процјена вриједности експрописаних непокретности, урађена по сталном судском вјештаку пољопривредне струке Вукојичић Млађену из Бијељине, која износи 5 КМ/м² земљишта, што за укупну површину експрописаних непокретности износи 625.925,00 КМ.

III

Даје се сагласност Градоначелнику Града Приједор да, у складу са одредбама члана 68 и 69. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/16, 37/07, 66/08, 110/08, 79/15), закључи споразум о накнади за експрописане непокретности у к.о. Орловци, у износу од 625.925,00 КМ.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Града Приједора».

Број: 01-022-24/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

25.

На основу одредаба члана 39. Статута Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број:12/17) , члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 2/18 и 2/20) и члана 137. Закона о стварним правима («Службени гласник Републике Српске», број: 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), Скупштина Града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о прибављању градског грађевинског земљишта без накнаде

I

Одобрава се прибављање без накнаде градског грађевинског земљишта, према подацима о некретностима наведеним како слиједи:

Према подацима земљишне књиге:

- к.ч.број: 514/4, у површини од 715 m² и
- к.ч.број: 306/32, у површини од 243 m²

уписане у земљишно-књижни уложак број: 7315 к.о. СП Приједор, уписано право коришћења у корист Јавног предузећа „Завод за изградњу града“ Приједор са дијелом 1/1.

Према подацима катастарског операта земљиште је означено са:

- к.ч.број: 894/4, у површини од 958 m², уписане у посједовни лист број:4785 к.о. Приједор 1, као посјед Јавног предузећа „Завод за изградњу града“ Приједор са дијелом 1/1.

II

Даје се сагласност Градоначелнику Града Приједора да, у складу са одредбама члана 4. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Завод за изградњу града“ Приједор («Службени гласник

општине Приједор“, број: 13/09, 9/11, 10/11 и 11/19), закључи уговор о преносу права коришћења на непокретностима на Град Приједор, са Јавног предузећа „Завод за изградњу града“ Приједор, трајно и без накнаде.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику града Приједора».

Број: 01-022-25/22

Приједор

Датум: 16.2.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мирсад Дуратовић, с.р.

26.

На основу одредаба члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 39. Статута Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 12/17) и члана 137. Пословника Скупштине Града Приједор («Службени гласник Града Приједор», број: 2/18 и 2/20), Скупштина Града Приједора на 16. сједници, одржаној 16.2.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о замјени непокретности

I

Даје се сагласност на замјену непокретности - грађевинског земљишта, између Града Приједор и привредног друштва „Центар за наплату потраживања“ д.о.о. Бања Лука, ради регулације имовинско-правних односа у сврху привођења земљишта трајној намјени, односно формирања грађевинске парцеле у складу са планском документацијом - Извод из регулационог плана централне зоне Приједора са споменичким комплексом, који уговор ће се закључити на следећи начин:

1. Уговарач Град Приједор даје привредном друштву „Центар за наплату потраживања“ д.о.о. Бања Лука, следеће непокретности:

Према подацима катастарског оператива земљишта, означене као:

- к.ч.број: 1943/4, Ул.М.Цикоте, њива, у површини од 329 m²,
- к.ч.број: 1943/7, Ул.М.Цикоте, њива, у површини од 2 m²,
- к.ч.број: 1944/4, Ул.М.Цикоте, двориште, у површини од 1 m²,

све уписане у посједовни лист број: 3039/371 к.о. Приједор 1 као посјед Града Приједор са 1/1 дијела.

Према подацима земљишне књиге, земљиште означено као :

- к.ч.број 12/46, I Двориште, II кућа без земљишта, у површини од 205 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 2772 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела,
- к.ч.број: 12/764, у површини од 53 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 1107 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела,
- к.ч.број: 12/48, Ораница, у површини од 5 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 521 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела,
- к.ч.број: 12/348, Градилиште, у површини од 66 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 8630 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела.
- к.ч.број: 12/750, Двориште, у површини од 2 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 2772 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела,
- к.ч.број: 12/959, у површини од 1 m², уписана у земљишнокњижни уложак број: 2498 к.о. СП Приједор, као својина Града Приједор са 1/1 дијела.

2. Уговарач привредно друштво „Центар за наплату потраживања“ д.о.о. Бања Лука, даје Граду Приједор следеће непокретности:

Према подацима катастра непокретности, земљиште означено као:

- к.ч.број: 4769/1, Подкућница, Двориште, у површини од 544 m²,
 - к.ч.број: 4769/2, Подкућница, Двориште, у површини од 61 m²,
- обе уписане у Лист непокретности број: 6589/1 к.о. Приједор 2, као својина привредног друштва „Центар за наплату

потраживања“ д.о.о. Бања Лука, са 1/1 дијела.

II

Даје се сагласност Градоначелнику Града Приједор да, у циљу регулисања међусобних права и обавеза уговорних страна, закључи уговор о замјени непокретности са привредним друштвом „Центар за наплату потраживања“ д.о.о.Бања Лука, уз обавезу плаћања разлике у вриједности некретнина, утврђеној у налазу и мишљењу вјештака грађевинско архитектонске струке Тихомира Тимарца и иста износи 11.916,68 КМ у корист Града Приједор.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Града Приједора».

Број: 01-022-26/22

ПРЕДСЈЕДНИК

Приједор

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Датум: 16.2.2022. године

Мирсад Дуратовић, с.р.

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1.

На основу члана 2. и члана 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске, („Сл.гласник РС“, број : 43/07), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ број : 97/16 36/19 и 61/21), и члана 89. Статута града Приједора („Сл.гласник Града Приједора“ број: 12/17), замјеник градоначелника Приједора, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Први дан празника Нове године, 01.01.2022. године (субота), је нерадни дан, осим за субјекте побројане у тачки 4. овог Закључка.

2. У недјељу 02.01.2022. године у времену од 08,00 до 13,00 часова могу да раде правна лица и предузетници који обављају трговинску, занатску и услужну дјелатност, осим субјеката из тачке 4. који раде у времену како је одређено том тачком.

3. У понедјељак 03.01.2022. године правна лица и предузетници који обављају трговинску, занатску и услужну дјелатност могу да раде редовно радно вријеме.

4. Дан Републике Српске, 09.01.2021. године (недјеља), је нерадни дан, осим за субјекте побројане у тачки 4. овог Закључка.

5. Апотеке, бензинске пумпне станице и продавнице на бензинским пумпним станицама, субјекти који се баве дјелатностима производње и продаје хљеба, пецива, свјеже тјестенине, кондиторских производа и колача, трговачке радње типа „драгстор“, трговачке радње које се налазе у склопу станичних објеката и угоститељски објекти могу радити редовно радно вријеме за вријеме трајања републичких празника, а у складу са препорукама Републичког штаба за ванредне ситуације.

6. Уколико се због унапријед уговорених обавеза према купцима укаже потреба за рад у дане републичких празника, привредни субјекти који имају регистровану производну дјелатност, треба писмено, уз образложење разлога за рад у нерадне дане, да се обрате Градоначелнику најкасније три (3) дана прије траженог датума.

7. Послодавац је дужан радницима, који ће радити на дане наведених републичких празника, омогућити остваривање права у складу са прописима о раду.

8. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику града Приједора.

Број: 02-32-8/21

ЗАМЈЕНИК

Приједор,

ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Датум: 30.12.2021. године

Жарко Ковачевић, с.р.

2.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и чланова 22. став 1. тачка 6. и 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17), члана 25. став 1. и 2. и 3. Правилника о додјели стипендија Града Приједор

ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама („Службени гласник Гада Приједор“, број: 18/21 и 19/21) Градоначелник Града Приједор доноси

Одлуку о додјели стипендија Града Приједор ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама за школску/академску 2021/2022. годину

I

Одобравају се стипендије свим ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама који су поднијели пријаве на Јавни конкурс за додјелу стипендија Града Приједор ученицима средњих школа за школску 2021/2022. годину, број: 02-67-109-1/21 од дана 5.11.2021. године и Јавни конкурс за додјелу стипендија студентима првог циклуса студија на високошколским установама за академску 2021/2022. годину, број: 02-67-142-1/21 од дана 5.11.2021. године који су објављени на званичном сајту Града Приједор и у недјељном листу „Козарски вјесник“.

II

Исплата стипендија из тачке I ове одлуке вршиће се у складу са закљученим Уговорима о стипендирању, на терет буџета Града Приједор за 2022. годину, и у складу са Одлуком о утврђивању висине средстава за стипендирање ученика средњих школа и студената првог циклуса студија на високошколским установама за школску/академску 2021/2022. годину.

III

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије и Одјељење за друштвене дјелатности.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Приједор“

Број: 02-67-7399-1/21
Приједор,
Датум: 7.12.2021. године

ЗАМЈЕНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Жарко Ковачевић, с.р.

3.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 89. Статута Града Приједор ("Службени гласник Града Приједор", број: 12/17), члана 4. и члана 7. став 1. Правилника о додјели стипендија Града Приједор ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама („Службени гласник Града Приједор“, број: 18/21 и 19/21), Градоначелник Града Приједор доноси

ОДЛУКУ

о утврђивању висине средстава за стипендирање ученика средњих школа и студената првог циклуса студија на високошколским установама за школску/академску 2021/2022. годину

I

Средства за додјелу стипендија Града Приједор ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама за 2021/2022. годину, предвиђена буџетом Града Приједор, исплатиће се на следећи начин:

- 1) студентима првог циклуса студија на високошколским установама стипендија ће се исплатити у износу од 120,00 КМ мјесечно, десет мјесеци у години и
- 2) ученицима средњих школа стипендија ће се исплатити у износу од 70,00 КМ мјесечно, десет мјесеци у години.

II

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за друштвене дјелатности.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-40-7399/21
Приједор,
Датум: 7.12.2021. године

ЗАМЈЕНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Жарко Ковачевић, с.р.

4.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89. Статута Града Приједора ("Службени гласник Града Приједора", број: 12/17), градоначелник Града Приједора, доноси:

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА

1. Даје се сагласност на Програм рада Туристичке организације града Приједора за 2022. годину.
2. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 02-023-6/22

Приједор,

Датум: 7.2.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Јавор, с.р.

5.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), 36/19 и 61/21) и члана 89. Статута града Приједор ("Службени гласник града Приједор", број: 12/17) и Одлуке о усвајању буџета града Приједор за 2022.годину („Службени гласник града Приједор“, број:22/21), Градоначелник Града Приједор, доноси

ОДЛУКУ

1. Одобравају се новчана средства у укупном износу од 450.000,00 КМ, ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор за суфинансирање трошкова рада ових медијских кућа у 2022. години, како слиједи:

- износ од 300.000,00 КМ за Козарски вјесник, а

- износ од 150.000,00 КМ за Радио телевизију Приједор.

2. Средства из тачке 1. ове одлуке исплатити из Буџета града Приједор за 2022.годину у 12 (дванаест) мјесечних рата у износу од по 37.500,00 КМ, с тим да износ од по 25.000,00 уплаћује се ИПЦ Козарски вјесник, а износ од по 12.500,00 КМ уплаћује се Радио телевизији Приједор, са

потрошачке јединица 00740123, економски код 415200 – Грантови у земљи -Учешће у финансирању АД Козарског вјесника, број позиције 17, на жиро рачун ИПЦ Козарски вјесник број:5620070000263992, отворен код Нове банке, ЈИБ: 4400692240009.

3. Именовани из тачке 1. ове одлуке дужан је да Одјељењу за финансије доставља мјесечни извјештај о утрошку средстава.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а о извршењу исте стараће се Одјељење за финансије и иста ће бити објављена у "Службеном гласнику града Приједор".

Број: 02-40-210/22

Приједор,

Датум: 21.1.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Јавор, с.р.

6.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 69. став 1. тачка 14. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Градоначелник Града Приједор, доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ
Центар за социјални рад Приједор

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за социјални рад Приједор, број: 01-023-4/21 од 28.12.2021. године.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-023-36/21

Приједор,

Датум: 1.2.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Јавор, с.р.

7.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 11. став 6. Статута ЈУ Центар за социјални рад Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број 12/19 и 13/21), Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Приједор, на 32. сједници одржаној дана 28.12.2021. године, донио је

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПРИЈЕДОР**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Центар), уређују се унутрашња организација, радна мјеста, опис послова, те посебни услови неопходни за заснивање радног односа као што су вјештине, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно нивои образовања и занимања потребних за обављање систематизованих радних мјеста, послови при чијем вршењу радници имају посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих цјелина, одговорност за вршење послова и друга питања од значаја за рад и организацију Центра.

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у Правилнику за означавање мушког и женског рода, подразумијевају оба пола.

Члан 3.

Организациону структуру Центра чине: Служба општих послова; Служба социјалне заштите; Служба породично правне заштите; Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове и Одсјек за планско аналитичке и развојне послове.

Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема

одређеног занимања и други услови у погледу радне способности за вршење предвиђених послова и радних задатака, одговорност, те потребан број извршилаца.

Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра, подјела послова и радних задатака, обезбјеђују:

- концентracију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности;
- успјешно, законито и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокурга Центра на основу прописане надлежности, у складу са постојећим законским прописима;
- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно коришћење средстава,
- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада служби и одсјека, као и појединих извршилаца;
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између служби, одсјека и појединих извршилаца;
- обављање одређених стручних послова путем стручних служби и одсјека.

II РУКОВОЂЕЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 6.

Органи управљања Центром су директор и управни одбор које именује и разрјешава Оснивач.

Члан 7.

Директор представља Центар, одговоран је за законитост у раду, поштовање стандарда, стручног рада, унутрашњу и вањску координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

Члан 8.

Директор може именовати помоћника директора из реда запослених, а који извршава дужности које му повјери директор установе.

Члан 9.

Центар обавља послове и радне задатке из утврђеног дјелокурга и надлежности путем Стручног вијећа, служби, одсјека, тимова и

појединих извршилаца, што представља заокружену цјелину за обављање одређених послова у Центру.

Члан 10.

Стручно вијеће чине сви стручни радници Центра, у складу са одредбама Закона о социјалној заштити Републике Српске.

Стручно вијеће расправља, даје мишљења и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност Центра полазећи од надлежности утврђених законским и другим прописима, као и интерним актима Центра.

Стручно вијеће ради у сједницама које директор сазива по потреби.

О раду стручног вијећа на сједницама води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања, имена присутних, дневни ред, ставове и мишљења о појединим питањима, као и закључке.

Члан 11.

Службе и одсјеке чине радници на пословима и радним задацима који представљају сродну цјелину по принципу концентрације и груписања послова према врсти, сродности, повезаности, те примјене јединствених метода у смислу унутрашње подјеле рада.

Члан 12.

Службом руководи и координише руководилац службе.

Одсјеком руководи и координише шеф одсјека.

При избору руководиоца службе односно шефа одсјека, директор ће се руководити чланом 91. став 1. и 2. Закона о социјалној заштити Републике Српске, као стручном спремом, радним искуством, личним квалитетима и компетенцијама радника, исказаним вјештинама и афинитетима радника којег именује за руководиоца службе или шефа одсјека.

Члан 13.

Запослени у Центру распоређују се на послове и радне задатке утврђене овим правилником под следећим условима:

- да послови на које се радник распоређује одговарају његовој стручној спреми и да испуњавају и друге посебне услове за обављање послова у складу са законом и Правилником;

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се његовим распоређивањем може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује;
- да је потреба за распоређивањем настала као посљедица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, промјене обима посла, укидањем радних мјеста услед техничких или других унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим правилником, распоређивање радника врши директор.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 14.

Ради обављања појединих врста сродних или истих и међусобно повезаних послова, оснивају се основне организационе јединице:

1. Служба општих послова;
2. Служба социјалне заштите;
3. Служба породично правне заштите;
4. Одсејк за финансијско рачуноводствене послове и
5. Одсејк за планско аналитичке и развојне послове.

Члан 15.

Служба општих послова врши послове који се односе на остваривање права из радних односа, нормативну дјелатност, заступање установе пред судовима и другим органима, спровођење поступака јавних набавки, организацију и планове рада, унапређење међуљудских односа, организације обука и тренинга запослених, послови везани за рачунарску и комуникацијску технологију, послови протокола, писарнице и архиве, административно-техничке послови, послове возача, чувања, обезбјеђења и одржавања просторија и хигијене установе и друге послове.

Члан 16.

Служба социјалне заштите врши стручне послове који се односе на остваривање права на новчану помоћ, права на додатак за помоћ и његу другог

лица, права на личну инвалиднину, права на подршку у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развој, права на смјештај у установу, права на збрињавање у хранитељску породицу, права на помоћ и његу у кући, права на дневно збрињавање, права на једнократне новчане помоћи, савјетовања, послове проширених права које утврђује јединица локалне самоуправе и друге послове.

Члан 17.

Служба породично правне заштите врши послове који се односе на мирeње брачних и ванбрачних супружника, повјеру дјецe и одржавање личних односа дјецe и родитеља, послове старатељства и усвојења, послове заштите од насиља у породици и заштиту дјецe угрожене породичним приликама, заштиту дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и у контакту са законом, утврђивање и оспоравање материснства и очинства пред судом, признавање очинства пред органом старатељства, ограничавање пословне способности, продужење родитељског права, проглашење несталих лица умрлим и утврђивања датума смрти пред судом и органом старатељства, упис дјецe у матичну књигу рођених и друге послове.

Члан 18.

Одсјек за финансијско рачуноводствене послове обезбјеђује информације о финансијском пословању, успјешности, промјенама на имовини и другим финансијским и нефинансијским информацијама. Обухвата послове прикупљања, класификације, евидентирања и сумирања пословних трансакција. Обезбјеђује свеобухватно евидентирање као и откривање и спрјечавање погрешно евидентираних пословних промјена. Припрема и израђује захтјев за буџетска средства, оперативне планове Центра, полугодишње, кварталне и годишње извјештаје. Учествује у поступку провођења јавних набавки.

Члан 19.

Одсјек за планско аналитичке и развојне послове врши послове који се односе на развој, планирање и израду развојних пројеката, послове анализе, извјештаја и статистичких података, партнерство у заједници, послове тријаже и друге послове.

IV РАДНА МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 20.

1. ДИРЕКТОР

Опис послова и услови:

Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима, одговоран је за законитост рада Центра. Предлаже Управном одбору установе план и програм рада Центра, финансијски план, унутрашњу организацију послова и систематизацију радних мјеста и друга нормативна акта. Предузима мјере и радње за ефикасно и законито извршење одлука, закључака и препорука Управног одбора установе, наредбодавац је за извршавање финансијског плана, подноси извјештај о раду и финансијском пословању Центра. Доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Центра. Одлучује о потребама заснивања радних односа, одлучује о правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа. Врши распоређивање радника, одлучује о престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) и лице које има високу стручну спрему економских усмјерења

Радно искуство: 5 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

2. КООРДИНАТОР ЗА ОБАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ПОСЛОВА

Опис послова и услови:

Координише радом стручних служби, организује и руководи стручно-консултативним састанцима служби у рјешавању стручних питања која се појаве у раду службе. Прати и надзире рад служби и обавјештава директора о њиховом раду. У договору са директором сазива Стручно вијеће и утврђује дневни ред, по налогу директора води састанак. Предлаже директору активности за промоцију дјелатности Центра. Предлаже и планира едукације самосталних стручних сарадника у сарадњи са службом општих послова. Предлаже директору активности за унапређење међуинституционалних сарадњи са актуелним питањима. Предлаже директору, према важећем Правилнику, чланове Првостепених стручних комисија, контролише законитост рада комисија, сачињава годишње извјештаје о раду комисија Градској управи и Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује се са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 4 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

Члан 21.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Сарадник за информатичке послове

4. Архивар
5. Сарадник за административно техничке послове
6. Сарадник за послове писарнице и протокола
7. Возач
8. Кућни мајстор
9. Курир
10. Спремачица
11. Рецепционар
12. Портир

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове

које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Врши послове који се односе на остваривање права из радног односа, поступка заснивања и престанка радног односа, расписује конкурсе за сва радна мјеста, израђује одлуке и даје мишљења из подручја радних односа, израђује рјешења у домену људских ресурса, води мјесечну евиденцију о присуству радника на раду, води матичну књигу радника. Врши заступање установе пред судовима. Учествује у поступцима заштите интереса и имовине Центра, израђује уговоре везане за рад и пословање Центра, обавља послове који се односе на статусне промјене. Припрема сједнице и води записнике на сједницама Управног одбора, води записник Стручног вијећа, усклађује нормативна акта Центра са важећим прописима, израђује правилнике и друга општа акта Центра. Прати законске промјене и обавјештава раднике о промјенама. Припрема и води поступак јавних набавки, сарађује са рачуноводством, контролише издавање путних налога за путничка возила, брине о мјерама мотивације запослених и идентификује области које захтијевају побољшање, ради на развоју тима као и на савјетовању менаџмента о одлукама које треба спровести. Брине о међуљудским односима у установи, организује обуке и тренинге запослених у

одговарајућим областима, осмишљава и спроводи нова правила и процедуре за квалитетнији рад и развој установе. Води рачуна о поштовању политике установе и прописа који су на снази, као и о томе да они буду у складу са важећим законима, бави се дисциплинским процесима, организује и руководи радом тима за људске ресурсе у сарадњи са психолозима, припрема план приправности стручних радника, као и распоред рада порттира. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – правни факултет, дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

3. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Надгледа рад рачунарског хардвера и софтвера, помаже корисницима рачунара и рјешава текуће проблеме који се појаве. Имплементира, користи и подешава рачунарске програме. Надгледа рачунарску мрежу и врши поправке који се на њој појаве. Контактима са овлашћеним сервисерима рачунарске опреме. Контактима и координира рад са сервисима МФЦ уређаја, указује на евентуалне проблеме. Шаље мјесечне извјештаје о коришћењу појединих МФЦ уређаја. Врши редовну оптимизацију сервера, додаје нове кориснике, прати комуникацију и отклања евентуалне проблеме у мејл комуникацији. Одржава интернет страницу Центра, објављује потребне податке који проистекну из поступака јавних набавки, врши оптимизацију, објављује вијести везане за дјелатност Центра. Уноси пореске пријаве и одјаве за кориснике здравственог осигурања у јединствени систем контроле и наплате пореза и доприноса. Учествује у раду тима за људске ресурсе и помаже у осмишљавању анкета, табеларних приказа и идејних рјешења, врши анализу и презентовање добијених података. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани инжењер информативних технологија

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

4. АРХИВАР

Врши послове архивирања обрађених предмета и документације настале у раду Центра, води архивску књигу, стара се о уредности просторије архива, врши послове који се односе на уништавање архивске грађе у складу са прописаним роковима чувања, стара се о смјештању архивске грађе чији је рок чувања 10 и више година у централни архив. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

5. САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља послове телефонске централе, заприма, шаље и доставља пошту телефаксом. Заказује, прима и упућује странке директору. Води евиденцију о стању средстава намијењених за потребе репрезентације Центра и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

6. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПИСАРНИЦЕ И ПРОТОКОЛА

Врши послове пријема захтјева и других поднесака, заводи предмете у одговарајуће књиге и евиденције, задужује референте за протоколисане предмете, издаје потврде о примљеним захтјевима на захтјев странака. Обавља послове завођења рачуна, пријем и отпремање поште, отвара путне налоге за службена возила. Рукује печатима и штампалима, стара се о набавци канцеларијског материјала. Врши развођење аката и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања – друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (2)

7. ВОЗАЧ

Обавља послове возача према унапријед утврђеном плану, распореду или налогу руководиоца и директора. Одговоран је за тачно и ажурно вођење путних налога, правдање утрошеног погонског горива и одржавање возила за које је задужен и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: V степен стручне спреме, ВКВ возач

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен државни испит за возача

Број извршилаца: (2)

8. КУЋНИ МАЈСТОР

Врши послове поправке намјештаја и инвентара, послове кречења, кошења, послове уређивања простора око објекта, стара се о набавци потрошног материјала за одржавање зграде и обавља и друге

послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: V степен стручне спреме, ВКВ радник техничког смјера

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (1)

9. КУРИР

Врши послове достављања и подизања поште и других службених докумената локалним установама. Фотокопира списе и предмете, доставља канцелариски материјал радницима и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања, техничког или друштвеног смјера

Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (1)

10. СПРЕМАЧИАЦА

Врши послове редовног одржавања, чишћења и дезинфиковања просторија и инвентара у објекту Центра. Води рачуна о одржавању цвијећа и другог украсног биља унутар и изван објекта. Стара се о набавци материјала за одржавање хигијене простора и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: осмогодишња школа

Број извршилаца: (2)

11. РЕЦЕПЦИОНАР

Врши послове пријема и усмјеравања странака до тријаже, даје потребне податке и информације странкама. Одговоран је за тачно и ажурно вођење евиденције о доласку и одласку радника. Води рачуна о паркирању аутомобила испред зграде Центра и обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС трогодишњег трајања, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (1)

12. ПОРТИР

Врши послове чувања и обезбјеђивања просторија Центра, службених возила и дворишта зграде. Води евиденцију доласка и одласка радника из Центра за вријеме дежурства. Води евиденцију корисника Прихватилишта. Врши послове припремања огрева, ложења и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: ССС трогодишњег трајања, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Број извршилаца: (4)

Члан 22.

СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Стручни радник за послове остваривања права на новчану помоћ
4. Стручни радник за послове остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица
5. Стручни радник за послове остваривања права на смјештај у установу социјалне заштите, права на дневно збрињавање и права на помоћ и његу у кући
6. Стручни радник за послове остваривања права на збрињавање у хранитељску породицу
7. Стручни радник за послове остваривања права на једнократну новчану помоћ
8. Стручни радник за послове рада у заједници
9. Стручни радник за рад са лицима са сметњама у развоју и лицима са инвалидитетом
10. Стручни радник за послове психолога
11. Стручни радник за послове педагога
12. Сарадник за управно-правне послове

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава операционе планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог

(дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Контролише законитост, благовременост и ефикасност поступања. Учествује у поступцима као члан стручног тима и израђује управна акта у поступцима остваривања права на новчану помоћ, додатка за помоћ и његу другог лица, здравственог осигурања, једнократне новчане помоћи, подршке у изједначавању могућности дјече и омладине са сметњама у развоју, смјештаја у установу, збрињавања у хранитељску породицу, помоћ и његу у кући, дневног збрињавања, савјетовања и у поступцима остваривања проширених права које утврђује јединица локалне самоуправе. Стара се о законитости уговора у области социјалне заштите. Израђује и усклађује интерна акта Центра из области социјалне заштите са важећим правним прописима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова –дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ

Води поступке остваривања права на новчану помоћ и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља

послове координатора стручних комисија за потребе остваривања права на новчану помоћ. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

4. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И ЊЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА

Води поступке остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља послове координатора стручних комисија за потребе остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (3)

5. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СМЈЕШТАЈ У УСТАНОВУ, ПРАВА НА ДНЕВНО ЗБРИЊАВАЊЕ И ПОМОЋ И ЊЕГУ У КУЋИ

Води поступке остваривања права на смјештај у установе социјалне заштите, здравствено осигурање

и права на дневно збрињавање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, успоставља и одржава сарадњу са установама социјалне заштите и пружаоцима услуге дневног збрињавања, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за кориснике права. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

6. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ЗБРИЊАВАЊЕ У ХРАНИТЕЉСКУ ПОРОДИЦУ

Води поступке остваривања права на збрињавање у хранитељску породицу и здравствено осигурање, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке, врши благовремено преиспитивање раније признатог права, организује и проводи едукацију за потенцијалне хранитељске породице, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за кориснике права. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

7. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ

Води поступке остваривања права на једнократну новчану помоћ, врши теренске посјете странкама, израђује социоанамнестичке податке у покренутим поступцима, израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

8. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАДА У ЗАЈЕДНИЦИ

Води поступке остваривања проширених права из социјалне заштите које је утврдила локална заједница, предлаже увођење нових проширених права на основу утврђених потреба у локалној заједници, врши теренске посјете странкама. Израђује социоанамнестичке податке по захтјеву странака у сврху стицања погодности за странку, заприма пријаве о појединачним социјалним патологијама у заједници и предлаже мјере и облике социјалне заштите лица. Учествоје у поступцима заштите лица са проблемима у менталном здрављу. Врши послове постпеналне заштите и сарадње са казнено поправним установама, савјетодавно ради са породицама осуђених лица, израђује и ажурира евиденције о корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

9. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА РАД СА ЛИЦИМА СА

СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Врши послове раног откривања и дефектолошку процјену лица са сметњама у развоју и лица са инвалидитетом. Учествоје у изради индивидуалног плана подршке, доношењу тимских одлука за заштиту. Савјетодавно ради са корисницима и са родитељима. Врши послове у поступку остваривања права на подршку у изједначавању дјецe и омладине са сметњама у развоју и права на личну инвалиднину. Обавља послове координатора стручних комисија. Израђује и ажурира евиденције о корисницима, предлаже мјере и облике социјалне заштите за лица у стању социјалне потребе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- дипломирани дефектолог

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

10. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПСИХОЛОГА

Обавља послове психолошке процјене у поступцима остваривања права из социјалне заштите. Обавља послове психолошке подршке и савјетодавног рада са корисницима права и породицама. Учествоје у поступцима заштите лица са проблемима у менталном здрављу. Предлаже мјере и облике заштите тих лица и стара се о реализацији истих. Ради на промоцији очувања менталног здравља у заједници и смањења стигматизације лица са проблемима у менталном здрављу. Израђује и ажурира евиденције о корисницима услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова, дипломирани психолог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

11. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЕДАГОГА

Обавља послове препознавања, третмана и праћења породица у ризику са циљем непосредног васпитног утицаја у правцу развијања социјално пожељног понашања и навика. Сачињава стручно мишљење и извјештаје са процјеном породице или појединца. Обавља стручни савјетодавни рад са родитељима ослабљених капацитета, хранитељима и старатељима, едукацију и подстицање развоја пожељних вјештина, приступа и васпитних стилова, пружа подршку у васпитавању дјецe и адекватнијем одговарању на потребе дјецe. Успоставља и одржава сарадњу са школама у оквиру локалне заједнице и по потреби учествује као члан школског тима испред ЈУ ЦСР. Израђује и ажурира евиденције о корисницима услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова – дипломирани педагог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

12. САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља послове издавања увјерења о остваривању права из закона о социјалној заштити. По потреби учествује у поступцима остваривања права из закона о социјалној заштити. Израђује и ажурира евиденције о корисницима права и услуга. Обавља и друге послове на налогу руководица службе и директора.

Стручна спрема: први циклус студија који се вреднује са 180 ЕЦТС бодова – правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

Члан 23.

СЛУЖБА ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ

1. Руководилац службе
2. Стручни радник за правне послове
3. Стручни радник за послове психолога
4. Стручни радник за послове старатељства и усвојења
5. Стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом
6. Стручни радник за послове из домена дисфункционалних брачних и ванбрачних односа и вршење родитељских права над дјецом
7. Стручни радник за послове заштите дјецe угрожене породичним приликама
8. Стручни радник на пословима заштите од насиља у породици
9. Стручни радник за рад са лицима са сметњама у развоју и лицима са инвалидитетом

Опис послова и услови:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Руководилац службе обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру службе, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о

подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду службе. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар службе, врши контролу рада у служби, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова - дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор)

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Учествује у раду стручних тимова старатељства и усвојења, доноси рјешења о стављању под старатељство малољетних лица, пунољетних лица

којима је одузета пословна способност и рјешења о старатељству у посебном случају. Доноси рјешења о потпуном и непотпуном усвојењу, рјешења о престанку старатељства, рјешава по жалби. Код судова учествује у поступцима одузимања или ограничавања пословне способност, продужења родитељског права, проглашењу несталих лица умрлим и утврђивању датума смрти. По потреби учествује у раду на предметима брачне и ванбрачних заједница, учествује у раду стручних тимова, води усмене расправе, доноси рејшење о повјеравању малољетне дјецe и рјешење о одржавању личних односа, рјешава по жалбама. По потреби учествује у раду на предметима дјецe са угроженим породичним приликама, учествује у раду стручног тима, води усмене расправе, доноси рјешење о изрицању мјере надзора над вршењем родитељских дужности и рјешење о изузимању малољетне дјецe из породице. Учествује у раду на предметима заштите од насиља у породици, учествује по потреби у раду других тимова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани правник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПСИХОЛОГА

Обавља психолошку процјену одраслих и дјецe у поступцима из области породично правне заштите, користећи адекватне психолошке мјерне инструменте, врши процјену нарушености дјечијих права, интереса и њихове угрожености породичним приликама, ради на пружању психолошке стручне подршке те обавља савјетодавни рад са овим корисницима, врши процјену породичне ситуације, динамике и квалитета породичних односа, обавља теренске посјете, препознаје ризике у погледу родитељских, старатељских или усвојитељских улога, предлаже мјере и сачињава индивидуалне планове заштите за кориснике, сарађује са осталим

институцијама те учествује као члан мултидисциплинарних тимова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова, дипломирани психолог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

4. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СТАРАТЕЉСТВА И УСВОЈЕЊА

Води поступке усвојења малољетне дјеце, поступке старатељства над малољетним лицима (дјеца без родитељског старања), води поступке старатељства над пунољетним лицима којима је одузета пословна способност и продужено родитељско право, праћење “сталних старатељстава” путем извјештаја стараоца најмање једном годишње, а по потреби и чешће, води поступке старатељства у посебном случају за пунољетна и малољетна лица, води поступке давања сагласности и издавање увјерења за лица под старатељством, води евиденцију лица под старатељством и евиденцију усвојења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

5. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ДЈЕЦЕ И МАЛОЉЕТНИХ ЛИЦА СА ПОРЕМЕЋАЈИМА У ПОНАШАЊУ И КОНТАКТУ СА ЗАКОНОМ

Води поступке заштите и рада са дјецом и малољетним лицима са поремећајем у понашању, малољетним починиоцима прекршајних радњи и кривичних дјела, малољетним жртвама кривичних дјела, врши теренске посјете породицама и стручну процјену малољетника, израђује извјештај стручног радника, предлаже, прати, проводи и извјештава о провођењу алтернативних мјера и кривичних санкција према малољетним лицима, проводи медијацију, стара се о вођењу јединствене евиденције дјеце и малољетника са поремећајем у понашању и у контакту са законом, учествује у раду других тимова по препознатој потреби. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани специјални педагог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

6. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ДОМЕНА ДИСФУНКЦИОНАЛНИХ БРАЧНИХ И ВАНБРАЧНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ВРШЕЊА РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА НАД ДЈЕЦОМ

Врши послове савјетовања ван/брачних супружника и процедуре поступка мирења ван/брачних супружника, послове бракоразвода-послове утврђивања чињеница и процјена околности живота супружника те сачињава мишљења са приједлогом мјера у дијелу повјере дјеце и њиховог издржавања и заступања донесеног мишљења пред судом. Послове рјешавања захтјева за одржавање личних односа родитеља и дјеце након прекида ван/брачне заједнице. Послове за одржавање личних односа сродника и дјеце након прекида ван/брачне заједнице родитеља. Послове утврђивања чињеница и процјена околности живота странака у поступцима повјере малољетне дјеце родитељима или трећим лицима након прекида ван/брачне заједнице родитеља дјетета. Послове утврђивања чињеница и процјена околности живота корисника, сачињавање мишљења са приједлогом мјера у

поступцима који се воде пред другим субјектима. Обавља послове рјешавања захтјева клијената за одобрење располагања и отуђења имовине малољетних лица и давање насљедничке изјаве родитеља у име дјетета. Обавља послове утврђивања чињеница и сачињавања мишљења суду у поступцима утврђивања, односно оспоравања очинства и материнства, послове утврђивања чињеница и сачињавања мишљења МУП-у о оправданости издавања путних исправа за малољетну дјецу. Послове утврђивања чињеница и процјене најбољег интереса дјетета у случају када родитељи немају договор у вези неког питања које је везано за живот дјетета (путовање ван граница земље, промјена мјеста пребивалишта, здравствених интервенција и лијечења, школовања, промјене личног имена или презимена дјетета, учешћа у вјерским обичајима и сл.), вођење евиденције лица која су судском одлуком или одлуком органа старатељства дужна издржавати своју дјецу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (2)

7. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ДЈЕЦЕ УГРОЖЕНЕ ПОРОДИЧНИМ ПРИЛИКАМА

Води поступке препознавања и праћења породица у ризику, спроводи психосоцијални и савјетодавни рад, врши теренске посјете и сачињава извјештај о томе, сачињава социјалну анамнезу породице, даје приједлоге за вршење родитељских дужности, учествује у спровођењу мјера надзора, поступке изузимања малољетне дјеце из породице даје приједлог за подношење кривичне пријаве против родитеља за занемаривање дјеце, даје приједлог за одузимање родитељског права, пружа подршку родитељима након изузимања дјетета из породице, води потребне евиденције и сачињава извјештај.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

8. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

Води поступке заштите и збрињавања пунољетних и малољетних жртава породичног насиља што изискује хитност у поступању, учествује у процјени ризика од настанка новог насиља у сарадњи са релевантним субјектима. Врши свеобухватну процјену релевантних чињеница личног и породичног функционисања ради детаљног сачињавања социјалних анамнеза, извјештаја стручног радника са приједлогом за изрицање хитних и других заштитних мјера. Проводи психосоцијалне кризне интервенције и пружа психосоцијалну подршку жртви, обавља савјетодавни рад и са починиоцима насиља, врши теренске посјете, збрињава жртве породичног насиља (Прихватилиште, Сигурна кућа и сл.). Врши континуирану психосоцијалну подршку и третман у складу са процјенама ризика и потреба, сарађује са другим субјектима заштите од породичног насиља, доставља релевантне извјештаје. Предлаже надлежном суду изрицање хитне или заштитне мјере починиоцу породичног насиља, по потреби укључује у свој рад и друге стручне раднике, сачињава полугодишње и годишње извјештаје и мјесечну евиденцију о пријављеним случајевима насиља у породици. Члан је мултидисциплинарног тима за заштиту од насиља у породици у Граду Приједору. Одговран је за рад и функционисање Прихватилишта при Центру и сачињава потребне извјештаје о корисницима Прихватилишта. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

9. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА РАД СА ЛИЦИМА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Врши дефектолошку процјену малољетних и пунољетних лица које су жртве породичног насиља, као и починилаца насиља, а који су лица са сметњама у развоју. Врши дефектолошку процјену дјецe са сметњама у развоју која су у ризику од занемаривања и дјецe код које је препознато занемаривање. Учествује у процјенама родитеља са сметњама у развоју којима је изречена мјера надзора над вршењем родитељских права и дужности. Учествује у изради индивидуалног плана подршке, доношењу тимских одлука за дјецу и одрасле са сметњама у развоју у поступцима бракоразвода, повјере дјецe, старатељства над малољетном дјецом, старатељства над пунољетним лицима (посебан случај, продужење родитељског права, одузимање пословне способности и други поступци). Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани дефектолог, дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

Члан 24.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсјека
2. Сарадник за финансијско-рачуноводствене

послове Центра

3. Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове из области социјалне заштите
4. Сарадник за обрачунске и благајничке послове
5. Сарадник за послове ликвидације социјалних давања

Опис послова и услови:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Руководи цјелокупним тимом у служби за финансијско-рачуноводствене послове, организује и прати рад службе. Води рачуна о развоју и одржавању рачуноводственог система у складу са важећим законским прописима и рачуноводственим стандардима. Прати измјене и допуне законских и подзаконских прописа из области рачуноводства и финансија и стара се о њиховој правилној примјени. Врши послове израде буџета, ребаланса буџета и оперативних планова буџета Центра (фонд 01), новчаних средстава социјалне заштите лица којима је призната међународна социјална заштита (фонд 02), као и фонда 03. Прати и обавјештава директора о расположивим средствима дјелатности Центра и социјалне заштите. Активно сарађује са Одјељењем за финансије Града Приједора, Пореском Управом, банкама и другим релевантним институцијама. Обрачунава плате запослених, трошкове службених путовања, доприносе, попуњава одговарајуће обрасце и контролише благајничко пословање. Врши анализу пословања и сачињава одговарајуће извјештаје за Директора Центра. Сачињава кварталне, полугодишње и годишње извјештаје о пословању и доставља их Одјељењу за финансије Града Приједора, директору Центра и Управном одбору Центра. Учествује у стручној изради нормативних аката, у поступцима јавних набавки и обавља и друге стручне послове по налогу директора. За свој рад је одговоран директору Центра.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – економски факултет

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положена лиценца за сертификованог рачуновођу и положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

2. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА

Врши контирање и књижење сложенијих финансијских докумената. Учествоје у изради завршног обрачуна, као и у планирању буџетских средстава. Учествоје у изради плана јавних набавки и сачињава одговарајуће извјештаје. Књижи улазне рачуне, плате запослених, извјештаје о дистрибуцији и друго. Попуњава одговарајуће обрасце трезорског пословања и ажурно их доставља трезору Града. Води евиденцију и контролише обрачун трошкова горива ЈУ ЦСР.

Води нефинансијску имовину Центра, односно картице основних средстава, ситног инвентара и врши обрачун амортизације. Усаглашава стање са купцима и добављачима и усаглашава стање путем ИОС-а. Уредно и ажурно врши контролу рачуноводствених података и отклања неправилности, усклађује билансе Центра са главном књигом у трезору Града. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора Центра.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова – економски факултет

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

3. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Врши књижење свих улазних рачуна социјалних давања (смјештаја у хранитељску породицу, подршке за дјецу и омладину ометену у развоју, новчаних помоћи, додатка за помоћ и његу другог

лица, личних инвалиднина, дневно збрињавање, персонална асистенција, уџбеници за ученике у стању социјалних потреба и текуће помоћи у натури), те попуњава одговарајуће трезорске обрасце. Заприма документацију у вези партиципација у трошковима смјештаја корисника социјалне заштите, обрачунава и књижи потраживања и уплате за партиципације, попуњава одговарајући трезорски образац. Заприма рјешења за исплате једнократних новчаних помоћи путем банака, уноси их у е-Социјал, књижи их, попуњава образац трезорског пословања, сачињава спискове за банке и е-маилом их доставља банкама. Израђује налог за девизно плаћање и књижи изводе девизног плаћања. Похрањује и одлаже документацију у архив рачуноводства, односно Центра. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова:– економски факултет

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

4. САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Врши послове благајничког пословања те полаже средства на ЈРТ Града. Врши требовање новца за кориснике социјалних давања који се исплаћују путем благајне, те требовања новца за потребе Центра. Обрачунава плате и накнаде запослених у ЈУ ЦСР Приједор и осталих личних примања, накнаде члановима Управног одбора и радника који су ангажовани по уговору о дјелу. Врши мјесечну пријаву пореза и доприноса за запослене, волонтере и кориснике здравственог осигурања преко ЈУ ЦСР Приједор ПУРС-у. Попуњава статистичке извјештаје према Заводу за статистику РС. Врши рефундације средстава за боловања преко 30 дана и породилња. Редовно води евиденцију радника на боловању преко 30 дана/ породилског боловања и попуњава захтјеве за рефундацију

средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања-економског смјера или Гимназија

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

5. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАЦИЈЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Заприма рјешења корисника социјалних давања која корисници остварују на основу Закона о социјалној заштити РС (новчаних помоћи, додатка за помоћ и његу другог лица, збрињавања у хранитељску породицу, подршке у изједначавању дјецe и омладине са сметњама у развоју, дневног збрињавања, личних инвалидина и персоналне асистенције), те уноси податке са рјешења у е – Социјал, креира спискове за исплату те их доставља шефу одсјека. Сачињава извјештаје и рекапитулације социјалних давања. Доставља спискове за исплату социјалних давања банкама, путем е-маила. Запримљену документацију уредно одлаже и чува. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања-економског или друштвеног смјера

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца: (1)

Члан 25.

ОДСЈЕК ЗА ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКЕ И РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсјека
2. Стручни радник за планске, аналитичке и развојне послове
3. Стручни радник за послове тријаже
4. Сарадник за послове развојних пројеката

5. Сарадник за унос и статистичку обраду података

Опис послова и услови:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Шеф одсјека обезбјеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар одсјека, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Шеф одсјека је посебно овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне раднике у оквиру одсјека, врши контролу ажурности поступања, поштовања закона и подзаконских аката, упутстава и прописаних рокова за поступање. Обезбјеђује расподјелу предмета стручним радницима према унапријед утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним задатком. Обавља комуникацију и координише рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком. Прати рад приправника и волонтера који су распоређени у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава план и програм стручног оспособљавања. Сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице и сачињава извјештаје о раду одсјека. Одржава састанке са стручним и другим радницима унутар одсјека, врши контролу рада у одсјеку, прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краће одсуство у току рада. Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и послове које му повјери директор. За свој рад и за рад организационе јединице којом руководи одговоран је директору.

Стручна спрема: Први циклус студија у трајању од најмање три, а највише четири године који се вреднује са најмање 180, односно 240 ЕЦТС бодова

- дипломирани социјални радник, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, професор филозофије и социологије

Радно искуство: 3 године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца: (1)

2. САРАДНИК ЗА ПЛАНСКЕ, АНАЛИТИЧКЕ И РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ

Израђује Годишњи извјештај о раду Центра, план и програм рада Центра, годишњи статистички извјештај о корисницима и облицима социјалне заштите. Израђује годишње и периодичне упитнике о раду Центра Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. За потребе Градске управе израђује документа из области социјалне заштите, врши послове откривања и праћења социјалних потреба грађана, ради на ажурирању мјесечних спискова корисника. Креира и предлаже квалитетније и савременије приступе у развоју социјалне заштите, остварује сарадњу са мјесним заједницама, са хуманитарним и невладиним организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова – дипломирани социолог, дипломирани професор филозофије и социологије

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца (2)

3. СТРУЧНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТРИЈАЖЕ

Врши послове пријема странака, обавља први савјетодавни разговор, процјењује степен хитности, обезбјеђује одговарајућу стручну подршку, савјет и информације о правима из дјелокруга рада Центра. Упућује странке у одговарајуће службе и о томе води

евиденцију. Учествоје у изради годишњег извјештаја о раду Центра, плана и програма рада Центра, годишњег статистичког извјештаја о корисницима и облицима социјално-правне и породично-правне заштите. Израђује годишње и периодичне упитнике о раду Центра Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске. Подноси извјештаје о броју обраћања и протоку странака и врши и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- дипломирани социолог, дипломирани социјални радник

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца (1)

4. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Врши послове праћења социјалних потреба грађана, сарађује и ради са стручним радницима других профила на терену у циљу прикупљања информација и података. Редовно прати објављене и расписане конкурсе и обавјештења из припадајуће области. Врши израду пројектних приједлога и прати спровођење истих. Ради на осмишљавању и реализацији интерних пројектних идеја и приједлога. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: VII степен стручне спреме или 240 ЕЦТС бодова- професор филозофије и социологије, дипломирани социолог

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит за рад у области социјалне заштите

Број извршилаца (1)

5. САРАДНИК ЗА УНОС И СТАТИСТИЧКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Врши послове припреме, уноса и обраде података у постојећим и новокреираним програмима и базама података. Са сарадницима из одсјека учествује у реализацији пројектних идеја и осталих радних задатака. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и директора.

Стручна спрема: ССС четворогодишњег трајања, друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме

Стручни испит: Положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца (1)

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Распоредивање радника на радна мјеста утврђена овим Правилником, извршиће директор Центра у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 27.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку на који је и усвојен.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Приједор бр. 01-12-1/17 од 05.02.2018. године; бр. 01-12-1/17 од 26.06.2018. године, бр. 01-12-1-1/17 од 31.12.2018. године, бр. 01-12-1-2/17 од 31.01.2019. године, бр. 01-023-1/20 од дана 02.06.2020. године и бр. 01-023-1/20 од 20.07.2020. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Члан 30.

Саставни дио Правилника чини шематски приказ радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Приједор.

Број: 01-023-4/21

Приједор,

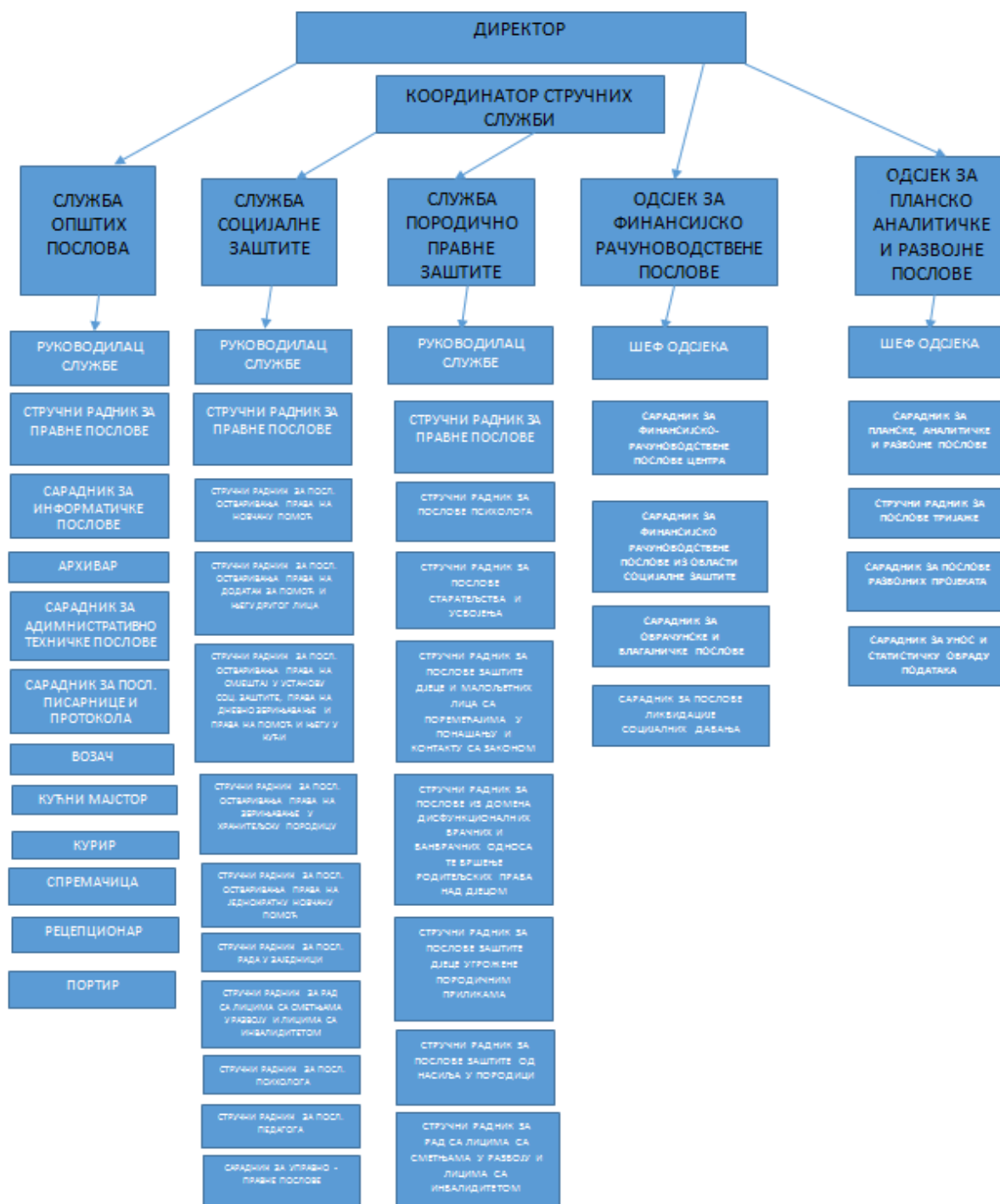
Датум: 28.12.20221. године

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Весна Гаврановић, с.р.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПРИЈЕДОР



8.

На основу члана 119. Закона о спорту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 79/20), члан 5. Правилника о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака и стручњака у спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 56/21), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Градоначелник Града Приједор, доноси

**ПРАВИЛНИК
О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА СПОРТСКИМ
КЛУБОВИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА
У ГРАДУ ПРИЈЕДОР**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се критеријуми, начин и поступак расподјеле средстава спортским клубовима и организацијама регистрованим на територији Града Приједор, у складу са законом, критеријуми за категоризацију спортова, извјештавање и контрола додијељених средстава спортским клубовима и организацијама из буџета Града Приједор.

Члан 2.

Средства за наведене намјене се планирају и обезбјеђују у Буџету Града Приједор (у даљем тексту: Буџет).

Члан 3.

Право на подношење пријаве за расподјелу средстава имају само регистровани спортски клубови и организације, који су регистровани најмање једну годину.

Члан 4.

(1) Градоначелник објављује Јавни позив за расподјелу средстава спортским клубовима и организацијама путем званичне интернет странице Града Приједор и на огласној табли Одјељења за друштвене дјелатности (у даљем тексту: Одјељење) у првом кварталу текуће године.

(2) Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног позива за расподјелу средстава спортским клубовима и организацијама.

Члан 5.

(1) Пријава на Јавни позив подноси се Одјељењу на прописаном Обрасцу који се налази у прилогу

Правилника и чини његов саставни дио (Образац број 1).

(2) Уз захтјев из става 1. овог члана прилажу се сљедећи документи у оригиналу или овјереној копији:

- рјешење надлежног суда о регистрацији,
- рјешење о регистрацији Министарства породице, омладине и спорта Републике Српске,
- уговор о отварању и вођењу банковног трансакционог рачуна,
- наративни и финансијски извјештај за претходну годину,
- календар такмичења за текућу годину,
- финансијски план за текућу годину,
- списак регистрованих такмичара, секција и лиценцираних спортских тренера са одговарајућим доказима,
- преглед стања спортских терена и објеката које користе.

Пријаве се могу доставити лично у Пријемну канцеларију Градске управе Града Приједор или путем поште.

(3) Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

Члан 6.

Критеријуми за бодовање спортских клубова и организација су:

- 1) Категоризација спорта,
- 2) Ранг такмичења,
- 3) Пласман на такмичењима,
- 4) Број чланова спортског клуба/организације и
- 5) Учешће на међународним такмичењима.

Члан 7.

Категоризација спортова врши се на основу сљедећих критеријума:

- 1) друштвени значај:
 - заступљеност спорта у свијету;
- 2) традиција у свијету:
 - постојање свјетске федерације,
 - континуитет организације спорта,
 - регионална организација,
 - број земаља чланица,
 - систем такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;
- 3) традиција спорта у Републици:
 - основан матични спортски савез Републике,
 - међународни успјех,

- број клубова,
- број активних чланова,
- систем такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;
- 4) медијска заступљеност и популарност спорта;
- 5) финансијска самосталност спорта у свијету и у Републици;
- 6) атрактивност спорта у свијету и Републици;
- 7) утицај на рекламирања и спонзорисања;
- 8) утицај спорта на учеснике:
 - раст и развој дјецe и омладине,
 - моторички развој,
 - психолошки,
 - социјални,
 - здравствени,
 - васпитни;
- 9) приступачност спорта:
 - једноставност правила,
 - систем такмичења,
 - могућност масовног укључивања у спорт,
 - материјалне могућности и трошкови редовних активности и
 - организациони захтјеви.

Члан 8.

(1) На основу критеријума из члана 7. овог правилника, спортови се разврставају у пет категорија, и то:

а) I КАТЕГОРИЈА:

- 1) атлетика,
- 2) карате,
- 3) кошарка,
- 4) одбојка,
- 5) стони тенис,
- 6) рукомет,
- 7) тенис,
- 8) фудбал,
- 9) џудо;

б) II КАТЕГОРИЈА:

- 1) бокс,
- 2) биатлон,
- 3) кик-бокс,
- 4) кајак-кану,
- 5) смучање,
- 6) таеквандо,
- 7) стрељаштво,
- 8) шах;

в) III КАТЕГОРИЈА:

- 1) аутомобилизам,

- 2) бициклизам,
- 3) ватерполо,
- 4) гимнастика,
- 5) џију-џицу,
- 6) рафтинг,
- 7) спортски риболов,
- 8) пливање,
- 9) куглање,
- 10) мотоциклизам,
- 11) планинарство,
- 12) сједећа одбојка,
- 13) спортски плес;

г) IV КАТЕГОРИЈА:

- 1) аикидо,
- 2) бадминтон,
- 3) боди-билдинг и фитнес,
- 4) ваздухопловство,
- 5) веслање,
- 6) коњички спортови,
- 7) кошарка у колицима,
- 8) мисаоне игре,
- 9) подводне активности,
- 10) спортска рекреација,
- 11) спортско пењање,
- 12) спортови специјалне олимпијаде,
- 13) стреличарство,
- 14) стрељаштво лица са инвалидитетом;

д) V КАТЕГОРИЈА:

- 1) атлетика лица са инвалидитетом,
- 2) билијар,
- 3) боб,
- 4) боћање,
- 5) кунг-фу-вушу,
- 6) дизање тегова,
- 7) голф,
- 8) е-спорт,
- 9) универзитетски спорт,
- 10) једрење,
- 11) карлинг,
- 12) кендо,
- 13) кјокушинкаи (кјокушинкаи карате),
- 14) клизање,
- 15) мачевање,
- 16) нанбудо,
- 17) пикадо,
- 18) рагби,
- 19) рвање,
- 20) самбо,
- 21) спортска спелеологија,
- 22) спортови глувих и наглувих лица,

- 23) спортови слијепих и слабовидих лица,
 24) триатлон и модерни пентатлон,
 25) флорбол,
 26) хокеј,
 27) чирлидинг,
 28) шах лица са инвалидитетом,
 29) школски спорт.

(2) Спортске гране и гране спорта које нису обухваћене овом категоризацијом, формиране након доношења овог правилника, сврставају се у пету категорију спортова.

(3) Бодовање по категоријама приказано је у табели:

Категорија	I Категорија	II Категорија	III Категорија	IV Категорија	V Категорија
Број бодова	5	4	3	2	1

Члан 9.

Остали критеријуми за бодовање су:

1) Ранг такмичења

- Ранг такмичења на нивоу Босне и Херцеговине, односно Републике Српске, за колективне спортове подразумјева Премијер лигу Босне и Херцеговине, Прву лигу Републике Српске, односно ниже рангове такмичења у оквиру Републике Српске. Бодовање ранга такмичења за колективне спортове приказано је у табели:

Ранг такмичења	Премијер лига БиХ	Прва лига РС	Друга лига РС	Регионална лига РС	Остале лиге
Број бодова	10	6	4	2	1

- Ранг такмичења на нивоу Босне и Херцеговине, односно Републике Српске, за индивидуалне спортове подразумјева Првенство Босне и Херцеговине, Првенство Републике Српске, те нижа такмичења у оквиру Републике Српске. Бодовање ранга такмичења за индивидуалне спортове приказано је у табели:

Ранг такмичења	Првенство о БиХ	Првенство о РС	Остала такмичења
Број бодова	3	2	1

2) Пласман на такмичењу

- Пласман на такмичењу представља остварене резултате унутар такмичарских лига или првенстава Босне и Херцеговине и Републике Српске. Бодовање пласмана приказано је у табели:

Пласман на такмичењу	1. – 3. мјесто	4. – 6. мјесто	7. – 9. мјесто	9. – 12. мјесто	Остала мјеста
Број бодова	5	4	3	2	1

3) Број чланова

- Број чланова клуба представља укупан број чланова клуба у свим узрасним секцијама.

Бодовање броја чланова клуба за колективне спортове приказан је у табели:

Број чланова клуба	81 - 100 чланова	61 - 80 чланова	41 - 60 чланова	21 - 40 чланова	1 - 20 чланова
Број бодова	5	4	3	2	1

Бодовање чланова клуба за индивидуалне спортове приказан је у табели:

Број чланова клуба	41 – 50 чланова	31 – 40 чланова	21 – 30 чланова	11 – 20 чланова	1 – 10 чланова
Број бодова	5	4	3	2	1

4) Учешће на међународним такмичењима

- Учешће на међународним такмичењима представља учешће на првенствима Балкана, Европе, свијета, те Олимпијским играма. Бодовање учешћа на такмичењима приказано је у табели:

Такмичења	Олимпијске игре	Свјетско првенство	Европско првенство	Балканска такмичења	Остала међународна такмичења
Број бодова	10	5	3	2	1

- Сви спортски клубови колективних спортова који се пласирају на званична такмичења под покровитељством Европских савеза добијају 10 бодова, а за улазак у квалификације 5 бодова.

- Спортским клубовима и организацијама узима се највише рангирано домаће такмичење за бодовање.

Члан 10.

(1) Градоначелник именује Комисију за провођење поступка расподјеле средстава спортским клубовима и организацијама (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисија има предсједника и четири члана.

(3) За предсједника Комисије именује се Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

Чланови Комисије се бирају из реда:

- запослених у Одјељењу за друштвене дјелатности (два члана),
- запослених у Одјељењу за финансије Града Приједор (један члан) и
- представника испред радног тијела Савјет за спорт (један члан).

(4) Комисија ради у сједницама, о свом раду води записник, а одлуке доноси већином гласова.

(5) Комисија се именује на период од четири године.

Члан 11.

(1) Комисија разматра пристигле пријаве, сачињава списак клубова и организација које испуњавају услове, након чега врши бодовање према критеријумима прописаним овим правилником, на Обрасцу који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни дио (Образац број 2).

(2) Након бодовања Комисија сачињава ранг листу спортских клубова и организација, коју заједно са записником о извршеним радњама и приједлогом Одлуке о расподјели средстава доставља Градоначелнику.

Члан 12.

(1) Ранг листа објављује се на званичној интернет страници Града Приједор и на огласној табли Одјељења.

(2) Спортски клубови и организације имају право на приговор Градоначелнику, у року од седам дана од дана објављивања ранг листе.

(3) Приговоре разматра Градоначелник, те утврђује коначну ранг листу и доноси Одлуку о расподјели средстава спортским клубовима и организацијама. Коначна ранг листа биће објављена на званичној интернет страници Града Приједор и на огласној табли Одјељења.

Члан 13.

(1) Спортски клубови и организације, суфинансирани од стране Града Приједор, дужни су се одазвати на све позиве за учешће у програмима које организује Град Приједор.

(2) На наступима у Граду Приједор, Републици Српској, Босни и Херцеговини и иностранству, спортски клубови и организације су обавезни на најбољи начин представљати Град Приједор.

Члан 14.

(1) Спортски клубови и организације подносе финансијски и наративни извјештај Одјељењу о намјенском утрошку додијељених средстава.

(2) Извјештај из става 1. овог члана обухвата и извјештај из претходне године, који треба да садржи остварене резултате и подноси се у складу са дефинисаним роком из расписаног Јавног позива.

(3) Извјештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице у правном лицу.

Члан 15.

У случају неиспуњавања обавеза из члана 14., корисник средстава губи право на додјелу средстава у наредне четири године, о чему се подносилац захтјева писмено обавјештава. Распоред финансијских средстава из различитих извора мора одговарати укупном буџету пријављених програмских и пројектних активности.

Члан 16.

(1) Одобрена средства биће исплаћена на основу рјешења које доноси Одјељење, на текући рачун спортских клубова и организација.

(2) Одобрена средства ће се исплаћивати у складу са расположивим средствима у Буџету.

Члан 17.

Редовни надзор над утрошком средстава додијељених спортским клубовима и

организацијама врши Комисија за праћење утрошених средстава коју именује Градоначелник.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о расподјели средстава спортским клубовима и организацијама у Граду Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 4/21).

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-022-3/22



Приједор,

Датум: 11.2.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Јавор, с.р.

Образац бр.1

ЗАХТЈЕВ
ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА СПОРТСКИМ КЛУБОВИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА		Е-УПР - ИБ			РЕПУБЛИКА СРПСКА			
ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЈЕВА: (ПУН НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ)						ГРАД ПРИЈЕДОР		
ЛИБ:				ПРИЕМНИ ШТАМБИЉ				
ОВЛАШТЕНО ЛИЦЕ:				ГРАДСКА УПРАВА ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
КОНТАКТ АДРЕСА:		ПРИМЉЕНО:						
Е-MAIL:		ОРГ.ЈЕД.	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРИЈЕДНОСТ			
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:								
БРОЈ ЖИРО РАЧУНА:		НАЗИВ БАНКЕ:						

УЗ ЗАХТЈЕВ СЕ ПРИЛАЖУ СЉЕДЕЋИ ДОКУМЕНТИ У ОРИГИНАЛУ ИЛИ ОВЈЕРЕНОЈ КОПИЈИ:

- рјешење надлежног суда о регистрацији,
- рјешење о регистрацији Министарства породице, омладине и спорта Републике Српске,
- уговор о отварању и вођењу банковног трансакционог рачуна,
- наративни и финансијски извјештај за претходну годину,
- календар такмичења за текућу годину,
- финансијски план за текућу годину,
- списак регистрованих такмичара, секција и лиценцираних спортских тренера са одговарајућим доказима,
- преглед стања спортских терена и објеката које користе.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА ПОТПИСИВАЊЕМ ОВОГ ОБРАСЦА ОБАВЕЗУЈЕ СЕ НА СЉЕДЕЋЕ:

- након истека фискалне године корисник средстава доставиће даваоцу средстава финансијски и наративни извјештај о утрошку средстава с комплетном документацијом којом доказује намјенски утрошак средстава;
- уколико су средства дозначена за суфинансирање рада која нису потрошена током текуће године, корисник средстава доставиће извјештај о утрошку дијела средстава утрошених у текућој години и извод из банке којим се доказује да преостала средства нису утрошена;
- финансијски извјештај мора да садржи и преглед укупно остварених прихода за реализацију рада дозначених од стране Града Приједор;

- финансијски извјештај мора да садржи и преглед свих трошкова у вези са реализацијом рада са релевантном документацијом (копије рачуна, извода и др.).

У случају неиспуњавања ових услова, корисник средстава губи право на додјелу средстава у наредне 4 године. Давалац средстава може извршити контролу над утрошком одобрених средстава у просторијама корисника и предузети одговарајуће мјере у складу са утврђеним чињеницама.

Распоред финансијских средстава из различитих извора мора одговарати укупном буџету неопходном за рад спортског клуба или организације.

Комплетну документацију предати на шалтер за пријем поднесака Градске управе Града Приједор, лично или путем поште на адресу:

РЕПУБЛИКА СРПСКА

Градска управа Приједор

Одјељење за друштвене дјелатности

Трг Ослобођења бр. 1, Приједор

М. П.

Мјесто и датум

Потпис подносиоца Захтјева

Овлашћено лице

Образац бр.2

Образац за оцјењивање

(попуњава Комисија)

Назив спортског клуба/организације	
Спорт	
Број предмета	

1. Општи критеријуми

РБ	КРИТЕРИЈ	ОЦЈЕНА				
1.	Категоризација спорта					
2.	Ранг такмичења					
3.	Пласман на такмичењима					
4.	Број чланова спортског клуба/организације					
5.	Учешће на међународним такмичењима					
УКУПНО						

Испуњава услове (заокружити одговарајућу опцију)	ДА – НЕ
Образложење члана Комисије:	
Потпис члана комисије:	
1. _____	

26.
ОГЛАСНИ ДИО

На основу члана 29. Правилника о упису у регистар заједница етажних власника стамбених зграда („Сл.гласник РС“,бр. 74/03) Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор објављује

О Г Л А С

Код Одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор извршен је упис Заједница етажних власника стамбених зграда у:

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-335/21 од 21.12.2021.године, извршило је у регистру заједница зграда у регистарском листу број: 177/07, УПИС промјене лица овлашћеног за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДИЈЕЛОМ ЗГРАДЕ М-3, УЛАЗ 5, Приједор, Ул. Мајора Милана Тепића бр. 5, и то како слиједи:

Ново лице овлашћено за заступање заједнице са даном овог уписа је Горан Јокић умјесто ранијег Бојана Музгоње, које се брише из регистра заједница зграда.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-343/21 од 28.12.2021.године, извршило је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда у регистарском листу број: 316/21, УПИС оснивања ЗАЈЕДНИЦА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ, Приједор, Ул. Бранислава Нушића 33А, и то како слиједи:

НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ: ЗАЈЕДНИЦА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ, Приједор, Ул. Бранислава Нушића 33А
ОСНИВАЧИ: 14 етажних власника зграде.

ДЈЕЛАТНОСТ: 81.10- Помоћне дјелатности управљања зградом.

Иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара cjелокупном имовином. Чланови одговарају супсидијарно до

висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

ЗАСТУПА: Синиша Марчета, председник скупштине заједнице, самостално и без ограничења.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-8/22 од 18.1.2022.године, извршило је у регистру заједница зграда у регистарском листу број: 169/06, УПИС промјене лица овлашћеног за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ДИЈЕЛА ЗГРАДЕ - УЛАЗ БР.11, Приједор, Ул. Војда Карађорђа бр. 11, и то како слиједи:

Ново лице овлашћено за заступање заједнице са даном овог уписа је Славица Срдић умјесто ранијег Немање Ђурића, које се брише из регистра заједница зграда.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-4/22 од 20.1.2022.године, а по пријави Игора Вујановића, као лица овлашћеног за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ, Приједор, Ул. Меше Селимовића ламела 3, блок 1, извршило је у регистру заједница зграда, у регистарском листу бр. 277/17, упис престанка функције именованог, који се брише из регистра са даном доношења рјешења.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-10/22 од 21.1.2022.године, извршило је у регистру заједница зграда у регистарском листу број: 278/18, УПИС промјене у адреси сједишта ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ДИЈЕЛА ЗГРАДЕ ПЕЋАНИ Ф, УЛАЗ БР.1, Приједор, Пећани Ф улаз, Ул. Меше Селимовића, у нову адресу сједишта заједнице; „Приједор, Пећани Г, улаз 1, Меше Селимовића 24“.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-34/22 од 7.2.2022.године, извршило је у регистру заједница зграда у регистарском листу број: 38/04, УПИС промјене лица овлашћеног за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ДИЈЕЛА ЛАМЕЛА 3 И 4, ЗГРАДЕ Г-3, УЛАЗ

3, Приједор, Ул. Митрополита Петра Зимоњића бр. 3, и то како слиједи:

Ново лице овлашћено за заступање заједнице са даном овог уписа је Ивановић Бојан умјесто ранијег Пилиповић Урош, које се брише из регистра заједница зграда.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-35/22 од 7.2.2022.године, извршило је у регистру заједница зграда у регистарском листу број: 86/05, УПИС промјене лица овлашћеног за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ, Приједор, Ул. Краља Петра I Ослободиоца бр. 58, и то како слиједи:

Ново лице овлашћено за заступање заједнице са даном овог уписа је Стојић Ведрана умјесто ранијег Родић Данијеле, које се брише из регистра заједница зграда.

*Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове Градске управе Приједор, на основу рјешења број: 08-372-33/22 од 8.2.2022.године, извршило је у регистру заједница етажних власника

стамбених зграда у регистарском листу број: 317/22, УПИС оснивања ЗАЈЕДНИЦА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДИЈЕЛОМ ЗГРАДЕ, Приједор, Ул. Милутина Миланковића бр. 15, улаз 7, и то како слиједи:

НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ: ЗАЈЕДНИЦА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДИЈЕЛОМ ЗГРАДЕ, Приједор, Ул. Милутина Миланковића бр. 15, улаз 7

ОСНИВАЧИ: 7 етажних власника зграде.

ДЈЕЛАТНОСТ: 81.10- Помоћне дјелатности управљања зградом.

Иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цијелокупном имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

ЗАСТУПА: Радаковић Драгољуб, предсједник скупштине заједнице, самостално и без ограничења.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
1.	Рјешење о верификацији мандата одборнику у Скупштини града Приједора	1.
2.	Закључак о усвајању Извјештаја о раду Скупштине града Приједора за 2021. годину	1.
3.	Програм рада Скупштине града Приједора за 2022. годину	2.
4.	Одлука о оснивању Стручне службе Скупштине града Приједор	10.
5.	Одлука овисини вриједности непокретности на подручју града Приједора по зонама за 2022. годину	10.
6.	Одлука о расписивању Јавног огласа за именовање 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор	11.
	- Јавни оглас за именовање три (3) члана Градске изборне комисије Приједор	12.
7.	Рјешење о именовању Комисије за спровођење поступка именовања 3 (три) члана Градске изборне комисије Приједор	14.
8.	Одлука о измјенама Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Агенције за економски развој града Приједора „ПРЕДА-ПД“, Приједор	14.
9.	Одлука о расписивању Јавног конкурса за избори и именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама града Приједора, испред јединице локалне самоуправе	16.
	- Јавни конкурс за избор и именовање чланова школских одбора у основним и средњим школама на подручју града Приједора, испред јединице локалне самоуправе	18.
10.	Одлука о усвајању Годишњег Програма мјера за спречавање и сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју града Приједора за 2022. годину	20.
11.	Одлука о усвајању Годишњег Програма мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину	21.
12.	Одлука о усвајању Годишњег Плана систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју града Приједора за 2022. годину	21.
13.	Одлука о издвајању средстава из буџета Града Приједор за област предшколског васпитања и образовања за 2022. годину	21.
14.	Одлука о економској цијени услуге предшколске установе ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за 2022. годину	22.
15.	Рјешење о измјени Рјешења о именовању мандатно-имунитетска комисије, број: 01-111-33/21	22.
16.	Рјешење о измјени Рјешења о именовању Комисије за награде и признања, број: 01-111-42/21	23.
17.	Рјешење о измјени Рјешења о именовању Комисије за буџет и финансије, број: 01-111-45/21	23.
18.	Рјешење о измјени Рјешења о именовању Савјета за културу, број: 01-111-52/21	23.
19.	Рјешење о измјени Рјешења о именовању Комисије за младе, број: 01-111-75/21	23.
20.	Закључак о усвајању Информације о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2021. години	24.
21.	Закључак о усвајању Извјештаја о раду Одбора за жалбе града Приједора за 2021. годину	24.

РЕФЕРАТИ ИЗ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

22.	Одлука о прихватању новчане накнаде за експроприсане непокретности	24.
23.	Одлука о прихватању новчане накнаде за експроприсане непокретности	25.
24.	Одлука о прихватању новчане накнаде за експроприсане непокретности	26.
25.	Одлука о прибављању градског грађевинског земљишта без накнаде	28.
26.	Одлука о замјени непокретности	29.

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1.	Закључак, број: 02-32-8/21	30.
2.	Одлука о додјели стипендија Града Приједор ученицима средњих школа и студентима првог циклуса студија на високошколским установама за школску/академску 2021/2022. годину	30.
3.	Одлука о утврђивању висине средстава за стипендирање ученика средњих школа и студената првог циклуса студија на високошколским установама за школску/академску 2021/2022. годину	31.
4.	Одлука о давању сагласности на Програм рада Туристичке организације града Приједора	32.
5.	Одлука о одобравању новчаних средстава ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор	32.
6.	Одлука о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Приједор	32.
7.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Ју Центар за социјални рад Приједор	33.
8.	Правилник о расподјели средстава спортским клубовима и организацијама у граду Приједор	53.
26.	ОГЛАСНИ ДИО	61.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОЊДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Веб адреса: www.prijedorgrad.org