



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXII ПЕТАК 01.02.2013	БРОЈ <b>1</b>	Web adresa <a href="http://www.prijedorgrad.org">www.prijedorgrad.org</a>
---------------------------------	------------------	--

1.

На основу члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“ бр.5/05, 09/07 и 07/12) и чланова 133,134,135,136 и 137. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“ бр. 9/09 и 09/12) Скупштина града Приједора на III сједници одржаној дана 31.01.2013. године донијела је

## ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА ЗА 2013. ГОДИНУ

### I УВОД

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

Програм рада Скупштине града Приједора за 2013. годину садржи активности Скупштине које произилазе из Устава, Закона, Статута града и других прописа, утврђене политике и економског развоја 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 2013.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. 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.

### II САДРЖАЈ ПРОГРАМА РАДА

#### I ЈАНУАР - МАРТ 2013.године

1. Приједлог Програма рада Скупштине града Приједора за 2013. годину  
Обрађивач: Служба за административне послове Скупштине,  
Предлагач: Предсједник Скупштине.

2. Извјештај о раду Градоначелника града Приједора и раду Градске административне службе за 2012. годину,  
Обрађивач: Стручна служба Скупштине и Градоначелника,  
Предлагач: Градоначелник.
3. Приједлог Рјешења о именовању сталних радних тјела Скупштине града Приједора  
Обрађивач: Служба за административне послове Скупштине и Комисија за избор и именовања,  
Предлагач: Комисија за избор и именовања.
4. Приједлог Рјешења о утврђивању листе стручњака за чланове Комисија за провођење поступка пријема службеника  
Обрађивач: Служба за административне послове Скупштине,  
Предлагач: Комисија за избор и именовања.
5. Приједлог Одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2013. године  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
6. Приједлог Програма уређења грађевинског земљишта за 2013. годину,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке о утврђивању базне цијене за обрачун накнаде уређења градског грађевинског земљишта за 2013. годину,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
8. Приједлог Одлуке о утврђивању основице за израчунавање висине једнократне ренте у 2013. години,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
9. Утврђивање Нацрта Регулационог плана дијела насеља Доња Пухарска – I Фаза - Секција 1 и Секција 2,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
10. Приједлог Програма редовног одржавања, реконструкције и изградње локалних путева, некатегорисаних путева и улица на подручју града Приједора за 2013. годину,  
Обрађивач: Одјељење за стамбено-комуналне послове,  
Предлагач: Градоначелник.
11. Информација о реализацији Оперативног плана добре управе у области вода и заштите животне средине на подручју града Приједора за 2012. годину,  
Обрађивач: Одјељење за стамбено-комуналне послове,  
Предлагач: Градоначелник.
12. Приједлог Оперативног плана добре управе у области вода и заштите животне средине града Приједора за 2013. годину,  
Обрађивач: Одјељење за стамбено-комуналне послове,  
Предлагач: Градоначелник.
13. Информација о раду установа културе у 2012. години,
  - Народна библиотека „Ђирило и Методије“
  - Музеј Козаре Приједор
  - Позориште „Приједор“ Приједор
  - Галерија 96 Приједор
  - Центар за приказивање филмоваОбрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности, директори Установа културе,  
Предлагач: Градоначелник.
14. Информација о пружању правне помоћи у 2012. години,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,  
Предлагач: Градоначелник.

15. Приједлог Одлуке о покретању процеса израде Интегралне стратегије локалног развоја града Приједора за период 2014. – 2024.године  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач: Градоначелник.
  16. Приједлог Одлуке о избору приоритетних области за финансирање пројеката НВО у 2013.години,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности, Комисија НВО и руководиоци НВО,  
Предлагач: Градоначелник.
  17. Информација о реализацији Програма кориштења средстава за унапређење пољопривредне производње за 2012. годину,  
Обрађивач : Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач : Градоначелник.
  18. Извјештај о броју рођених и умрлих на подручју града Приједора у 2012. год,  
Обрађивач: Одјељење за општу управу,  
Предлагач: Градоначелник.
  19. Извјештај о раду Агенције за економски развој општине Приједор „ПРЕДА-ПД“ Приједор,  
Обрађивач: Агенција за економски развој "ПРЕДА-ПД" Приједор,  
Предлагач: Градоначелник.
  20. Приједлог Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Агенције за економски развој општине Приједор „ПРЕДА-ПД“ Приједор,  
Обрађивач: Агенција за економски развој "ПРЕДА-ПД" Приједор,  
Предлагач: Градоначелник.
  21. Приједлог Рјешења о именовању начелника одјељења Административне службе града Приједора  
Обрађивач: Комисија за пријем службеника и Стручна служба Скупштине града и Градоначелника  
Предлагач: Градоначелник.
  22. Приједлог Рјешења о именовању Секретара Скупштине града Приједора  
Обрађивач: Комисија за пријем службеника и Стручна служба Скупштине града и Градоначелника  
Предлагач: Комисија за избор и именовања.
  23. Приједлог Рјешења о именовању Градске Изборне Комисије  
Обрађивач: Стручна служба Скупштине града и Градоначелника и Служба за административне послове Скупштине,  
Предлагач: Градоначелник.
  24. Извјештај о раду РЈП- сједиште замјеника Приједор за 2012. годину  
Обрађивач: РЈП- сједиште замјеника Приједор  
Предлагач: Градоначелник
- II АПРИЛ-ЈУНИ 2013.године
1. Извјештај о извршењу буџета града Приједора за период јануар – децембар 2012.године,  
Обрађивач: Одјељење за финансије  
Предлагач: Градоначелник.
  2. Приједлог Одлуке о усвајању Извјештаја о извршењу буџета града Приједора за период јануар – децембар 2012.године,  
Обрађивач: Одјељење за финансије  
Предлагач: Градоначелник.
  3. Утврђивање Нацрта Плана парцелације зона уз магистрални пут М-15 Приједор – Козарска Дубица – Секција 1. СЈЕВЕР,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
  4. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана дијела насеља Доња Пухарска I Фаза – Секција 1 и Секција 2,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.

5. Утврђивање Нацрта Ревизије измјене и допуне Регулационог плана централне зоне Приједора са споменичким комплексом I Фаза –Секција 1,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
6. Утврђивање Нацрта Урбанистичког плана Приједора,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
7. Утврђивање Нацрта Регулационог плана дијела насеља Доња Пухарска II Фаза – Секција 3,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
8. Приједлог Одлука о додјели награда и признања града Приједора  
Обрађивач: Служба за административне послове Скупштине града и Комисија за награде и признања  
Предлагач: Градоначелник
9. Извјештај о раду здравствених и социјалних установа на подручју града Приједора у 2012.години
- Дом здравља Приједор
  - Градска апотека Приједор
  - Центар за социјални рад Приједор
  - ОО Црвени крст Приједор,
- Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и директори здравствених и социјалних установа,  
Предлагач: Градоначелник.
10. Извјештај о раду ИПЦ „Козарски вјесник“Приједор за 2012.годину,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и директор ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор  
Предлагач: Градоначелник.
11. Извјештај о раду ЈУ Спортска дворана „Младост“Приједор за 2012.годину,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и директор ЈУ СД „Младост“ Приједор,  
Предлагач: Градоначелник.
12. Информација о раду „Аутотранспорт Приједор“ А.Д. Приједор за 2012. год.  
Обрађивач : Одјељење за привреду и пољопривреду и предузећа,  
Предлагач : Градоначелник.
13. Информација о пословању јавних предузећа у 2012. години
- АД „Топлана“ Приједор,
  - АД „Градска тржница“ Приједор,
  - АД „Водовод“ Приједор,
  - АД „Комуналне услуге“ Приједор,
- Обрађивач : Одјељење за привреду и пољопривреду и Јавна предузећа,  
Предлагач : Градоначелник.
14. Информација о стању и перспективи развоја сточарске производње на подручју града Приједора,  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач: Градоначелник.
15. Извјештај о реализацији Одлуке о допунским правима ратних војних инвалида, породица погинулих и умрлих бораца („Сл.гласник општине Приједор“, број: 10/05 и 7/08),  
Обрађивач: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,  
Предлагач: Градоначелник.
16. Извјештај о раду Службе за инспекцијски надзор за период 01.01-31.12.2012.године,  
Обрађивач: Служба за инспекцијски надзор,  
Предлагач: Градоначелник

17. Извјештај о раду Службе комуналне полиције за период 01.01.-31.12.2012.године,  
Обрађивач: Служба комуналне полиције,  
Предлагач: Градоначелник.
18. Информација о раду Савјета мјесних заједница у 2012.години,  
Обрађивач: Служба за мјесне заједнице,  
Предлагач: Градоначелник.
19. Приједлог Одлуке о измјенама Одлуке о општинским административним таксама,  
Обрађивач: Одјељење за општу управу,  
Предлагач: Градоначелник.
20. Информација о раду јавне установе Завода за запошљавање Републике Српске – филијала Приједор за 2012. годину  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду  
Предлагач: Градоначелник
21. Информација о раду Пореске управе Републике Српске – подручни центар Приједор за 2012. годину  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду и Пореска управа Републике Српске – подручни центар Приједор  
Предлагач: Градоначелник
- Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
4. Приједлог Одлуке о радовима за које није потребна грађевинска дозвола,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
5. Утврђивање Нацрта Ревизије измјене и допуне регулационог плана централне зоне Приједора са споменичким комплексом I Фаза –Секција 2,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
6. Приједлог Одлуке о доношењу Ревизије измјене и допуне Регулационог плана централне зоне Приједора са споменичким комплексом I Фаза – Секција 1,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке и доношењу Урбанистичког плана Приједора,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.

### III ЈУЛИ - СЕПТЕМБАР 2013.године

1. Извјештај о извршењу буџета Града Приједора за период јануар – јуни 2013.године,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
2. Приједлог Одлуке о усвајању Извјештаја о извршењу буџета града Приједора за период јануар – јуни 2013.године,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
3. Приједлог Одлуке о доношењу Плана парцелације зона уз магистрални пут М-15 Приједор – Козарска Дубица Секција 1 СЈЕВЕР;
8. Утврђивање Нацрта Плана парцелације зона уз магистрални пут М-4 Приједор – Бања Лука- Секција 2 ИСТОК,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
9. Информација о раду спортских клубова и спортских организација на подручју Града Приједора у 2012. години,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности, Савјет за спорт и представници спортских клубова  
Предлагач: Градоначелник.

10. Информација о раду културно – умјетничких друштава на подручју града Приједора у 2012. години,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности, Културно – умјетничка друштва,  
Предлагач: Градоначелник.
11. Извјештај о раду и пословању Територијалне ватрогасне јединице Приједор у 2012. години,  
Обрађивач: Територијална ватрогасна јединица Приједор,  
Одјељење за општу управу – Одсјек Цивилна заштита  
Предлагач: Градоначелник.
12. Информација о раду и пословању Завода за изградњу града у 2012. година  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду и Завод за изградњу града  
Предлагач: Градоначелник.
13. Извјештај о раду Дјечијег вртића „Радост“ Приједор за 2012/2013.годину,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и директор Дјечијег вртића „Радост“ Приједор  
Предлагач: Градоначелник.
14. Информација о избору и реализацији пројеката омладинског сектора Града Приједора у 2013.години,  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и Омладински савјет Приједора,  
Предлагач: Градоначелник.
15. Приједлог Плана управљања отпадом Града Приједора за период 2012/2017. година,  
Обрађивач: Одјељење за стамбено-комуналне послове,  
Предлагач: Градоначелник.
16. Приједлог Стратегије социјално непрофитног становања у Граду Приједору,  
Обрађивач: Одјељење за стамбено-комуналне послове,  
Предлагач: Градоначелник.
17. Извјештај о раду Туристичке организације општине Приједор за 2012.годину,  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду и Туристичка организација општине Приједор,  
Предлагач: Градоначелник.

#### IV ОКТОБАР - ДЕЦЕМБАР - 2013.године

1. Приједлог Одлуке о измјени Одлуке о усвајању буџета града Приједора за 2013.годину,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
2. Приједлог Одлуке о измјени Одлуке о извршењу буџета града Приједора за 2013.годину,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
3. Приједлог Одлуке о усвајању буџета града Приједора за 2014.годину,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
4. Приједлог Одлуке о извршењу буџета града Приједора за 2014.годину,  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.
5. Приједлог Одлуке о приступању изradi Зонинг плана на подручју насеља Гомјеница – Секција 1,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.

6. Приједлог Одлуке о уређењу простора и грађевинског земљишта,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
7. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана дијела насеља Доња Пухарска II Фаза – Секција 3,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
8. Приједлог Одлуке о доношењу Плана парцелације зона уз магистрални пут М-4 Приједор – Бања Лука – Секција 2 ИСТОК,  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
9. Приједлог Одлуке о доношењу Ревизије измјене и допуне Регулационог плана централне зоне Приједора са споменичким комплексом I Фаза – Секција 2  
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење,  
Предлагач: Градоначелник.
10. Информација о школској 2012/2013. год. са приједлогом мјера за побољшање васпитно-образовног процеса  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности и активи директора основних и средњих школа,  
Предлагач: Градоначелник.
11. Информација о избору и реализацији пројеката невладиних организација у 2013. години  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности,  
Предлагач: Градоначелник.
12. Приједлог Одлуке о избору приоритетних области за финансирање пројеката невладиних организација у 2014. години;  
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности, Комисија НВО и руководиоци НВО,  
Предлагач: Градоначелник.
13. Информација о броју и структури привредних субјеката (правних и физичких лица) на подручју града Приједора,  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач: Градоначелник.
14. Усвајање Интегралне стратегије локалног развоја Града Приједора за период 2014. - 2024. година,  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач: Градоначелник.
15. Извјештај о раду Фондације за развој „Приједор“,  
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду,  
Предлагач: Градоначелник.
16. Приједлог Одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2014. годину  
Обрађивач: Одјељење за финансије,  
Предлагач: Градоначелник.

### III ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина града Приједора ће за планирани период, односно у 2013. 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, Станица јавне безбједности 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 Скупштине:

- 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 допунама, најкасније 10 дана прије одржавања сједнице, доставе материјале Стручној служби 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 доставити свим носиоцима активности и задатака, као и свим другим субјектима заинтересованим за његово праћење и реализацију.

Број: 01-022-3/13                      ПРЕДСЈЕДНИК  
Приједор                              СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Датум: 31.01.2013. год.      Сеад Јакуповић, с.р.

2.

На основу члана 8. став 3. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 110/08 и 118/09), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), одредаба члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 5/05, 9/07 и 7/12) и члана 140. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 9/09 и 9/12), Скупштина града Приједора на III сједници, одржаној 31.01.2013. године, донијела је

## О Д Л У К У

о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2013. годину

### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се пореска стопа за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2013. годину, у износу од 0,18% од процјењене вриједности непокретности.

### Члан 2.

Непокретностима, у складу са Законом о порезу на непокретности, сматра се земљиште са свим оним што је трајно спојено са њим, што је изграђено на површини, изнад или испод земљишта.

### Члан 3.

Пореску основицу за обрачун пореза на непокретност представља тржишна вриједност непокретности.

Тржишна вриједност непокретности је њена вриједност на дан 31. децембра претходне године.

### Члан 4.

Порески обвезник може бити ослобођен обавезе плаћања пореза у случају обављања дефицитарне производно-занатске привредне дјелатности, о чему посебну одлуку доноси Скупштина града.

### Члан 5.

Пореска стопа пореза на непокретности не може се умањивати у току једне пореске године.

### Члан 6.

Задужује се Одјељење за финансије да Одлуку усвојену од стране Скупштине града достави Пореској управи.

### Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-4/13                      ПРЕДСЈЕДНИК  
Приједор                              СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Датум: 31.01.2013. год.      Сеад Јакуповић, с.р.



3.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник општине Приједор“, број: 5/05 и 9/07 и „Службени гласник града Приједора“ бр. 07/12), Скупштина града Приједора, на III сједници одржаној 31.01.2013. године, донијела је

#### О Д Л У К У

о покретању процеса израде интегралне стратегије локалног развоја града Приједора за период 2014-2024. године

#### I

Приступа се покретању процеса израде Интегралне стратегије локалног развоја града Приједора (ИЛДП) за период 2014-2024. године.

#### II

Носилац процеса израде Стратегије је град Приједор – Одјељење за привреду и пољопривреду и Агенција за локални економски развој “ПРЕДА ПД” Приједор, у сарадњи са Развојним програмом Уједињених нација – УНДП БиХ.

#### III

Интегрална стратегија локалног развоја града Приједора радиће се у складу са стандардизованом методологијом за планирање локалног развоја у БиХ (МиПРО), те уз примјену принципа одрживог, партиципативног и интегрисаног развоја.

#### IV

Градоначелник ће својим рјешењем именовати Партнерску групу, Развојни тим и координатора тима, те Секторске радне групе (фокус групе) за израду Интегралне стратегије локалног развоја града Приједора за период 2014-2024. године.

#### V

Задаци именованих група и тимова су припрема документационе основе за израду Стратегије, анализа стања и дефинисање стратешких платформи, дефинисање програма,

пројеката, мјера и извора финансирања, као и временског оквира за имплементацију стратешких и оперативних циљева Стратегије.

#### VI

Рок за израду Интегралне стратегије локалног развоја града Приједора (ИЛДП) за период 2014-2024. године је 30. новембар 2013. године.

#### VII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-5 /13

Приједор

Датум: 31.01.2013. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

4.

На основу члана 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 5/05, 9/07 и 7/12), члана 7. Одлуке о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава удружењима и фондацијама („Службени гласник општине Приједор“, број: 3/06), члана 140. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 9/09 и 9/12), Скупштина града Приједора на III сједници, одржаној 31.01.2013. године донијела је

#### О Д Л У К У

о избору приоритетних области за финансирање пројеката удружења и фондација у 2013. години

#### Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се приоритетне области:

1. запошљавање,
2. пољопривреда,
3. привреда,
4. туризам,
5. здравство,
6. образовање,

7. култура,
8. социјална заштита,
9. екологија,
10. људска права,
11. јачање демократског друштва,
12. развој спорта.

Из ових области финасираће се, из буџета града Приједора, пројекти удружења и фондација у 2013. години.

#### Члан 2.

Комисија за сарадњу са удружењима и фондацијама провешће конкурсну процедуру, а након доношења Одлуке о расподјели средстава и јавног објављивања Одлуке, градоначелник града Приједора закључиће уговор са удружењем или фондацијом.

#### Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број:01-022-6/13

Приједор

Датум:31.01.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

6.

На основу члана 18. Статута града Приједора ("Службени гласник града Приједора", бр. 5/05 и 9/07 и 7/12) и члана 146. Пословника Скупштине града Приједора, („Службени гласник града Приједора“ бр. 9/09 и 9/12 ), на приједлог Комисије за избор и именовања, Скупштина града Приједора на III сједници одржаној дана 31.01.2013. године донијела је слиједеће

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању сталних радних тијела  
Скупштине града Приједора

I

Именују се стална радна тијела Скупштине града Приједора како слиједи:

Мандатно имунитетска комисија

1. Милетић Душко, одборник ДНС
2. Врховац Дражен, одборник СНСД
3. Кос Винко, одборник СДС

Комисија за прописе

1. Ивић Душко, одборник ДНС
2. Грабеж Далибор, одборник ПДП
3. Јакуповић Сеад, одборник СДП
4. Драгојевић Драган, представник СНСД
5. Мирић Радмила, представница ДНС

Комисија за награде и признања

1. Бојановић Драган, одборник ДНС
2. Пашалић Азра, одборница СДП
3. Кос Винко, одборник СДС

Комисија за вјерска питања

1. Стахнек Штефан, одборник ДНС
2. Торбица Здравко, одборник СДС
3. Бешић Неђад, одборник СДА

Комисија за равноправност полова

1. Станар Ранка, одборница ДНС
2. Кос Винко, одборник СДС
3. Вучковац Горан, одборник ДНС
4. Шкерић Златко, одборник СДА
5. Ћато Стојан, одборник НДС

Комисија за младе

1. Предојевић Горан, одборник ДНС
2. Павловић Далибор, одборник СНСД
3. Стојић Ратко, одборник СДС
4. Ковачевић Благоја, предаставник Омл. савјета
5. Вучковац Светозар, представник Омл. савјета

Комисија за буџет и финансије

1. Бојановић Драган, одборник ДНС
2. Мурселовић Мухарем, одборник СБИХ
3. Врховац Дражен, одборник СНСД
4. Горана Тимарац Пачариз, представница ДНС
5. Блажевић Месуд, представник СДА

Комисија за мјесне заједнице

1. Бојановић Драган, одборник ДНС
2. Драгојевић Горан, одборник СНСД
3. Кос Винко, одборник СДС
4. Бешић Неђад, одборник СДА
5. Грабеж Далибор, одборник ПДП

Комисија за екологију и заштиту човјекове околине

1. Романић Радован, одборник ДНС
2. Кабић Драгослав, одборник СНСД
3. Торбица Здравко, одборник СДС
4. Анђелић Драшко, представник ДНС
5. Мутић Дејан, представник СНСД

Одбор за друштвени надзор и представке

1. Кос Зоран, одборник ДНС
2. Пашалић Азра, одборница СДП
3. Ћато Стојан, одборник НДС
4. Берић Душан, одборник СДС
5. Лукић Јован, одборник СНСД

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

1. Кос Зоран, одборник ДНС
2. Смиљанић Ранко, одборник ПДП
3. Миљуш Александар, одборник СНСД
4. Хаџипашић Јасмин, представник СДП
5. Дуратовић Мирсад, представник СБИХ

Одбор за социјалну заштиту

1. Ивић Душко, одборник ДНС
2. Стојић Ратко, одборник СДС
3. Павловић Далибор, одборник СНСД
4. Дрљача Александар, представник СНСД
5. Новаковић Борислав, представник ПДП

Надзорни одбор

1. Мамић Драган, представник ДНС
2. Ивић Младен, представник ДНС
3. Мутић Божо, представник СНСД
4. Рендић Драшко, представник ДП
5. Брдар Дарко, представник ПДП

Савјет за спорт

1. Предојевић Горан, одборник ДНС
2. Миљуш Александар, одборник СНСД
3. Стојић Ратко, одборник СДС
4. Лишчински Владо, представник ДНС
5. Тубин Милан, представник ДП

Савјет за културу

1. Стахнек Штефан, одборник ДНС
2. Берић Душан, одборник СДС
3. Лукућ Јован, одборник СНСД
4. Ступар Сузана, представница ДНС
5. Којић Брдар Драгана, представница СНСД

Савјет за безбједност

1. Романић Радован, одборник ДНС
2. Јакуповић Сеад, одборник СДП
3. Драгојевић Горан, одборник СНСД
4. Ђенадија Драшко, Форум за безбједност
5. Муњица Сања, Форум за безбједност

## II

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

Број:01-111-14/13

Приједор,

Датум:31.01.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

7.

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр. 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 18. Статута града Приједора ("Службени гласник града Приједора", бр.5/05, 9/07 и 07/12), Скупштина града Приједора на III сједници одржаној 31.01. 2013. године донијела је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о утврђивању листе стручњака за чланове комисија за провођење поступка пријема службеника

## I

Утврђује се листа стручњака за чланове комисија за провођење поступка за пријем службеника у Административну службу града Приједора:

1. Ђаковић Нада, професор;
2. Триван Јелена, дипл.инг. рударства;
3. Ђерић Дијана, доктор, специјалиста породичне медицине;
4. Ритан Златко, дипл. архитекта;
5. Муњица Сања, професор математике и информатике;
6. Драчић Дамир, магистар информатичких технологија;
7. Дејановић Мирјана, дипл.ецц.;

8. Лајић Драгоја, дипл.инг. машинства,
9. Шебез Јово, дипл. правник,
10. Торбица Радослав, дипл.инг. пољопривреде;
11. Новаковић Владимир, дипл. менаџер – мастер;
12. Кунић Маја, дипл.ецц;
13. Драгић Драгослав, дипл.инг. пољопривреде;
14. Мартић Марина, дипл. правник;
15. Будимир Славко, мр. правних наука;
16. Нишевић Војин, дипл. инг. информатике;
17. Скопљак Хаснија, дипл. правник;
18. Блажевић Месуд, професор математике;
19. Трњанин Месуд, мр. пољопривреде;
20. Хаџић Екрем, дипл.инг. пољопривреде;
21. Драгојевић др. Снежана, мр.сци.спец. психијатрије;
22. Стојанчић Борислав, професор филозофије и социологије;
23. Радетић Драган, дипл. правник,
24. Вујасин Бранислав, дипл.ецц.;
25. Гашић Томислав, мр. спорта и физичке културе;
26. Крагуљ Мирослав, дипл.ецц.;
27. Беглербеговић др. Ибрахим;
28. Црнкић др. Сабина;
29. Шарић Мухидин; професор;
30. Капетановић Сенија, дипл. ецц;
31. Санел Јакуповић, проф. др.
32. Кличић Адмира, дипл. инг. машинства;
33. Хасић Саша, др. стоматологије;
34. Паповић Милимир, дипл. правник;
35. Крагуљ Љиљана, дипл. правник;
36. Рајлић др. Нада, др. медицине, специјалиста педијатрије и кардиологије;
37. Грбић Божо, дипл. инг. електротехнике;
38. Егић Данијел, дипл. инг. пољопривреде;
39. Марјановић Милош, дипл. ецц.

## II

Листа из тачке I овог рјешења служиће Градоначелнику града Приједора као јединствена листа за делегирање у комисије у поступку пријема службеника.

## III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Приједора"

Број:01-111-15/13

Приједор

Датум: 31.01.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић,с.р.

## 8.

На основу члана 121. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“ бр. 5/05, 9/07 и 7/12), те члана 146. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“ бр. 9/09 и 9/12), а на приједлог Градоначелника, Скупштина града Приједора, на III сједници одржаној дана 31.01. 2013. године, донијела је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за провођење поступка за пријем службеника у Административну службу града Приједора

## I

Именује се Комисија за провођење поступка за пријем службеника у Административну службу града Приједора , у саставу:

1. Божо Грбић, - предсједник, са листе стручњака,
2. Нада Ђаковић,- члан, са листе стручњака,
3. Маја Кунић, - члан,са листе стручњака,
4. Суада Колонић, - члан, службеник са професионалним искуством из градске Административне службе,
5. Хаснија Скопљак- члан, службеник са професионалним искуством из градске Административне службе.

## II

Задатак Комисије из тачке I овог Рјешења је да у поступку провођења избора службеника обави улазни интервју са кандидатима и контролу испуњавања услова, те да утврди редослијед кандидата на основу стручних способности.

## III

Комисија из тачке I овог Рјешења надлежна је за провођење поступка избора и именовања начелника одјељења, секретара Скупштине као и других службеника Административне службе града Приједора.

## IV

Накнада за рад чланова Комисије утврдиће се сходно одредбама члана 36. став 3. Закона о локалној самоуправи.

## V

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Приједор“.

Број:01-111-16/13

Приједор

Датум: 31.01.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

9.

На основу чл. 38. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 55/10), члана 10. Одлуке о приступању изради Регулационог плана дијелова насеља Доња Пухарска и Урије - I Фаза (Секција 1 и Секција 2) („Службени гласник општине Приједор“, бр.10/11) и члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05) и члана 18. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 5/05, 9/07 и 7/12 ), Скупштина града Приједора, на III сједници одржаној дана 31.01.2013. године, донијела је

## ЗАКЉУЧАК

о утврђивању Нацрта Регулационог плана дијелова насеља Доња Пухарска и Урије - I Фаза (Секција 1 и Секција 2)

## I

Утврђује се Нацрт Регулационог плана дијелова насеља Доња Пухарска и Урије – I Фаза (Секција 1 и Секција 2) и упућује на јавни увид у трајању од 30 дана.

## II

Нацрт Плана, израђен у ЈП Завод за изградњу града – Приједор децембра 2012.године., прилог је и саставни дио овог Закључка.

## III

Мјесто, вријеме трајања, начин излагања Нацрта Плана на јавни увид утврђени су члановима 5. и 6. Одлуке о приступању изради Регулационог плана дијелова насеља Доња Пухарска и Урије - I Фаза (Секција 1 и Секција 2) („Службени гласник општине Приједор“, број: 10/11).

Обавјештавање јавности о излагању Нацрта Плана на јавни увид обавиће се у складу са чланом 38. став 3. и 4. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 55/10).

## IV

О провођењу овог Закључка стараће се Одјељење за просторно уређење Административне службе града Приједора.

## V

Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број:01-022-2/13

Приједор

Датум:31.01.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

10.

На основу члана 18. Статута Града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 5/05, 9/07 и 7/12), и члана 145. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 9/09 и 9/12), разматрајући Информацију о пружању правне помоћи у 2012. години Скупштина града Приједора је на III сједници одржаној дана 31.01.2013. године, донијела

## ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о пружању правне помоћи у 2012. години.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-7/13                      ПРЕДСЈЕДНИК  
Приједор                                  СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Датум: 31.01.2013. год.      Сеад Јакуповић, с.р.

11.

На основу члана 18. Статута Града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 5/05, 9/07 и 7/12 ), и члана 145. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 9/09 и 9/12), разматрањајући Информацију о броју уписа у матичне књиге рођених, умрлих и вјенчаних на подручју града Приједора, Скупштина града Приједора је на III сједници одржаној дана 31.01.2013. године, донијела

#### ЗАКЉУЧАК

- Усваја се Информација о броју уписа у матичне књиге рођених, умрлих и вјенчаних на подручју града Приједора за 2012. годину.
- Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-7/13                      ПРЕДСЈЕДНИК  
Приједор                                  СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Датум: 31.01.2013. год.      Сеад Јакуповић, с.р.

#### ОДЛУКЕ ИЗ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

11.

На основу одредаба члана 9. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/06), члана 18. Статута града Приједор („Службени гласник општине Приједор“, број: 5/05 и 9/07), члана 1. Одлуке о усклађивању Статута општине Приједор („Службени гласник Града Приједора“, број: 7/12) и члана 140. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“,

број:9/09), Скупштина Града Приједора на III сједници, одржаној 31.01.2013. године, донијела је

#### ОДЛУКУ

о прибављању грађевинског земљишта без накнаде

- Одобрава се прибављање без накнаде грађевинског земљишта које је означено са:

Према подацима катастарског оператера земљишта

- к.ч.бр. 1494/5, зв. Урије, пашњак 2 класе, у пов. од сса 11.629 м<sup>2</sup>,
- к.ч.бр. 1494/3, зв. Урије, пашњак 2 класе, у пов. од сса 2.658 м<sup>2</sup>,
- к.ч.бр. 1494/6, зв. Урије, пашњак 2 класе, у пов. од сса 28 м<sup>2</sup>, уписане у пл.бр. 3064 к.о. Приједор 2 као посјед Општине Приједор са дијелом 1/1.

Према подацима земљишне књиге:

- к.ч.бр. 645/334, зв. Урије, пашњак у површини од 11.629 м<sup>2</sup>,
- к.ч.бр. 645/333, зв. Урије, пашњак у површини од 2.658 м<sup>2</sup>,
- к.ч.бр. 645/335, зв. Урије, пашњак у површини од 28 м<sup>2</sup>, уписане у зк.ул.бр. 5224 к.о. Приједор, као државна својина са правом располагања у корист „Прва партизанска авијација Приједор“.

- Да је се сагласност Градоначелнику града Приједора да, у складу са одредбама члана 9. Закона о грађевинском земљишту («Службени гласник Републике Српске», бр: 112/06) са Аероклубом „Приједор“ из Приједора закључи уговор о преносу права располагања на некретнинама из тачке 1. на Град Приједор, без накнаде.

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

Број: 01- 022-10/13                      ПРЕДСЈЕДНИК  
Приједор                                  СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Датум: 31.01.2013.год      Сеад Јакуповић, с.р.

## АКТИ НАЧЕЛНИКА

12.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 14. Закона о печатима ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 17/92, 63/01 и 49/07) и Уредбе о коришћењу амблема Републике Српске у печату ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 50/07 и 41/10), Градоначелник Града Приједор, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

о чувању, употреби, вођењу евиденције и уништавању печата града Приједор

## I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим правилником утврђује се употреба и чување печата и штамбиља Града Приједор ( у даљем тексту: Град).

## Члан 2.

Град има печате са амблемом Републике Српске, који су округлог облика, пречника 35 mm и мале печате пречника 25 mm.

Број, садржина и димензије печата, који су у употреби у Граду, утврђен је Рјешењем Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске.

Одјељења и службе, као организациони дијелови Градске административне службе имају печате који, поред назива града, садрже и назив одјељења или службе.

Печати се употребљавају на начин прописан законом и овим правилником.

## Члан 3.

Град има штамбиље правоугаоног облика, који се употребљавају на начин прописан актима о канцеларијском пословању.

## II-ЧУВАЊЕ И УПОТРЕБА ПЕЧАТА

## Члан 4.

Печатом Града са амблемом Републике Српске потврђује се аутентичност јавне исправе и другог акта којим Град одлучује или службено

општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

## Члан 5.

На сваком акту Града, који се отпрема, ставља се са лијеве стране потписа овлашћеног лица отисак печата Града, и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

## Члан 6.

Послије употребе и током радног времена, печати се одмах одлажу и држе у ладици стола, који користи лица задужено за чување печата или другом заштићеном мјесту.

Послије истека радног времена, печати се одлажу у ладнице стола или друго заштићено мјесто, који се закључавају.

## Члан 7.

Када то потребе посла налажу, печати, односно штамбиљи Града могу се износити и употребљавати изван зграде Града само на основу наредбе Градоначелника.

## Члан 8.

Печатима Одјељења за општу управу, поред начелника Одјељења, руководе и матичари и други овлашћени службеници, о чему се води посебна евиденција у том одјељењу.

## Члан 9.

Штамбиљи Града употребљавају се само у унутрашњем пословању Града, на начин прописан Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, бр 1/04 и 13/07). Печате Града могу употребљавати само слиједећа лица:

- Градоначелник,
- Шеф Кабинета Градоначелника,
- Предсједник Скупштине ,
- Секретар Скупштине,
- начелници одјељења,
- шефови служби,
- матичари,
- службеник за овјеру потписа, преписа и рукописа,
- стручни сарадник за послове мјесне канцеларије и
- стручни сарадник за бирачке спискове.

Шеф Одсјека за цивилну заштиту употребљава и чува печат са садржајем овог одсјека.

#### Члан 10.

Осим лица наведених у претходном члану, ни једно друго лице запослено у Граду не може употребљавати печате Града.

Када су лица из става 1. овог члана одсутна, печате Града могу употребљавати само лица која су овлашћена да их замјењују за вријеме њихове одсутности.

#### Члан 11.

Штамбиље Града могу употребљавати само службеници који су по опису послова распоређени на одређена радна мјеста на којима се употребљавају штамбиљи Града.

#### Члан 12.

Служба за опште послове води посебну евиденцију о свим печатима који су у употреби у Граду.

Евиденција из претходног става води се у виду посебне књиге, на посебном обрасцу који је саставни дио овог правилника.

#### Члан 13.

Ако печат или штамбиљ Града нестане, лица задужена за њихово чување дужна су о томе одмах обавијестити Градоначелника, као и да му доставе писани извјештај који ће садржавати детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штамбиља.

У случају из претходног става Градоначелник или лице које он овласти ће, након разматрања извјештаја, предузети активности у складу са законом.

#### Члан 14.

Када је печат, односно штамбиљ Града, због истрошености или из других разлога постао неупотребљив, као и услучају промјене назива или његовог дијела садржаног у печату, односно штамбиљу Града, лица која су овлашћена на употребу печата и штамбиља Града дужна су о томе у писменом облику одмах обавијестити Градоначелника.

Након што размотри обавјештење из претходног става, Градоначелник ће поступити у складу са у законом.

### III-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 15.

Саставни дио овог правилника је Евиденција о печатима, са отиском свих печата, који се користе у Граду, као и Евиденција штамбиња са отиском штамбиља и називима реферата који их користе.

#### Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о чувању, употреби, вођењу евиденције и уништавању печата Општине Приједор, број: 02-052-100/07 од 19.6.2007. године.

#### Члан 17.

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

Број: 02-052-4/12

Градоначелник

Датум, 14.12.2012. год.

Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 46. Статута Општине Приједор („Службени гласник Општине Приједор“ бр. 5/05 и 9/07),  
Начелник општине, д о н о с и

### П Р А В И Л Н И К

о спровођењу шеме стипендирања Општине  
Приједор

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(садржај правилника)

Правилник за шему стипендирања (у даљем тексту : ШС) одређује:

- начин утврђивања потреба за кадровима који ће бити укључени у стипендирање из шеме стипендирања,



- јавни позив за послодавце,
- јавни конкурс за стипендије,
- начин обезбеђивања средстава за стипендије и изворе финансирања,
- мјерила и услове за добијање стипендија,
- остваривање права на стипендију,
- висине стипендија и начин исплате,
- права и обавезе стипендиста, послодаваца и стипендитора.

#### Члан 2.

(дефинисање појмова)

За потребе рада шеме стипендирања дефинишу се следећи појмови:

- шема стипендирања је инструмент општине заснован на партнерству између општине и послодаваца.
- Стипендитор је општина Приједор која је носилац шеме стипендирања. Своју обавезу може пренијети на намјенски основану фондацију, финансијски фонд или другу развојну институцију посебним уговором. У том случају стипендитор је фондација, финансијски фонд или друга развојна институција.
- Послодавац је правно лице јавног или приватног права или физичко лице са сједиштем или пословном јединицом на подручју општине Приједор које има право на укључивање у ШС.
- Стипендиста је корисник стипендије који је стекао право на стипендију, односно закључио уговор о стипендирању и има стално или привремено мјесто боравка на подручју општине Приједор.
- Комисија за стипендирање је радно тијело које спроводи поступак додјеле стипендије, издаје мишљења о спровођењу стипендирања у оквиру шеме стипендирања, предлаже измјене и, у оквиру надлежности, одлучује о оправданости и другим питањима која се

односе на остваривање права по основу шеме стипендирања.

- Образовање представља образовање за стицање образовања према образовним програмима стручног и средњошколског образовања, акредитованим студијским програмима високог образовања, као и јавно важећим додипломским и постдипломским студијским програмима.
- Стипендија из шеме стипендирања је стипендија прописана овим правилником.

#### Члан 3.

(задачи стипендитора)

Задачи стипендитора:

- успостављање и спровођење рада шеме стипендирања,
- праћење кадровских потреба на подручју општине Приједор,
- обезбеђивање средстава шеме стипендирања за стипендије из општинских, предузетничких и осталих извора,
- стручна и административна подршка Комисији за стипендирање при вршењу поступака за стицање стипендије,
- израда уговора о стипендирању, праћење и обезбеђивање њиховог спровођења,
- обрачунавање и исплаћивање стипендија,
- вођење евиденција о послодавцима и стипендистима.

У случају преноса задатака на фондацију, финансијски фонд или другу развојну институцију, иста преузима извршавање свих задатака из става 1. члана 3., о чему се постиже договор уговором о партнерству између субјеката подстицања развоја на регионалном нивоу, фондације, финансијског фонда или друге развојне институције.

## Члан 4.

(корисници стипендија)

Стипендије из шеме стипендирања намјењене су ученицима и студентима који се школују у земљи или иностранству и по завршетку школовања/студија ће се запослити на подручју општине Приједор.

На стипендије из шеме стипендирања имају право:

- ученици који се школују за трећи и четврти образовни степен у БиХ или иностранству и нису запослени;
- студенти додипломских студија који се образују у БиХ или иностранству и нису запослени;
- студенти постдипломских студија који се образују у БиХ или иностранству и нису запослени.

Стипендије из БиХ не могу примати ученици, односно студенти који већ примају стипендију или школарину из било ког другог извора.

## Члан 5.

(критеријуми додјеле)

Стипендије из шеме стипендирања додјељују се ученицима и студентима који се школују за занимања за која постоји потражња код послодаваца, односно изражено интересовање дефинисано у пријави на јавни позив, у складу са обимом расположивих јавних средстава, а приоритетно за развојне потребе, односно дефицитарна и перспективна занимања у општини Приједор.

Дефицитарна, односно перспективна занимања сваке године одређује административна служба општине Приједор, Одељење за друштвене дјелатности (у даљем тексту: одјељење) на основу оперативних података добијених од различитих субјеката.

Стипендије из шеме додјељују се на основу јавног конкурса који објављује носилац шеме, и то за оне типове и области образовања, односно образовних програма, за којим су потребу исказали послодавци који су добили право на укључивање у шему.

## Члан 6.

(обезбјеђивање средстава)

Средства за појединачну стипендију обезбјеђују Општина Приједор и послодавац, и то свако 50% стипендије.

## II УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА ПОСЛОДАВАЦА ЗА КАДРОВИМА

## Члан 7.

(јавни позив)

Потребе послодаваца за кадровима утврђује носилац шеме стипендирања односно, у случају преношења по члану 3. овог правилника, намјенски основана фондација, финансијски фонд или друга развојна институција, путем јавног позива. Јавни позив послодавцима објављује се у априлу текуће године за следећу школску/студијску годину и отворен је до августа текуће године.

Јавни позив послодавцима по потреби може бити поновљен до утрошка расположивих средстава која је општина Приједор планирала за шему стипендирања.

Јавни позив послодавцима објављује се у локалном часопису, на Интернет презентацији Општине Приједор, као и у другим средствима јавног информисања и другим начинима обавјештавања (писмом послодавцима, на е-адресе послодаваца или на други начин).

Јавни позив се упућује послодавцима који имају сједиште или пословну јединицу на подручју општине Приједор.

Сврха јавног позива је утврђивање потреба послодаваца за кадровима и интересовање послодаваца за стипендирање из шеме стипендирања.

#### Члан 8.

(услови за укључивање послодаваца у шему стипендирања)

За укључивање у шему стипендирања

послодавац мора испуњавати следеће услове:

- да има сједиште или пословну јединицу на подручју Општине Приједор,
- да има потребу за кадровима која одговара одредби члана 4. и члана 5. овог правилника,
- да обезбеђује средства за исплату стипендије из шеме стипендирања за цјелокупан период школовања/студија стипендисте,
- да стипендисти по завршеном школовању обезбеди запослење на одговарајућем радном мјесту са пуним радним временом најмање за период који је једнак периоду примања стипендије,
- не смије бити у поступку присилног поравнања, стечаја или ликвидације,
- да потреба за кадровима одговара пословној дјелатности послодавца, програму реструктурирања, односно да је утемељена школовањем ради настављања (преузимања) пословања породичног предузећа.

Услови које послодавац мора да испуњава уколико жели да се кандидује за стипендију из шеме стипендирања детаљније се одређују јавним позивом. Послодавац уз пријаву мора да

приложи доказе на начин дефинисан јавним позивом.

Међусобни односи, права и обавезе између стипендатора, послодавца и стипендисте по основу суфинансирања стипендије уређују се уговором о стипендирању.

### III ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПОСЛОДАВАЦА НА УКЉУЧИВАЊЕ У ШЕМУ СТИПЕНДИРАЊА

#### Члан 9.

(одлучивање о праву на укључивање у шему стипендирања и о додјели стипендије)

О праву на укључивање у шему стипендирања одлучује Комисија за стипендирање из члана 13. овог правилника, која такође одлучује о додјели стипендија.

#### Члан 10.

(отварање пријава на јавни позив)

Отварањем примљених пријава послодаваца за додјелу права на укључивање у шему стипендирања руководи Комисија за стипендирање.

Комисија за стипендирање као равноправне разматра све правовремено пристигле и потпуне пријаве. Пријава се сматра потпуном уколико је исписана на захтјеваним обрасцима који су саставни дио конкурсне документације јавног позива, уколико су приложени сви захтјевани прилози и уколико је адекватно адресирана и означена.

Отварање пријава се врши у року предвиђеном у јавном позиву. О отварању пријава и избору корисника Комисија за стипендирање мора ажурно да води записник који садржи:

- адресу, просторије и вријеме отварања доспјелих пријава,

- предмет јавног позива,
- имена присутних представника Комисије за стипендирање,
- имена, односно називе подносилаца пријава,
- редослед отварања пријава, налаз о потпуности пријава уз навођење оних подносилаца који нису доставили потпуне пријаве.

Записник потписује предсједник Комисије за стипендирање.

Комисија за стипендирање ће у року од 5 дана од отварања писаним путем позвати подносиоце чије су пријаве непотпуне да их допуне у захтјеваном року. Пријаве које подносилац у року од 8 дана од дана пријема обавјештења не допуни биће одбијене као непотпуне.

Неправовремено доспјеле и неправилно означене пријаве Комисија за стипендирање евидентира, уноси у записник и враћа неотворене на адресу пошиљаоца. Уколико је услед неправилно означене пријаве исту немогуће неотворену вратити пошиљаоцу, Комисија за стипендирање је отвара, утврђује пошиљаоца, поново је печати и враћа пошиљаоцу.

Пријаве које не буду одговарале условима јавног позива биће одбијене као непотпуне.

#### Члан 11.

(рјешавање пријава)

На основу приједлога Комисије за стипендирање послодавци ће обавјештењем стипендитора бити обавјештени о стицању права на укључивање у шему стипендирања у року од 30 дана од дана отварања пријава.

#### Члан 12.

(послодавци са приоритетом)

Уколико су послодавци на позив пријавили потребе које су веће од расположивих средстава, предност имају:

- пријаве послодаваца за обезбеђивање развојних потреба и перспективних/дефицитарних занимања,
- послодавци са својим потребама који још нису укључени у шему стипендирања,
- послодавци који стипендирањем чланова породице желе да обезбеде услове за настављање и преузимање руковођења породичним предузећем.

#### IV КОМИСИЈА ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ

#### Члан 13.

(састав Комисије за стипендирање)

Комисија за стипендирање је петочлана. Чине је по један представник Општине Приједор, Занатско-предузетничког удружења Приједор, Подручна привредна комора Бања Лука– Канцеларија Приједор, као и Завода за запошљавање Републике Српске и Агенције ПРЕДА-ПД

Комисија по потреби може у свој рад да укључи и спољне стручне сараднике из других институција и представнике послодаваца.

#### Члан 14.

(именовање Комисије)

Одлуку о именовању Комисије за стипендирање издаје Општина Приједор. Чланови Комисије за стипендирање именују се на мандатни период од четири године. Мандат чланова Комисије за стипендирање почиње да тече од дана издавања одлуке о именовању Комисије за стипендирање. Члан Комисије за стипендирање по истеку мандата поново може да буде именован у Комисију за стипендирање.

Чланови Комисије за стипендирање за нови мандатни период морају да буду именовани у року од 30 дана прије истека мандатног периода претходног састава Комисије за стипендирање.

#### Члан 15.

(накнада за рад)

Чланови Комисије за стипендирање не полажу право на награду за рад, нити на надокнаде трошкова у вези са обављањем рада у Комисији за стипендирање.

Рад чланова Комисије за стипендирање је частан и на непрофесионалном основу.

#### Члан 16.

(одсуство члана)

У случају одсуства члана Комисије за стипендирање, члана може да замени друго лице које писаним овлашћењем као замјеника власти члан.

#### Члан 17.

(надлежност Комисије за стипендирање)

Комисија за стипендирање има следеће надлежности:

- укључује послодавце у шему стипендирања на основу критеријума одређених у овом правилнику и јавном позиву,
- потврђује избор стипендиста из шеме стипендирања на основу критеријума одређених у овом правилнику и јавном конкурс,
- разматра друга питања која се односе на планирање и спровођење шеме стипендирања.

#### Члан 18.

(одлучивање Комисије за стипендирање)

Комисија за стипендирање има предсједника кога између себе бирају чланови Комисије за стипендирање на првој сједници Комисије за стипендирање, већином гласова свих чланова Комисије за стипендирање.

Сједнице сазива и води предсједник Комисије за стипендирање. Комисија за стипендирање има кворум уколико сједници присуствује већина свих чланова, а одлуку доноси већином гласова присутних чланова Комисије за стипендирање.

### V ЈАВНИ КОНКУРС ЗА СТИПЕНДИЈЕ ИЗ ШЕМЕ ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ

#### Члан 19.

(јавни конкурс)

Стипендистима се додјељују стипендије на основу јавног конкурса за стипендије из шеме стипендирања (у даљем тексту: јавни конкурс) који објављује Општина Приједор на својој интернет страници, у локалном часопису или у другим средствима јавног информисања.

Јавни конкурс за додјелу стипендија објављује се за појединачну школску/студијску годину почетком октобра, а отворен је 30 дана. На основу поновљеног јавног позива послодавцима понавља се и јавни конкурс за стипендије.

#### Члан 20.

(садржај јавног конкурса)

Јавни конкурс садржи:

- број расписаних стипендија,
- листу стипендија уз навођење занимања, односно смјера образовног програма и навођења послодаваца који су испуњавали услове јавног позива за укључивање у шему стипендирања, услове за додјелу стипендија, начин пријављивања,
- документацију коју кандидат мора да приложи,
- рок за прослеђивање пријава,

- услов да се стипендиста по завршеном образовању укључи у радни однос код послодавца,
- друге податке који су значајни за одлучивање о додели стипендије и одређују се јавним конкурсом.

#### Члан 21.

(општи услови за стицање стипендија)

За стипендије из шеме стипендирања молбу могу да поднесу ученици и студенти који се образују по професионалном, средњошколском, додипломском и постдипломском програму који је акредитован у БиХ или иностранству, при чему је диплому, уколико се образују у иностранству, по завршетку образовања могуће нострификовати у РС, уколико се пријаве на јавни конкурс и немају било какве друге стипендије, односно школарине.

Право на стипендију не може да оствари кандидат који:

- је у радном односу или је уписан у евиденцију незапослених лица у Заводу за запошљавање Републике Српске,
- је samozапослено лице које обавља дјелатност уписану у одговарајући регистар или другу прописану евиденцију на подручју Републике Српске.

#### Члан 22.

(пријава за стипендију)

Кандидат пријаву за стипендију из шеме за стипендирање подноси на посебном обрасцу који добија од стипендитора и на другим местима одређеним јавним конкурсом.

#### Члан 23.

(отварање пријава)

Отварање пријава врши Комисија за стипендирање у року који је предвиђен у јавном конкурсном.

Комисија за стипендирање о разматрању пријава ажурно води записник који садржи најмање:

- адресу, просторије и време отварања пријава,
- предмет јавног конкурса,
- имена присутних чланова комисије,
- податке о подносиоцу пријаве,
- редослед отварања пријава,
- налаз о потпуности пријаве, односно наводе о непотпуности пријаве,
- листу студената, односно ученика која се послодавцима прослеђује на одлучивање.

Комисија за стипендирање писаним путем позива подносиоце непотпуних пријава да исте допуне у року од 8 дана од пријема обавјештења о допуни пријаве. Уколико кандидат пријаву не допуни у одређеном року, односно пријава остане непотпуна, Комисија за стипендирање пријаву ће одбити.

Неправовремено доспјеле и неправилно означене пријаве Комисија за стипендирање евидентира, уноси у записник и враћа неотворене на адресу пошиљаоца. Уколико је услед неправилно означене пријаве исту немогуће неотворену вратити пошиљаоцу, Комисија за стипендирање је отвара, утврђује пошиљаоца, поново је печати и враћа пошиљаоцу.

Комисија за стипендирање за сваку појединачну пријаву утврђује да ли подносилац испуњава услове из члана 21 правилника, а послодавцима прослеђује, у складу са пријављеним потребама, листу ученика и студената која садржи податке потребне за избор кандидата.

Комисија се обавезује на заштиту личних података и пословних тајни до којих дође током спровођења програма, у складу са Законом.

## Члан 24.

(избор стипендиста)

Уколико је број кандидата већи од броја расписаних стипендија, послодавац врши избор на основу мјерила која важе код послодавца. Уколико послодавац на располагању за стипендирање нема кадар који је навео у оквиру јавног позива, од кандидата који на то имају право може изабрати сличан кадар вишег или нижег степена образовања, сродног смера односно занимања, што ће се, у складу са примљеним пријавама, проверавати директно код послодавца.

Послодавац може да позове на разговор кандидата за доделу стипендије пре избора.

## Члан 25.

(обавезе послодавца)

Послодавац потврђује избор стипендиста које је предложила Комисија за стипендирање у што краћем року, односно најкасније у року од 15 дана од пријема предлога.

У случају да је послодавац одбио предложеног кандидата, а да је истоветну потребу за кадром изразио други послодавац, Комисија за стипендирање проследиће приједлог другом послодавцу, који се о приједлогу мора изјаснити у року који одреди стипендитор.

Стипендитор, на приједлог Комисије за стипендирање, одлуком у року од 45 дана од датума за предају пријава, о рјешавању пријава обавјештава све кандидате за стипендију из шеме стипендирања који су поднијели пријаве.

## Члан 26.

(право на жалбу)

Кандидат који није изабран има право на жалбу у року од 15 дана од уручења одлуке о томе да није изабран. Стипендитор одлуку о жалби мора донијети у року од 15 дана. Одлука стипендитора је коначна.

## Члан 27.

(уговор)

Послије избора, стипендитор, послодавац и стипендиста закључују уговор о стипендирању којим се детаљније дефинишу међусобна права и обавезе.

## VI ВИСИНА СТИПЕНДИЈЕ, ВРИЈЕМЕ ПРИМАЊА И ИСПЛАТА СТИПЕНДИЈЕ

## Члан 28.

(висина стипендије)

Висина стипендије се дефинише у складу са расположивим средствима Општине Приједор за суфинансирање кадровских стипендија.

Стипендију чини:

1. основна стипендија: основна стипендија представља 50 % најниже плате у Републици Српској за ученике, 80 % најниже плате у Републици Српској за студенте додипломских студија и 100 % најниже плате у Републици Српској за студенте постдипломских студија,
2. додатак за успјех у школовању: стипендистима, осим у првој години образовног програма, припада додатак за успјех на школовању, и то:
  - ученицима са просјечном оценом:
    - од 4,0 до 4,4 => до 3% најниже плате,
    - од 4,5 или више => до 6% најниже плате
  - студентима са просјечном оцјеном:
    - изнад 7,5 до (укључујући) 8,0 => до 2,5 % најниже плате,
    - изнад 8,0 до (укључујући) 8,3 => до 4 % најниже плате,
    - изнад 8,3 до (укључујући) 8,6 => до 5,5 % најниже плате,
    - изнад 8,6 до (укључујући) 8,9 => до 7 % најниже плате,
    - изнад 8,9 => до 8,5 % најниже плате.

Школски успех се код студената утврђује тако што се израчуна просек бројчано изражених оцена положених у протеклој студијској-школској години.

Код ученика, основ за утврђивање оправданости је свједочанство, односно потврда о успјеху.

#### Члан 29.

(исплата и усклађивање стипендија)

Висина стипендије се одређује одлуком о додјели стипендије и усклађује са одлуком владе РС о најнижој цијени рада.

Стипендије се исплаћују мјесечно за протекли мјесец, за период одређен у уговору о стипендирању.

Стипендије у цјелости исплаћује стипендитор. Послодавци укључени у шему стипендирања средства која намјене изабраном стипендисти морају да уплате стипендитору на посебан рачун, на основу уговора о стипендирању.

#### Члан 30.

(трајање стипендија)

Стипендиста може примати стипендију током годину дана за појединачну годину на истом степену образовања, осим у завршној години средњих школа, у којој стипендиста за месец јул и август нема право на стипендију из шеме стипендирања.

Стипендије се исплаћују и током апсолвентског стажа до дипломирања, али у целокупном периоду образовања најдуже током једне студијске године.

Стипендисти који прије времена успјешно оконча образовање високошколског степена могу бити исплаћене стипендије у једнократном износу за све преостале мјесеце те студијске године.

## VII ОБАВЕЗЕ СТИПЕНДИСТА, СТИПЕНДИТОРА И ПОСЛОДАВАЦА КОЈИ СУ УКЉУЧЕНИ У ШЕМУ СТИПЕНДИРАЊА

#### Члан 31.

(докази о успјеху и напредовању стипендиста на вишу годину)

Стипендиста мора након завршетка сваке школске/студијске године, а најкасније 8 дана након завршетка школске/студијске године, поднијети стипендитору доказе о испуњавању обавеза стипендисте из овог правилника:

1. ученик – оригинал потврде о упису у наредну годину и копију последњег свједочанства, односно потврду о матури, односно завршном испиту са оцјенама,
2. студент – оригинал потврде о упису у наредну годину, као и копију потврде о свим положеним испитима у протеклој студијској години, односно, по окончању образовања, потврду о стеченој дипломи.

#### Члан 32.

(обавезе стипендисте и промјене које утичу на стипендију)

Стипендиста је током примања стипендије дужан да стипендитору у року од 8 дана од настанка промјене која може утицати на стипендијски однос, односно од када је за њу сазнао, да на знање сваку промјену, нарочито ако је у питању:

- прекид или крај образовања,
- промјена типа и области образовања,
- закључење уговора о запослењу, односно почетак обављања самосталне регистроване дјелатности,
- промјена сталног мјеста боравка,
- наступање родитељског одсуства и одсуства за његу и бригу о дјетету,



- немогућност напредовања на вишу годину услед неизвршених школских/студијских обавеза,
- као и друге околности које се односе на стипендијски однос.

У случају промјена које утичу на стипендијски однос, Комисија за стипендирање поново одлучује о стипендији на основу промјењених околности.

#### Члан 33.

(пракса)

Послодавац од стипендисте може да захтјева похађање обавезне праксе код њега, али најдуже у трајању од мјесец дана по школској/студијској години за вријеме трајања стипендијског односа. Похађање праксе у појединачној школској/студијској години може трајати и дуже уколико се стипендиста са тим сложи.

#### Члан 34.

(обавеза стипендитора)

Стипендитор је дужан да стипендисти редовно исплаћује стипендију, мјесечно за протекли месец, за период одређен у уговору у стипендирању.

#### Члан 35.

(обавезе послодавца)

Послодавац закључује вишестрани уговор о додели стипендије са стипендитором и изабраним стипендистом, у којем се обавезује да ће по окончању образовања стипендисте закључити уговор о запослењу са пуним радним временом барем на временски период који је једнак трајању стипендијског односа.

Послодавац обавештава стипендитора о испуњеним обавезама из уговора за сваку календарску годину појединачно, а најдуже

годину и по дана по истеку свих уговорних обавеза.

Послодавац на основу позива стипендитора у било ком тренутку доставља податке о запосленима који су значајни за праћење ефикасности спровођења шеме. Послодавац је током трајања уговора о стипендирању дужан да обавести стипендитора о свакој промени која би могла утицати на стипендијски однос у року од 8 дана од настанка промене.

Неиспуњавање уговорних одредби од стране послодавца који су на основу јавног позива стекли право на укључивање у шему стипендирања санкционише се повраћајем ревалоризоване вредности исплаћених средстава за период од дана уплате до дана повраћаја договореним начином повраћаја. Уколико послодавац стипендитору не врати дуговани износ у прописаном року, дужан је да, осим основног износа, плати и законом одређене затезне камате од дана доспећа повраћаја дугованог износа до дана повраћаја средстава стипендитору.

У случају престанка постојања послодавца (смрт, стечај, присилно поравнање, ликвидација, брисање), послодавац је ослобођен повраћаја јавних средстава, а уговор о стипендирању бива раскинут.

#### Члан 36.

(пренос обавеза послодавца на другог послодавца)

У случају да послодавац из пословних разлога више није у могућности да испуњава обавезе из уговора о стипендирању, те обавезе могу бити пренијете на другог послодавца који има сједиште или пословну јединицу у Општини Приједор. Преношење на другог послодавца

може бити извршено током уплаћивања стипендије или током запослења стипендисте.

#### Члан 37.

(обавеза стипендисте)

Стипендиста се обавезује да се по завршеном образовању код послодавца запосли барем на онолико времена колико је примао стипендију, односно дужан је да се запосли тамо где га је организација која га је стипендирала одредила за рад. Уколико стипендиста својевољно раније напусти послодавца, мора вратити ревалоризовану вредност свих исплаћених средстава.

Уколико стипендиста стипендитору не врати износ који дугује у прописаном року, дужан је да, осим основног износа, плати и законом одређене затезне камате од дана доспјећа повраћаја износа који дугује до дана повраћаја средстава стипендитору.

Стипендиста мора да врати ревалоризоване исплате стипендија за цјелокупан период примања стипендије уколико се по завршеном образовању запосли ван подручја развојног региона, осим уколико се другде запосли на захтјев послодавца, у предузећу повезаном са њим.

#### Члан 38.

(запослење)

Послодавац укључен у шему стипендирања обезбеђује стипендисти запослење које одговара његовом образовању у року од 60 дана по завршеном образовању, о чему га је стипендиста обавестио у складу са чланом 32 овог правилника. Послодавац испуњава обавезу из првог става овог члана и уколико стипендисти обезбједи одговарајуће запослење у другом, са њим повезаном предузећу које има сједиште или пословну јединицу у општини Приједор.

Стипендиста је ослобођен свих уговорних обавеза уколико му послодавац у договору са стипендитором у року од 60 дана по завршеном школовању, о чему га је стипендиста обавјестио, не обезбједи одговарајуће запослење, и стога има право на запослење по сопственом избору.

#### Члан 39.

(односи између стипендитора, послодавца и стипендисте)

Остале одредбе и односи између послодавца укључених у шему стипендирања, стипендитора и стипендисте који нису одређени овим правилником одређују се трипартитним уговором о стипендирању.

### VIII МИРОВАЊЕ, ПРЕСТАНАК И ВРАЋАЊЕ СТИПЕНДИЈЕ

#### Члан 40.

(мировање стипендијског односа)

Стипендијски однос мирује, а стипендија за текућу школску/студијску годину се не исплаћује стипендисти уколико:

- није завршио годину, без обзира на то да ли му је дозвољен упис исте године или не,
- је завршио годину, а није испунио обавезе из члана 31 овог правилника.

Стипендиста у случају околности из претходног става стипендитору мора послати молбу за мировање. Стипендитор наставља исплаћивање стипендије уколико кандидат испуни услове и поднесе одговарајуће доказе са наступањем нове школске/студијске године.

Исплата стипендије може бити обустављена најдуже током једне школске/студијске године. Вријеме мировања стипендије не убраја се у период на који је закључен уговор о стипендирању.

Уколико послѣ године мировања стипендиста и даље не испуњава услове за наставак стипендирања, право на стипендирање му се одузима, а стипендитору мора вратити стипендију за цјелокупан период примања стипендије, заједно са каматама.

Стипендисти, уз сагласност послодавца и стипендитора, може бити одобрено одлагање испуњења уговорних обавеза из става 1, члана 36 овог правилника, уколико стипендиста уз сагласност послодавца наставља образовање на вишем степену. Уколико послодавац и даље жели да га стипендира, стипендиста има право на стипендију ШС и за вријеме одлагања. У случају да послодавац само допушта школовање на вишем степену, али више не жели да стипендира стипендисту, потоњи за време одлагања нема право на стипендију. Одлагање може трајати колико траје образовање.

#### Члан 41.

(ванредно мировање стипендијског односа)

Осим мировања из члана 39, Комисија за стипендирање стипендисти може да одобри ванредно мировање стипендијског односа. Разлози за ванредно мировање стипендијског односа су:

- болест или повреда која је трајала непрекидно најмање два мјесеца и утицала на смањење способности учења или студирања, што се доказује мишљењем лекара специјалисте,
- родитељство,
- други објективни разлози који су утицали на недовршавање обавезе у години односно на студијама

Стипендиста у случају околности из претходног става стипендитору мора послати молбу за ванредно мировање. Стипендитор наставља исплаћивање стипендије уколико кандидат

испуни услове и поднесе одговарајуће доказе са наступањем нове школске/студијске године.

Ванредно мировање може да траје највише једну школску/студијску годину. Вријеме мировања стипендије не убраја се у период на који је закључен уговор о стипендирању. Уколико послѣ године мировања стипендиста и даље не испуњава услове за наставак стипендирања, право на стипендирање му се одузима, а стипендитору мора да врати стипендију за цјелокупан период примања стипендије, заједно са каматама.

#### Члан 42.

(прекид стипендијског односа)

Стипендијски однос исплате престаје уколико стипендиста:

- закључи уговор о запослењу код другог послодавца или се самозапосли,
- промени образовни програм без сагласности стипендитора,
- стипендију добије на основу прослеђених нетачних података,
- после једногодишњег мировања, односно ванредног мировања стипендијског односа, не поднесе одговарајуће доказе, односно на основу поднетих доказа не испуњава услове за даље примање стипендије,
- добије било коју другу стипендију/школарину,
- својом вољом или кривицом не заврши образовни програм за који је стипендија додељена,
- оде на школовање/студије у иностранство без сагласности стипендитора,
- поступа супротно члану 32. овог правилника.

## Члан 43.

(враћање стипендије)

Стипендиста који је изгубио право на примање стипендије из разлога наведених у члану 41. овог правилника мора вратити ревалоризовану вредност примљених стипендија.

Комисија за стипендирање може, уз сагласност послодавца, на молбу стипендисте одложити повраћај стипендије или дозволити враћање стипендије у ратама у временском периоду једнаком периоду примања стипендије, уколико стипендиста из оправданих разлога стипендију не може вратити у једнократном износу.

По пријему повраћаја стипендија, стипендитор послодавцу враћа његов део ревалоризоване вредности стипендија.

## Члан 44.

(законом одређене затезне камате)

У случају кашњења исплата обрачунавају се затезне камате у складу са законом који прописује каматну стопу за затезне камате.

## Члан 45.

(отпис враћања стипендије)

Уколико је стипендиста који прима стипендију напустио образовање из оправданих здравствених разлога који се могу доказати, услед родитељства или из других оправданих објективних разлога, Комисија за стипендирање уз сагласност послодавца може му отписати враћање стипендије.

Оправданим здравственим разлозима из првог става овог члана сматрају се болест или повреда која је трајала непрекидно најмање два мјесеца и утицала на смањење способности учења, односно студирања, што се доказује мишљењем љекара специјалисте.

Уколико се Комисија за стипендирање и стипендиста не договоре о враћању стипендије на начин одређен у првом и другом ставу овог члана, износ који дугује се од стипендисте наплаћује у складу са прописима који уређују извршење новчаних потраживања.

## IX ЕВИДЕНЦИЈЕ

## Члан 46.

( типови евиденција )

За потребе праћења, планирања и вођења политике у области стипендирања, у научно-истраживачке и статистичке сврхе, као и ради одлучивања и обављања других задатака по овом правилнику, воде се:

- евиденција стипендиста,
- евиденција послодаваца.

За прикупљање, обраду, чување, прослеђивање и употребу података садржаних у збиркама података, као и за заштиту информатичке приватности појединца, примењују се одредбе закона о заштити личних података.

## Члан 47.

( евиденција стипендиста )

Евиденција стипендиста садржи следеће податке:

- име и презиме,
- адресу сталног, односно привременог мјеста боравка,
- ЈМБГ,
- број личног рачуна,
- смер, тип и област образовања, односно образовног програма,
- годину образовања,
- годину у којој је почео да прима стипендију,
- висину стипендије,
- статус стипендисте,
- мировање стипендијског односа,

- прекид стипендијског односа,
- начин враћања исплаћених стипендија.

#### Члан 48.

(евиденција послодаваца)

Евиденција послодаваца садржи следеће податке:

- назив послодавца,
- адресу (седиште) послодавца,
- број трансакционог рачуна,
- порески број,
- матични број,
- податке о закљученим уговорима о додели средстава за суфинансирање кадровских стипендија, којима се уређују међусобни односи између стипендатора, послодавца и стипендисте.

#### X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 49.

(измјена правилника)

Измјене или допуне овог правилника на иницијативу послодаваца или институција које дјелују у области професионалног образовања, односно консалтинга.

#### Члан 50.

(обрасци)

Стипендитор може употребити следеће моделе образаца који су приложени овом правилнику и представљају његов саставни дио:

- образац за јавни позив (ОБР1),
- образац за јавни конкурс (ОБР2).

#### Члан 51.

(ступање на снагу правилника)

Овај правилник ступа на снагу одмах и исти ће се објавити у „Службеном гласнику општине Приједор“.

Број: 02-67-3 /12      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана: 18.06.2012. год.      Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 34. став 4. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, бр. 71/12), Градоначелник Града Приједор, д о н о с и

#### П Р А В И Л Н И К

о заштити од пожара у административној служби града Приједор

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан1.

Овим Правилником се, у складу са законом, уређује план заштите од пожара, којим се обезбјеђују минимални стандарди и одређују мјере и радње које се предузимају од стране запослених у циљу остваривања противпожарне заштите у пословним просторијама Административне службе Града Приједор.

##### Члан 2.

Запосленим лицем у смислу овог правилника, сматрају се Градоначелник и сви запослени без обзира на то дали су запослени на одређено или неодређено вријеме као и волонтери.

##### Члан 3.

Мјере заштите од пожара, у смислу овог правилника су, нарочито:

- забрана употребе отворене ватре, пушења и других извора паљења у просторијама Административне службе у којима би због тога могло доћи до пожара;
- постављање уређаја за јављање, гашење пожара и спречавање његовог ширења;
- одржавање и контрола исправности уређаја и инсталација, чија неисправност

- би могла утицати на настанак и ширење пожара;
- организовање и контрола исправности уређаја и инсталација чија неисправност би могла утицати на настанак и ширење пожара;
  - организовање сталног надзора просторија Административне зграде, као и опреме у њима, у циљу превенције пожара и његовог благовременог откривања и гашења;
  - упознавање запослених са опасностима од пожара, поступцима у случају појаве пожара на свом радном мјесту као и одговорношћу због непридржавања прописаних мјера ЗОП-а.

#### Члан 4.

Противпожарна заштита врши се континуирано у свим просторијама Административне службе као и у њиховој непосредној близини.

#### Члан 5.

Са садржајем овог правилника морају се упознати сви запослени у Административној служби. Непридржавање одредби овог правилника представља повреду радних дужности.

### II-МЈЕРЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

#### Члан 6.

За континуирано спровођење мјера утврђених овим правилником и посебним прописима задужује се ОО Територијална ватрогасна јединица Приједор.

Сви запослени у Административној служби који раде на обезбјеђењу објекта, на текућем одржавању исправности електро, водоводних и топоводних инсталација, као на чишћењу и одржавању просторија Административне службе, обавезни су да се придржавају мјера и прописа противпожарне заштите у домену

њихових послова, те да у садејству са Самосталним стручним сарадником за опште послове раде на примјени овог правилника.

#### Члан 7.

Противпожарна средства морају бити постављени на лако уочљивим мјестима у згради Административне службе и на њима мора бити уредно исписано упутство за употребу.

#### Члан 8.

Противпожарна средства (уређаји, алат и опрема за гашење пожара) морају стално бити у приправности и у исправном стању.

#### Члан 9.

Задужује се ОО Територијална ватрогасна јединица Приједор да се стара о:

- исправности и вршењу периодичне контроле апарата за почетно гашење пожара, у роковима одређеним посебним прописима;
- исправности и вршењу контроле хидрантске мреже у просторијама Административне зграде у роковима одређеним посебним прописима;
- упознавању свих запослених са опасности од пожара, као и са мјерама и средствима за гашење пожара и практичном употребом ручних апарата за почетно гашење пожара, уређаја, опреме и средстава за гашење пожара.

#### Члан 10.

Служба за опште послове дужна је да се стара о:

- исправности и вршењу контроле електро инсталација у просторијама Административне зграде, као и громобранских уређаја;

- потреби набавке, односно замјени постојећих уређаја, алата и опреме за гашење пожара, у количини и квалитету одређеним посебним прописима, а на основу мишљења ОО ТВЈ Приједор;
- очишћености и обезбјеђености подрумских просторија и просторија архиве;

О исправности подстанице за централно гријање и агрегата у згради Административне службе стара се Градска топлана.

О свему уоченом, приликом вршења претходних активности, као и потребе за предузимање одговарајућих мјера и радњи ради остваривања задатака утврђених овим правилником и другим прописима, Служба за опште послове дужна је благовремено обавјестити Градоначелника.

#### Члан 11.

Употреба додатних грејних уређаја (гријалица, радијатора и слично) у просторијама Административне службе мора бити оправдана, и то

- када постојећа грејна инсталација не може да постигне потребну температуру за нормално загријавање и
- када се ради у вријеме у које се загријавање не обезбјеђује из градске топлане

Уколико радник задужен за одржавање електричних инсталација у Административној згради утврди да постоје оштећења електро инсталација или других уређаја зграде и да постоји опасност од избијања пожара, употреба додатних грејних уређаја биће забрањена.

Грејне плоче и слична кувала могу се користити само у посебно одређеним просторијама и по претходном одобрењу одговорног лица .

#### Члан 12.

Архива Административне службе може се налазити само у просторијама које су за то предвиђене и заштићене.

#### Члан 13.

Прилазним путевима и пролазима сматрају се ходници, стубишта, улазно-излазни простори те врата која служе за улаз и излаз из објекта и сматрају се путем за евакуацију у случају избијања пожара или неког другог изненадног догађаја, исти морају бити обиљежени стрелицама у смјеру излаза на видном мјесту. Сви прилазни путеви и пролази морају се одржавати стално слободним и проходним у цијелој ширини. У просторима прилазних путева и пролаза не смију се држати запаљиви предмети нити предмети који смањују њихову површину или проходност.

#### Члан 14.

Врата која су предвиђена као излаз за случај пожара морају бити откључана у вријеме кориштења објекта, а накнадним размјештајем простора не смију се ставити ван употребе а смјер отварања мора бити према вани.

#### Члан 15.

Сваки запослени у згради Административне службе, када напушта своје радно мјесто, дужан је да у радној просторији затвори прозоре и врата, угаси свјетло, те да уређаје који се напајају електричном енергијом искључи путем одговарајућег прекидача. Од одредбе претходног става изузети су уређаји који морају континуирано радити (серверски рачунари и друга опрема у сервер соби, уређаји на телефонској централи и слично). Приликом напуштања свог радног мјеста запослено лице је дужно да се увјери да у радној

просторији није остало било какво средство које би могло изазвати пожар.

#### Члан 16.

Радници који раде на одржавању чистоће, после чишћења просторија дужни су да угасе свјетла и затворе прозоре и врата.

#### Члан 17.

Радници на обезбјеђењу објекта (рецепционари) дужни су да, по истеку радног времена, редовно обилазе све просторије у згради

Административне службе и да провјеравају да ли се у тим просторијама појавило било шта што би могло узроковати пожар.

Сваки запослени радник дужан је да се током радног времена придржава овог правилника и пази на одржавање уређаја и средстава, који би могли изазвати пожар, те да у случају опасности од избијања пожара о томе благовремено обавјести самосталног стручног сарадника за опште послове у Служби за опште послове.

### III-РАДЊЕ У СЛУЧАЈУ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА

#### Члан 18.

Свако запослено лице, које примјети пожар у објектима Административне службе, дужно је да га угаси и предузме и друге радње одређене овим поглављем Правилника, ако то може учинити без опасности за себе и другог.

Уколико запослено лице није у могућности да угаси пожар, дужно је да о пожару обавјести одговорно лице из члана 6. овог правилника, односно ватрогасну јединицу или станицу полиције.

Одговорно лице из члана 6. овог правилника кад сазна за пожар дужно је да о томе што прије обавјести ватрогасну јединицу на број 123 или станицу полиције на број 122.

#### Члан 19.

У случају избијања пожара у радним просторијама Административне службе потребно је искључити електрично напајање цијелог објекта помоћу главне склопке на електричном разводном ормару.

#### Члан 20.

Пожари се гасе апаратима за почетно гашење пожара, који се налазе у ходницима у згради Административне службе .

Уколико пожар измакне контроли гаси се водом из хидраната који се налазе уграђени у зидове ходника на сваком спрату у згради Административне службе.

У случају из претходног става претходно се помоћу главног прекидача, мора искључити електрична енергија да би се избегао струјни удар.

#### Члан 21.

Уколико се пожар не успије локализовати, потребно је обавјестити ватрогасну јединицу на телефон 123.

### IV-ИЗЛАЗ У СЛУЧАЈУ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА

#### Члан 22.

Уколико се пожар не успије локализовати, сва запослена лица су дужна да одмах напусте објекат.

Објекат се напушта кориштењем степеница (главно и помоћно), те по силаску у приземље објекта, излаз треба потражити на главном и помоћном излазу.

### V- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о заштити од пожара у



Административној служби Општине Приједор,  
број: 02-81-1/09 од 10.01.2009. године.

#### Члан 24.

Овај правилник ступа на даном доношења, а исти ће бити објављен у („Службеном Гласнику града Приједора“).

Број: 02- 81-6/12 Градоначелик  
Датум, 31.12.2012. год. Марко Павић, с.р.

На основу члана 72.ст 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр.101/04 , 42/05, 118/05 ), члана 46. Статута општине Приједор( „Службени гласник општине Приједор“ бр. 5/05, 9/07 и 7/12), члана 24. Закона о стамбеним односима ("Сл. лист СР БиХ" бр. 14/84- пречишћени текст, 12/87 и 36/89 и "Сл. гласник РС" бр. 19/93, 22/93, 38/98, 12/99 и 31/99) и члана 14. Закона о државним становима на којима не постоји станарско право („Сл. Гласник РС“ бр.98/11) Градоначелник града Приједор, по претходно прибављеном мишљењу Синдикалне организације Административне службе града Приједор, д о н о с и

### П Р А В И Л Н И К

о рјешавању стамбених потреба радника  
Административне службе и др. лица

#### I - УВОД

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин и поступак рјешавања стамбених потреба радника запослених у Административној служби града Приједора, путем давања станова у закуп, додјеле кредита за индивидуалну стамбену изградњу и куповину станова, одобравања средстава за побољшање услова становања у постојећим становима и породичним стамбеним

зградама и на друге начине у складу са законом а нарочито:

- издвајањем, усмјеравањем и намјеном средстава за рјешавање стамбених потреба радника кад је то законом предвиђено, доношењем програма и планова рјешавања стамбених потреба радника,
- формирањем органа који одлучују о рјешавању стамбених потреба радника и прописивањем поступка за доношење одлука,
- утврђивањем критеријума и мјерила за одређивање реда првенства код рјешавања стамбених потреба радника и
- утврђивањем поступка заштите права радника код рјешавања њихових стамбених потреба;
- као и лица чије рјешавање стамбених питања је прописано чланом 14. Закона о државним становима на којима не постоји станарско право.

##### Члан 2.

Под становима који се додјељују по одредбама овог правилника, подразумијевају се станови којима располаже Град Приједор.

##### Члан 3.

Право на рјешавање стамбених потреба имају сви радници запослени у Административној служби, под једнаким условима, по једнаким мјерилима и по реду првенства утврђеним овим правилником.

##### Члан 4.

Право на рјешавање стамбених потреба, поред радника који су у радном односу, имају и пензионисани радници, који су прије пензионисања провели на раду у Административној служби пет година и из њих отишли у пензију, уколико је пензионисани

радник за вријеме радног односа поднио захтјев за рјешавање стамбеног питања.

Право на рјешавање стамбеног питања има и незапослени брачни друг умрлог радника, као и дјеца умрлог радника уколико се у вријеме додјеле стана налазе на редовном школовању, а уколико је радник за живота поднио захтјев за рјешавање стамбеног питања.

#### Члан 5.

Право на рјешавање стамбених потреба могу остварити радници и друга лица из члана 3 и 4 овог правилника уколико она, њихов брачни друг и малољетна дјеца, нису носиоци станарског права на одговарајућем стану у државној својини, нису власници усељиве породичне стамбене зграде или стана који одговарају њиховим стамбеним потребама, у истом мјесту односно свим насељеним мјестима на подручју Града Приједора, односно нису несметани фактички корисници одговарајуће стамбене површине.

#### Члан 6.

Радник нема право на рјешавање стамбеног питања у смислу одредаба овог правилника, уколико након ступања на снагу истог, изгуби стамбено право на одговарајућој стамбеној површини својом кривицом односно својом вољом, или напусти добровољно фактичку ситуацију у којој је у цјелости имао ријешено стамбено питање.

#### Члан 7.

Несметани фактички корисници одговарајуће стамбене површине су они радници уколико, они, њихов брачни друг и малољетна дјеца несметано користе:

- породичну кућу или стан родитеља или родитеља брачног друга,
- бесправно саграђени објекат,
- службени стан,

- кућу на којој и друга лица имају сувласничких права,
- кућу на којој права наследника још нису утврђена у одговарајућем поступку,
- стан на коме давалац нема право располагања због нерашчишћених односа са другим предузећем, друштвом, установом и слично или
- користи други стамбени простор, који према стандардима из овог правилника одговара њиховом породичном домаћинству.

#### Члан 8.

Право на рјешавање стамбених потреба имају и лица која су била корисници стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде с тим да нису на било који начин ријешили своје стамбено питање.

Осим лица из става 1.овог члана, приоритет у рјешавању стамбених потреба према критеријумима и мјерилима прописаним посебним законима и правилником имају:

- a) лица која остварују права са статусом породица погинулих бораца, бораца, ратних војних инвалида, цивилних жртава рата, инвалида рада, избјеглица и расељених лица, која су станове користили као алтернативни смјештај, према посебним програмима за трајно стамбено збрињавање,
- b) лица из социјалних категорија и
- c) избјеглице и расељена лица која су имала пребивалиште на територији локалне самоуправе на дан 30.април 1991. године, чија имовина је уништена ратним дејствима, а која су се пријавила за добровољни повратак и немају други смјештај на располагању.

## II- ИЗДВАЈАЊЕ, УСМЈЕРАВАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РЈЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА

### Члан 9.

Финансирање стамбених потреба радника обезбјеђује се из средстава у складу са законом. Средства која се издвајају и усмјеравају за стамбену изградњу користе се на основу средњорочног и годишњег плана рјешавања стамбених потреба радника.

Средњорочне и годишње планове рјешавања стамбених потреба радника доноси Градоначелник Града.

### Члан 10.

Средњорочним планом рјешавања стамбених потреба радника утврђује се број, структура и динамика изградње станова, извори средстава и друга питања од значаја за рјешавање стамбених потреба радника.

Годишњим плановима ближе се утврђује динамика рјешавања стамбених потреба радника путем додјеле станова, додјела кредита за индивидуалну стамбену изградњу и на друге одговарајуће начине.

### Члан 11.

Средства издвојена за рјешавање стамбених потреба радника обезбјеђена на основу средњорочног плана рјешавања стамбених потреба радника усмјеравају се за:

- куповину станова на тржишту,
- удруживање са другим правним лицима (предузећима, друштвима, установама и сл.), ради заједничког рјешавања стамбених потреба радника – брачних другова, од којих је један запослен у општинској административној служби,
- додјелу кредита радницима за индивидуално рјешавање стамбених потреба и

- отплату кредита код банке остварених за рјешавање стамбених потреба радника и друге намјене, у складу са законом.

### Члан 12.

Годишњим планом рјешавања стамбених потреба радника, који се доноси након усвајања завршног рачуна, а на основу средњорочног плана врши се усмјеравање средстава за куповину станова, адаптације породичних кућа односно станова, за индивидуалну стамбену изградњу и за друге намјене у складу са законом и овим правилником.

Годишњим планом се усмјеравају средства за стамбене потребе радника за текућу годину, по правилу према коначним листама реда првенства.

### Члан 13.

Општинско одјељење надлежно за привреду и финансије односно стамбено-комуналне послове води посебне евиденције о становима и средствима за рјешавање стамбених потреба радника.

Те евиденције су:

- евиденција о становима с којима располаже град Приједор, као и о амортизацији и ревалоризацији вриједности тих станова,
- евиденција станова које Град има право давати на кориштење, односно у закуп, као и о носиоцима станарског права или закупцима на тим становима,
- евиденција о становима набављеним из удружених средстава са другим предузећима, установама и слично, са ревалоризованом вриједности дијела средстава радних заједница и
- евиденција о кредитима одобреним за индивидуалну стамбену изградњу.

## III - КРИТЕРИЈУМИ И МЈЕРИЛА

## Члан 14.

Критеријуми за утврђивање реда првенства радника за рјешавање стамбених потреба су:

1. Основни критеријуми;
  - a) Стамбена ситуација (услови становања),
  - b) Радни стаж радника,
  - c) Радни допринос.
2. Допунски критеријуми:
  - a) Број чланова породичног домаћинства радника
  - b) Здравствено стање и инвалидност радника и чланова његовог породичног домаћинства,
  - c) Материјални положај породичног домаћинства и
  - d) Учешће у рату 1990. – 1995. године.

На основне критеријуме отпада приближно 80 % од укупног броја бодова, а на допунске критеријуме око 20 % од укупног броја бодова.

## Члан 15.

Према стамбеној ситуацији радници се разврставају у четири категорије:

I категорија; радници који немају никакав стан (подстанари, радници који станују у условима нужног смјештаја у смислу Закона о стамбеним односима.....180 бодова,

II категорија; радници који живе у безусловном стану или стану који је од стране надлежног општинског органа проглашен рушевеним .....130 бодова,

Неуслован стан је стан без воде, канализације, нус просторија, купатила и природног освјетљења. Неусловност стана утврђује Стамбена комисија.

III категорија; радници који са сопсвеном ужом породицом, брачним другом и дјецом станују у стану или кући на којем су носиоци станарског права њихови родитељи, у коме по члану домаћинства долази до 15 м<sup>2</sup> стамбеног простора.....110 бодова,

IV категорија; радници који имају не адекватно рјешено стамбено питање, неодговарајући стан по структури .....90 бодова.

## Члан 16.

Својство подстанара доказује се уговором о подстанарском односу и пријавом пребивалишта, као и непосредним увидом на лицу мјеста, од стране Стамбене комисије.

Подстанарски однос између родитеља и дјете не може се вредновати у смислу овог правилника, па ће се сматрати да је радник који станује код родитеља, корисник стана.

Стамбени статус у осталим случајевима доказује се одговарајућим исправама (уговор о кориштењу или закупу стана, изјава о броју чланова породичног домаћинства).

## Члан 17.

По основу радног стажа раднику се признаје по 6 бодова за сваку навршену годину стажа, односно одређен број бодова сразмјерно броју мјесеци, за ненавршену годину, на дан утврђивања приједлога ранг-листе.

## Члан 18.

По основу радног доприноса, број бодова одређује се с обзиром на сложеност послова и радних задатака, које радник обавља.

У складу са претходним ставом, радницима на најсложенијим пословима за чије обављање је предвиђена висока стручна спрема припада, 75 бодова, радницима на сложеним пословима за чије је обављање предвиђена виша стручна

спрема или звање ВКВ радника припада, 60 бодова, радницима на једноставним пословима за чије обављање је предвиђена средња стручна спрема или звање КВ радника, припада 50 бодова, а осталим радницима припада 45 бодова по овом основу.

#### Члан 19.

Под радним стажом као критеријумом у смислу овог правилника подразумијева се радни стаж радника уписан у радну књижицу, вријеме изједначено са радним стажом признатим по прописима о пензијском и инвалидском осигурању (стаж осигурања са увећаним трајањем и посебан стаж у једноструком или двоструком трајању).

Радни стаж остварен у Градској административној служби и стаж остварен код других послодаваца, као и сви други видови стажа једнако се вреднују.

#### Члан 20.

На основу броја чланова породичног домаћинства, раднику припада слиједећи број бодова:

- за чланове породичног домаћинства – брачног друга и незапослену дјецу по 15 бодова,
- за запослену дјецу и остале чланове породичног домаћинства из става 2 овог члана по 5 бодова.

Као чланови породичног домаћинства сматрају се: брачни друг, дјеца (рођена у браку или ван брака, усвојена или пасторчад), брачни другови дјеце, унучад и родитељи подносиоца захтјева или његовог брачног друга које су они дужни по закону да издржавају, а који са њима трајно живе и станују.

#### Члан 21.

Према здравственом стању и инвалидности, раднику припада слиједећи број бодова:

Ако радник болује од парализе, тежег обољења срца, шећерне болести, карцинома, туберкулозе, бронхијалне и срчане астме, нефритиса, леукемије и тежих душевних болести, припада му 15 бодова, односно по 5 бодова за сваког члана његовог породичног домаћинства, који болује од истих болести.

Болести из претходног става доказују се одговарајућом медицинском документацијом која обавезно треба да садржи оцјену о неопходности посебних услова становања.

Ако је радник инвалид са више од 60 % инвалидности, припада му 10 бодова, а за инвалидност од 30 до 60 %, има право на 5 бодова.

За инвалидност члана породичног домаћинства истог степена, раднику припада право на 50 % бодова од броја бодова из претходног става.

#### Члан 22.

По основу материјалног положаја породичног домаћинства:

- раднику који прима додатак на дјецу у пуном износу, припада 10 бодова,
- раднику који прима додатак на дјецу у умањеном износу, припада 5 бодова,
- пензионисаном раднику који прима по закону прописану минималну пензију, припада 10 бодова,
- незапосленом брачном другу умрлог радника припада 10 бодова и
- дјечи умрлог радника, која се у вријеме додјеле стана налазе на редовном школовању припада 10 бодова.

Висине износа дјечијег додатка или пензије из претходног става, доказују се исправама на основу које се исти остварује или одговарајућим увјерењима.

Незапосленост као и статус редовног ученика или студента из става 1 овог члана доказује се одговарајућим увјерењима.

## Члан 23.

Приоритет у рјешавању стамбене потребе има радник који се налази на реду према листи приоритета.

Ако се два или више радника налазе на истом мјесту на листи приоритета, са истим укупним бројем бодова, предност има онај радник који има више бодова по основу стамбене ситуације. Ако два или више радника и по том основу имају једнак број бодова, предност се одређује према износу бодова по основу радног стажа.

## Члан 24.

Учесницима рата који имају више од 36 мјесеци учешћа у рату, укупан број бодова добијен по основним критеријумима, увећава се за једну трећину.

Учесницима рата који имају 31 – 36 мјесеци учешћа, укупан број бодова добивен по основним критеријумима, увећава се за једну четвртину.

Учесницима рата, који имају учешће 25 – 30 мјесеци, укупан број бодова добијен по основним критеријумима, увећава се за једну петину.

Учесницима рата који имају учешће 13 – 24 мјесеца учешћа, укупан број бодова добијен по основним критеријумима, увећава се за једну шестину.

Осталим учесницима рата, који имају до 12 мјесеци учешћа, број бодова добијен по основним критеријумима, увећава се за једну седмину.

Вријеме проведено у рату, доказује се одговарајућим увјерењем издатим од стране органа управе надлежног за послове одбране.

## Члан 25.

Лица из члана 8. овог правилника остварују право на стан без конкурса, уколико немају

ријешено стамбено питање у смислу одредби овог правилника.

Одлуку о давању стана у закуп доноси Градоначелник града на приједлог Одјељења за стамбено комуналне послове.

## Члан 25а

Критерији за утврђивање права на давање стана у закуп су:

- да се лице налази на евиденцији Министарства за избјеглице као лице које је поднијело захтјев за поврат стана а исти је девастиран, односно да се предратни стан налази у ратом уништеној стамбеној згради;
- да лице, у међувремену, није стамбено ријешено на други адекватан начин, да није примило помоћ за реконструкцију или санацију стамбене јединице и сл.
- да припада једној од категорија лица из члана 8. овог правилника што се доказује посебном потврдом издатом од стране надлежних органа;

## Члан 26.

Раднику се, с обзиром на број чланова породичног домаћинства, може додјелити стан слиједеће величине односно структуре:

- гарсонijера или једноособан стан за једночлано породично домаћинство,
- једноособан или једноипособан стан за двочлано породично домаћинство,
- двособан стан за трочлано породично домаћинство,
- тросособан стан за четворчлано породично домаћинство,
- четворособан стан за четворчлано породично домаћинство, уколико радник- подносилац захтјева има дјецу различитог пола, те за петорчлано и веће породично домаћинство.

На захтјев или уз сагласност радника, истом се може додјелити на привремено или трајно кориштење, и мањи стан од прописаног у претходном ставу.

Величина стана на коју радник има право, цијени се у вријеме сачињавања приједлога листе приоритета.

#### IV - ОДОБРАВАЊЕ КРЕДИТА ЗА ИНДИВИДУАЛНУ СТАМБЕНУ ИЗГРАДЊУ ИЛИ КУПОВИНУ СТАНА

##### Члан 27.

Ради бржег и економичнијег рјешавања стамбених потреба, раднику се може одобрити кредит за индивидуалну стамбену изградњу, за адаптацију куће или стана у личној својини и за куповину одговарајућег стана.

Индивидуалном стамбеном изградњом сматра се:

- изградња породичне куће од стране радника и
- поправка, адаптација и реконструкција постојеће породичне куће или стана личној својини.

Куповином стана се сматра куповина од лица овашћеног за продају станова.

Раднику се може одобрити кредит за учешће ради добијања кредита од пословне банке, за индивидуалну стамбену изградњу.

##### Члан 28.

Кредит за изградњу породичне куће, поправку, адаптацију или реконструкцију куће или стана или куповину стана, може се одобрити највише до 40 % вриједности стана у државној својини, који се у смислу овог Правилника сматра одговарајућим за радника.

За одобравање кредита из предходног става а који се односе на поправку, адаптацију или реконструкцију куће или стана, потребно је

постојање предрачуна вриједности радова, сачињеног и овјереног од стране овлашћеног лица.

##### Члан 29.

Да би радник могао да добије кредит за индивидуалну стамбену изградњу или куповину стана, потребно је да испуњава слиједеће услове:

- да је без стана или да стан који користи не одговара потребама његовог породичног домаћинства,
- да посједује правоснажно рјешење о одобрењу за грађење, (грађевинску дозволу), на своје име или на име брачног друга,
- да је он, његов брачни друг или малољетно дијете власник објекта (када се ради о поправци, односно адаптацији постојеће куће или стана).

##### Члан 30.

Стамбена комисија ће, у сваком конкретном случају на лицу мјеста, оцијенити оправданост поднесеног захтјева и зависно од ситуације у којој се објекат налази, оцијенити да ли раднику треба додјелити кредити и у ком износу.

Кредит за изградњу куће или куповину стана и кредит за поправку, адаптацију, односно реконструкцију постојеће куће или стана у личној својини, додјељује се ономе раднику који је на првом мјесту на листи приоритета.

##### Члан 31.

Кредит за изградњу куће или куповину стана, даје се са роком отплате до 10 година, уз каматну стопу која буде важећа у вријеме отплате кредита, а кредит за поправку, адаптацију односно или реконструкцију куће или стана у личној својини, даје се са роком отплате до 5 година уз наведену каматну стопу.

## Члан 32.

Одлука Стамбене комисије о одобрењу кредита, мора да садржи име и презиме корисника кредита, износ одобреног кредита, рок отплате кредита, каматну стопу на одобрени кредит и сврху за који се кредит одобрава.

## Члан 33.

На основу правоснажне одлуке о одобрењу кредита, Градоначелник Града са корисником кредита, закључује уговор о кредиту.

Уговор мора бити у складу са условима предвиђеним у овом Правилнику, и истим се мора предвидјети одговарајући правни инструменти и гаранције за намјенско кориштење и уредно враћање кредита.

## Члан 34.

Радник је дужан да намјенско кориштење кредита правда одговарајућим рачунима за набављени материјал, односно извршене услуге, односно извршеним радовима.

Раднику се, на његов захтјев, одобрени кредит може исплатити у готовом новцу или платити рачуни за купљени материјал односно извршене услуге.

Ако радник купује стан од лица овлашћеног за продају, или ако одобрени кредит полаже као учешће код пословне банке, плаћање врши надлежно одјељење Градске административне службе Приједор, вирманским путем на жиро - рачун продавца стана, односно банке.

Радник који је добио кредит за индивидуалну стамбену изградњу дужан је отпочети са градњом у року од једне године од дана одобравања кредита. У противном, дужан је да одједном врати цијели износ кредита.

## Члан 35.

Уколико радник у текућој расподјели није добио износ кредита довољан за индивидуалну стамбену изградњу, односно за адаптацију и

поправку стана у приватној својини, има право да у наредним расподјелама поново учествује, све до коначног рјешења стамбеног питања.

## V - ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА СТАМБЕНА ПИТАЊА РАДНИКА

## Члан 36.

Ради припремања приједлога за рјешавање стамбених питања радника, Градоначелник Града, водећи рачуна о заступљености свих одјељења Градске административне службе Приједор, образује комисију за стамбена питања (у даљем тексту: Стамбена комисија).

Стамбена комисија се образује на двије године. Стамбена комисија има 7 чланова, који међусобно бирају предсједника.

## Члан 37.

Стамбена комисија обавља слиједеће послове:

- саставља и објављује конкурс за конкретну расподјелу станова или кредита,
- разматра примљене захтјеве,
- утврђује приједлог ранг - листе подносиоца захтјева,
- прима и разматра приговоре на приједлог ранг - листе и одлучује по приговорима,
- сачињава коначну ранг - листу,

Стамбена комисија ради у сједницама и одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

## Члан 38.

Градначелник Града доноси рјешења у првом степену о рјешавању стамбених потреба радника.



VI - ПОСТУПАК ЗА ДОДЈЕЛУ СТАНА И КРЕДИТА ЗА ИНДИВИДУАЛНУ СТАМБЕНУ ИЗГРАДЊУ ИЛИ КУПОВИНУ СТАНА

Члан 39.

Одлуку о расписивању конкурса за додјелу станова или кредита доноси Стамбена комисија.

Одлука садржи:

- назначење стана-станова или кредита на који се одлука односи,
- рок до кога се захтјев са потребним прилозима мора предати,
- назив и адреса Стамбене комисије,
- услови које треба да испуњавају радници који учествују на конкурс и
- документацију која се прилаже уз захтјев.
- 

Рок за подношење захтјева из претходног става не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 40.

Одлука о расписивању конкурса се објављује на огласној табли.

Члан 41.

Писмени захтјеви за рјешавање стамбених потреба радника, подносе се Стамбеној комисији у року који она одреди.

Члан 42.

Уз захтјев за рјешавање стамбеног питања подноси се слиједећа документација, односно докази:

- уговор о коришћењу или закупу стана, или доказ о власништву стана или куће (за подносиоце захтјева који живе у стану са родитељима или родитељима брачног друга), земљишно књижни изводак или посједовни лист не старији од 6 мјесеци,
- уговор о подстанарском односу ако је радник подстанар,

- потврда о пријави пребивалишта за све пунољетне чланове домаћинства,
- извод из матичне књиге вјенчаних (за ожењене или удате),
- извод из матичне књиге рођених (за дјецу),
- изјава о заједничком домаћинству и
- доказ о обавези издржавања чланова породичног домаћинства који нису чланови уже породице радника и
- правоснажну одлуку надлежног органа другог предузећа, установе итд...о удруживању средстава, (за раднике који своје стамбене потребе рјешавају путем удруживања средстава са другог предузећа, установе итд...).
- социјална категорија свој статус доказује ревалантним доказима центра за социјални рад
- увјерење надлежног органа ( не старије од 6 мјесеци) борачко - инвалидске заштите (радници који доказују своје стамбене потребе као породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди, цивилне жртве рата ),
- доказ о статусу породице погинулог борца и ратног војног инвалида I и II категорије каја се доказује од стране надлежног органа о којем се води службена евиденција
- доказ да је лице било корисник стана у државној својини у саставу ратом уништене зграде

Члан 43.

Подносиоц захтјева одговара за тачност података наведених у захтјеву и дужан је да сам обезбједи одговарајућу документацију, осим документације и података којима располаже надлежни орган управе.

Због навођења неистинитих података Стамбена комисија може одлучити да подносиоцу захтјева

не буду признати бодови по критеријуму за које је поднио неистините исправе, односно податке.

#### Члан 44.

По истеку рока за подношење захтјева за рјешавање стамбених потреба радника, Стамбена комисија разматра захтјеве, врши увид у приложену документацију и непосредно увид у услове становања подносиоца захтјева, те у року од 15 дана сачињава приједлоге листа приоритета и исте објављује.

#### Члан 45.

Приједлог листа приоритета израђује се према начину рјешавања стамбених потреба, и то тако што се сачињава посебна листа за додјелу станова, посебна листа за додјелу кредита за индивидуалну стамбену изградњу, куповину стана и за побољшање услова становања у породичним кућама и посебна листа за одобравање бесповратних средстава за побољшање услова становања у становима у државној својини.

Приједлог листа приоритета утврђује Стамбена комисија. О приговорима радника против приједлога листе приоритета одлучује Комисија. Приговори се подnose у року од 15 дана од дана објављивања приједлога листе приоритета.

#### Члан 46.

Када је радник ранијим кориштењем кредита започео рјешавати своје стамбене потребе, чак и у случају када радник није раније користио кредит, неће се уврстити у ранг листу за додјелу стана на кориштење-у закуп, ако се утврди да је његове потребе могу бити ријешене до нивоа прописаног овим Правилником, додјелом кредита за стамбену изградњу или доградњу. Радник који већ (према критеријима и мјерилима из овог Правилника), има ријешене стамбене потребе, не уврштава се у ранг - листу.

Захтјев радника из 1. и 2. става овог члана, одбија се посебном одлуком Стамбене комисије, против које незадовољни радник има право приговора Градоначелнику.

Одлука Градоначелника, донесена по приговору је коначна и против ње заинтересовани радник има право да у року од 15 дана, поднесе приједлог Основном суду у Приједору, ради заштите својих права.

#### Члан 47.

Одлука о коначној листи о додјели стана или стамбеног кредита, објављује се на огласној табли органа органа управе у служби.

#### Члан 48.

Објављивањем коначне ранг – листе Градоначелник Града, у року од 8 дана, доноси појединачна рјешења о додјели стана а посебна рјешења о додјели кредита.

Радници који сматрају да је њихово право повријеђено могу у року од 15 дана од дана пријема рјешења, поднијети Основном суду у Приједору, приједлог ради заштите својих права.

### VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 49.

По захтјевима радника за замјену станова и утврђивање права на даљње трајно и несметано кориштење стана, одлучује Градоначелник града Приједор.

#### Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, и исти ће се објавити у "Службеном гласнику Града Приједора".

#### Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о рјешавању стамбених потреба радника органа управе, управних организација и служби, који је донесен 1999.године.

Број:02-372-131/12

Градоначелник

Датум:31.12.2012.год.

Марко Павић, с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04,42/05 и 118/05), а у вези са чланом 36. Статута општине Приједор („Службени гласник општине Приједор“, број:5/05 и 9/07), Начелник општине Приједор,

доноси

### ПРАВИЛНИК

о измјенама правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе

#### Члан 1.

1. У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјесата Општинске административне службе-Пречишћени текст ( Службени гласник општине Приједор“, број: 2/09, 1/10, 5/10 и 11/10 ) у члану 34. поглавље IX - СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР, врше се измјене тачке 2. и 2.1., тако да гласе:
2. Главни општински инспектор за санитарну заштиту

Опис послова: врши надзор над извршењем закона на спречавању и сузбијању заразних болести; контрола производње и промета животних намирница и предмета опште употребе; контрола здравственог стања лица која подлијежу санитарном надзору, а која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи; контрола прописаних санитарно техничких мјера у објектима здравствених и образовних установа, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима

те објектима и средствима јавног саобраћаја (друмског, жељезничког, ваздушног, ријечног, језерског, морског) као и другим објектима за смјештај и окупљање људи; контрола воде за пиће, објеката, постројења и уређаја за снабдијевање водом за пиће; контрола провођења мјера везаних за заштиту и унапређење човјекове околине (вода, ваздух, земљиште и бука ); контрола испуњености санитарно – техничких услова по посебним захтјевима; други послови, по налогу шефа Службе.

Координише рад санитарних инспектора, организује рад санитарних инспектора на начин што врши подјелу послова и територије коју покрива одређени санитарни инспектор. Непосредно контактира са шефом Службе и Начелником општине у вези са радом санитарних инспектора, извјештава шефа Службе и Начелника општине о одређеним проблемима из надлежности санитарних инспектора, одговара за законитости њиховог рада, предлаже шефу Службе и Начелнику Општине предузимање одређених мјера у вези са насталим проблемима код санитарних инспектора, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника општине.

Школска спрема: ВСС, ддипломирани санитарни инжењер, доктор медицине, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију или дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа,

Степен: VII степен,

Радно искуство: 2 године радног искуства на пословима инспектора,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, бр:2/09 - Пречишћен текст и бр:1/10, 5/10 и 11/10),

Број извршилаца: 1.

## 2.1. Општински инспектор за санитарну заштиту

Опис послова: врши надзор над извршењем закона на спречавању и сузбијању заразних болести; контрола производње и промета животних намирница и предмета опште употребе; контрола здравственог стања лица која подлијежу санитарном надзору, а која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи; контрола прописаних санитарно техничких мјера у објектима здравствених и образовних установа, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима те објектима и средствима јавног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи; контрола воде за пиће, објеката, постројења и уређаја за снабдијевање водом за пиће; контрола провођења мјера везаних за заштиту и унапређење човјекове околине (вода, ваздух, земљиште и бука ); контрола испуњености санитарно – техничких услова по посебним захтјевима; други послови, по налогу шефа Службе.

Школска спрема: ВСС, ддипломирани санитарни инжењер, доктор медицине, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију или дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа,

Степен: VII степен,

Радно искуство: 3 године радног искуства у у одговарајућој врсти високе стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2.“

## Члан 2.

У члану 34. мијења се тачка 8.1 „ Општински инспектор за заштиту животне средине“ и гласи: „8.1. Општински еколошки инспектор  
Опис послова: врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу њега, врши надзор над стањем компонената животне средине - земљиште, вода и ваздух и изграђене (вјештачке) животне средине, врши надзор над одговорним лицима односно лицима за управљање отпадом и произвођачима отпада у погледу испуњености услова за обављање дјелатности управљања отпадом, доноси рјешења која су у складу са Законом о заштити животне средине и општинским Одлукама, врши надзор над понашањем правних и физичких лица, у извршавању својих обавеза утврђених Законом о заштити животне средине и прописима донесеним на основну истог, обавља и друге правне послове по налогу шефа одсјека.

Школска спрема: ВСС, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства и дипломирани санитарни инжењер,  
Степен: VII степен,

Радно искуство: 3 година радног искуства у одговарајућој врсти високе стручне спреме,  
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,  
Број извршилаца: 1.“

#### Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а исти ће се објавити у „Службеном гласнику општине Приједор“.

Број:02-022-108/12                      Градоначелник  
Датум,20.11.2012.год.                Марко Павић, с.р.

На основу члана 43.став 1.тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) Градоначелик града Приједора, д о н о с и

#### ОДЛУКУ

о оснивању Административне службе града Приједор

#### Члан 1.

Овом одлуком оснива се Административна служба Града Приједор ( у даљем тексту: „Градска административна служба“).

#### Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Градске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду,

- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

#### Члан 3.

За обављање послова из дјелокруга Градске административне службе, као организационе јединице, образују се одјељења и службе.

Одјељења се организују према принципима прописаним Законом, зависно од врсте, природе и обима послова.

У оквиру одјељења могу се организовати одсјеци и службе.

#### Члан 4.

У оквиру Градске административне службе образују се слиједеће организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и пољопривреду,
3. Одјељење за друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове и
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту.

#### Члан 5.

За обављање стручних, административних и техничких послова за потребе Градоначелника и Скупштине Града формирају се стручне службе, и то:

1. Стручна служба Скупштине Града и Градоначелника, у оквиру које се организују:
  - Служба за административне послове Скупштине Града,
  - Служба за опште послове,
  - Служба за мјесне заједнице,
  - Служба за информатику.

- 2.Служба за инспекцијски надзор,
- 3 Служба комуналне полиције и
- 4.Служба за развој и инвестиције.

#### Члан 6.

За обављање стручних, оперативних, организационих и административно техничких послова за потребе Градоначелника организује се Кабинет Градоначелника.

#### Члан 7.

За обављање одређених послова Градске административне службе у насељеним мјестима на територији Града образују се мјесне канцеларије.

#### Члан 8.

Одјељењем руководи начелник, којег именује Скупштина Града на приједлог Градоначелника, на начин и по поступку прописаним законом.

Начелник одјељења за свој рад и рад одјељења одговара Градоначелнику.

#### Члан 9.

Запослени у Градској административној служби обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Града и Градоначелника и послове републичке управе који су законом повјерени Граду.

#### Члан 10.

Запослени у Градској административној служби дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

#### Члан 11.

У поступку пред Градском административном службом обезбјеђује се службена употреба језика и писма, у складу са Законом и Статутом Града.

#### Члан 12.

Рад Градске административне службе је јаван. Јавност рада остварује се на начин утврђен Законом и Статутом Града.

#### Члан 13.

Средства за финансирање Градске административне службе обезбјеђују се у буџету Града.

#### Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику града Приједора".

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Приједор („Службени гласник општине Приједор“, број: 7/05, 10/08 и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе Општине Приједор, број: 02-020-10/05 од 20.01.2009. године).

Број:02-022-119/12

Градоначелник

Датум,08.12.2012.год.

Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 46. Статута општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", број: 5/05 и 9/07), а у вези са Одлуком о усклађивању Статута општине Приједор („Службени гласник града Приједора“, број: 7/12) Градоначелник Приједора, д о н о с и

#### О Д Л У К У

1. Одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 100.000,00 КМ предузећу „Комуналне услуге“а.д. Приједор, на име аванса кроз програм заједничка комунална потрошња,

ради куповине обвезница за измирење дуга по основу репрограма из ранијег периода .

2. Исплата средстава из тачке 1 ове одлуке исплатити из буџета Општине Приједор са ставке, 4128001- Општа комунална потрошња на жиро рачун предузећа, број: 5620070000011113, отворен код НЛБ Развојне банке, ЈИБ: 4400684900008.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а о реализацији исте стараће се Одјељење за финансије и иста ће бити објављена у Службеном гласнику града Приједора.

Број: 02- 40-91/13                      Градоначелник  
Датум: 29.01.2013.год.            Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 46. Статута општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", број: 5/05 и 9/07), а у вези са Одлуком о усклађивању Статута општине Приједор („Службени гласник града Приједора“, број: 7/12) Градоначелник Приједора, доноси

#### О Д Л У К У

1. Одобравају се новчана средства у укупном износу од 30.000,00 КМ, ИПЦ „Козарски вјесник“ Приједор за суфинансирање трошкова рада ових медијских кућа у 2013.години, како слиједи:

- износ од 20.000,00 КМ за Козарски вјесник, а
- износ од 10.000,00 КМ за Радио телевизију Приједор.

2. Средства из тачке 1. ове одлуке исплатити из Буџета општине Приједор, на терет ставке 415200 Учешће у финансирању јавних медија, на жиро рачун број: 562-007-00062639-92, отворен код Развојне банке, ЈИБ: 4400692240009.

3. 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 Приједора".

Број: 02-40-103 /13                      Градоначелник  
Датум: 31.01.2013.год.            Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 46. Статута општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", број: 5/05 и 9/07), а у вези са Одлуком о усклађивању Статута општине Приједор („Службени гласник града Приједора“, број: 7/12) Градоначелник Приједора, доноси

#### О Д Л У К У

о одобравању средстава Удружењу пензионера Приједор

I

Одобравају се новчана средства у износу од 33.750,00 КМ Удружењу пензионера општине Приједор на име помоћи пензионерима, а према Плану утрошка средстава из буџета града Приједора за помоћ пензионерима у 2013.години.

## II

Планом буџета за 2013.годину планирана су средства у износу од 220.000,00 КМ, учешће у финансирању Удружења пензионера општине Приједор. Укупно одобрена средства по овој одлуци износе 33.750,00 КМ, а у складу са Планом утрошка новчаних средстава из Буџета града Приједора за помоћ пензионерима у 2013.години и биће уплаћена на жиро рачун Удружења пензионера општине Приједор, број: 5520210002078229, отворен код Ниро Алре Адриа Банк.

## III

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије града Приједора.

## IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Приједора".

Број:02-40-81/13

Градоначелник

Датум:24.01.2013.године

Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 46. Статута општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", број: 5/05 и 9/07), а у вези са Одлуком о усклађивању Статута општине Приједор („Службени гласник града Приједора“, број: 7/12) Градоначелник Приједора, доноси

## РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за расподјелу средстава за алтернативни смјештај

## Члан 1.

Именује се Комисија за расподјелу средстава за алтернативни смјештај, у слиједећем саставу:

1. Мишо Родић, предсједник Комисије;
2. Миланко Савић, члан;

3. Златко Ритан, члан;

4. Драшко Калинић, члан и

5. Саша Обрадовић, члан.

## Члан 2.

Право на новчану помоћ имају лица која су уступила напуштenu имовину повратницима, а тренутно немају трајно ријешено стамбено питање. Уколико има више захтјева предност за остваривање новчане помоћи имаће лица која остварују право из Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

## Члан 3.

Висина новчане помоћи утврђује се за плаћање алтернативног смјештаја и за завршетак започете изградње стамбеног објекта (куће-стана) до 3.000,00 КМ.

## Члан 4.

Мандат Комисије из члана 1. овог рјешења траје до 31.12.2013.године.

## Члан 5.

Рјешење број: 02-111-3/12 од 17.01.2012.године ставља се ван снаге.

## Члан 6.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у "Службеном гласнику града Приједора",

Број:02-111-5/13

Градоначелник

Датум: 04.01.2013. год.

Марко Павић, с.р.



На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 16. Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју ("Службени гласник Републике Српске", број: 117/12), и члана 46. Статута Града Приједора ("Службени гласник Града Приједора", број: 5/05, 9/07 и 7/12), Градоначелник Града Приједора, д о н о с и

#### РЈЕШЕЊЕ

о именовану првостепене стручне Комисије за процјену потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју

#### Члан 1.

Именује се Комисије за процјену потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју, у слиједећем саставу:

1. Др. Павковић Споменка, педијатар – стални члан,
2. Мандић Милева, дипломирани психолог – стални члан,
3. Тенић Сабина, дипломирани социјални радник – стални члан,,
4. Др. Лукић Нада, специјалиста офтомологије – повремени члан,
5. Радмила Мисирача, дипломирани дефектолог – повремени члан.

#### Члан 2.

Задатак првостепене стручне Комисије је да доносе налаз и мишљење, у складу са Правилником о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју ("Службени гласник Републике Српске", број: 117/12).

#### Члан 3.

Чланови првостепене стручне Комисије, који доносе налаз и мишљење, послове ће обављати у Центру за социјални рад Приједор а одређује им се нето накнада у износу од 7,00 КМ по прегледаном лицу.

#### Члан 4.

Административно-техничке послове комисије обављаће Центар за социјални рад Приједор.

#### Члан 5.

Доношењем овог Рјешења престаје да важи Рјешење о образовању првостепене стручне Комисије за оцјену способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите број 02-111-8/12 од 07.02.2012. године.

#### Члан 6.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у "Службеном гласнику Града Приједора",

Број:02-111-17/13

Градоначелник

Датум:30.01.2013.год.

Марко Павић, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 8. Правилника о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника ("Службени гласник Републике Српске", број: 116/12), и члана 46. Статута града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 5/05, 9/07 и 7/12), Градоначелник Града Приједора, д о н о с и

#### РЈЕШЕЊЕ

о именовану првостепене Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника

#### Члан 1.

Именује се Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника, у слиједећем саставу:

1. Др.Максић-Јаворић Сњежана, специјалиста породичне медицине,
2. Родић Сенка, дипломирани дефектолог,
3. Топић Сања, дипломирани психолог.

## Члан 2.

Задатак првостепене Комисије је да доносе налаз и мишљење, у складу са Правилником о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника ("Службени гласник Републике Српске", број: 116/12).

## Члан 3.

Чланови првостепене Комисије који доносе налаз и мишљење, послове ће обављати у Центру за социјални рад Приједор а одређује им се нето накнада у износу од 7,00 КМ по прегледаном лицу.

## Члан 4.

Административно-техничке послове Комисије обављаће Центар за социјални рад Приједор.

## Члан 5.

Доношењем овог Рјешења престаје да важи Рјешење о образовању првостепене стручне комисије за разврставање лица са сметњама у физичком и психичком развоју број: 02-111-7/12 од 07.02.2012. године.

## Члан 6.

Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у "Службеном гласнику Града Приједора",

Број:02-111-18/13

Градоначелник

Датум: 30.01.2013. год.

Марко Павић, с.р.

## САДРЖАЈ

Број акта	Садржај	Страна
1.	Програм рада Скупштине града Приједора за 2013. годину	1
2.	Одлука о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2013.годину	8
3.	Одлука о покретању процеса израде интегралне стратегије локалног развоја града Приједора за период 2014-2024. године	9
4.	Одлука о избору приоритетних области за финансирање пројеката удружења и фондација у 2013. години	9
5.	Рјешење о именовању сталних радних тијела Скупштине града Приједора	10
6.	Рјешење о утврђивању листе стручњака за чланове комисија за провођење поступка пријема службеника	11
7.	Рјешење о именовању Комисије за провођење поступка за пријем службеника у Административну службу града Приједора	12
8.	Закључак о утврђивању Нацрта Регулационог плана дијелова насеља Доња Пухарска и Урије - I Фаза (Секција 1 и Секција 2)	13
9.	Закључак о усвајању Информације о пружању правне помоћи у 2012. години.	13
10.	Закључак о усвајању се Информације о броју уписа у матичне књиге рођених, умрлих и вјенчаних на подручју града Приједора	14
11.	Одлука о прибављању грађевинског земљишта без накнаде	14
12.	Акти начелника	15

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Стручна служба Скупштине града и градоначелника. На основу члана 176. Пословника Скупштине општине Приједор ("Сл.гласник општине Приједор",бр. 9/09), Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65 Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Web adresa:www.prijedorgrad.org