



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXVII ЧЕТВРТАК 08.03.2018.	БРОЈ 3.	Web adresa www.prijedorgrad.org
--------------------------------------	------------	--

17.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 39. Статута града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 12/17), те члана 137. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18), након разматрања Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе Приједор у 2017. години, Скупштина града Приједора је на 15. сједници одржаној дана 07.03.2018.године донијела

ОДЛУКУ о усвајању Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе Приједор у 2017. години

I

Скупштина града Приједора усваја Извјештај о раду Градоначелника и Градске управе Приједор у 2017. години.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-32/18
Приједор,
Датум: 07.03.2018.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Сеад Јакуповић, с.р.

18.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 39. Статута града Приједора (“Службени гласник града Приједора”, број: 12/17), те члана 137. Пословника Скупштине града Приједора (“Службени гласник града Приједора”, број: 2/18), након разматрања Плана рада Градоначелника и Градске управе за 2018.годину, Скупштина града Приједора је на 15. сједници одржаној дана 07.03.2018.године донијела

О Д Л У К У

о усвајању Плана рада Градоначелника и Градске управе за 2018.годину

I

Скупштина града Приједора усваја План рада Градоначелника и Градске управе за 2018.годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику града Приједора“.

Број: 01-022-33/18
Приједор,
Датум: 07.03.2018.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Сеад Јакуповић, с.р.

ПЛАН РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРИЈЕДОР ЗА 2018. ГОДИНУ

План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2018. годину представља збирни преглед свих активности Градоначелника и Градске управе из надлежности Закона о локалној управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04,42/05,118/05 и 98/13) и новог Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), описаних у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Приједор.

У претходном периоду, планове рада су сачињавале све појединачне организационе јединице Градске управе Приједор и достављале их Градоначелнику на сагласност, а Скупштина Града је усвајала само Програм рада Скупштине за текућу годину, у коме су биле садржане теме које су предлагале организационе јединице Градске управе.

Пошто планови рада организационих јединица обухватају све активности на спровођењу стратешких и секторских циљева и приоритета, које нису обухваћене Програмом рада Скупштине Града, указала се потреба за израдом свеобухватног Плана рада Градоначелника и Градске управе Приједор.

С друге стране, Градоначелник сваке године Скупштине Града подноси Извјештај о раду Градоначелника и Градске управе за претходну годину, који Скупштина усваја, па је слиједом тога, потребно да исти орган усвоји и План рада Градоначелника и Градске управе за текућу годину.

Исто тако, препорука међународних организација (UNDP, USAID, CRS, GIZ, SDC, SIDA) са којима Градска управа сарађује на спровођењу многобројних пројеката (MEG, ILDP, LIR, RAST, Дијаспора за развој и сл.), је била да се сачини План рада Градоначелника и Градске управе и да га усвоји Скупштина Града.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет градоначелника обавља стручне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе Градоначелника који се односе на:

- непосредно извршавање и старање о извршавању политике Градоначелника,
- сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника, комисија и савјета Градоначелника и других састанака Градоначелника,
- припрема материјала о којима одлучује Градоначелник,
- припремање програма рада,
- евидентирање и праћење извршавање донијетих аката,
- послове протокола Градоначелника,
- послове комуникације са јавношћу који се односе на обавјештавање јавности о раду Градоначелника, Градске управе Приједор, Скупштине града, организацију конференција за штампу, координацију комуникације Градске управе са јавношћу и интерно информисање,
- послове међународне сарадње и друге организационе и административно техничке послове и комуникације са органима Савеза општина и градова и сличним организацијама.

Поред наведених послова, овим путем предлагемо слиједеће активности које ће чинити Програм рада Кабинета градоначелника за 2018.годину, и то квартално.

Јануар –март

- редовни и свакодневни послови који се обављају у Кабинету
- пријем странака
- свакодневно ажурирање званичне интернет странице града у циљу благовременог информисања јавности
- припреме за промјену дизајна званичне презентације града и координација уношења података када нови дизајн буде усвојен и програмиран
- координација рада на пројектима који се тичу међународне сарадње града и пројеката који се са међународним организацијама проводе или за које ће се аплицирати
- припрема за организацију традиционалних свечаности за Богојављење- литија и пливање за часни крст-19. јануара
- подршка организацији Светосавског бала 27. јануара

- припрема програма рада Градоначелника и координација истих активности на нивоу Градске управе ради финализирања документа и припрему за сједницу Скупштине града
- припрема Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе за 2017.годину-сједница половином марта
- припреме за манифестацију Дани зиме на Козари- 3- 4. фебруара
- провођење поступака јавне набавке који се односе на Кабинет градоначелника према Плану јавних набавки за 2018.

Април-јуни

- редовни и свакодневни послови који се обављају у Кабинету
- припрема програма традиционалне манифестације Културно љето
- припреме за обиљежавање Дана града-израда програма, координација свих планираних манифестација у оквиру обиљежавања овог дана
- припреме и организација манифестације Конференција беба

Јули-септембар

- редовни и свакодневни послови који се обављају у Кабинету
- провођење манифестације Културно љето

Октобар- децембар

- редовни и свакодневни послови који се обављају у Кабинету
- активности око припреме Међународне недјеље дјетета – 5.10.
- израда промотивног новогодишњег материјала
- припрема дочека Нове године

СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора („Сл.гласник Града Приједора“ бр. 4/17) Стручна служба Градоначелника је дефинисана као посебна организациона јединица у којој се обављају стручни, оперативни и административно – технички послови у оквиру надлежности и овлашћења Градоначелника (Закон о локалној самоуправи – „Сл.гласник РС“ бр. 97/16 – члан 59.) , а који се превасходно односе на:

- људске ресурсе, другостепени поступак, и нормативну дјелатност,
- имовинске односе и евиденцију некретнина,
- јавне набавке

Суштина наведених послова јесте што се ти послови обављају за Градску управу као цијелину, за сва Одјељења, Одсјеке и Службе. Градови исте величине по броју становника или нешто већи имају формирана Одјељења са знатно већим бројем извршилаца, него што је то случај са Стручном службом Градоначелника у Приједору. Наше рјешење је базирано на принципима ефикасног, рационалног и одговорног вршења ових послова без повећаног броја извршилаца и са намјером стварања основе за професионалну и снажну управу у овим областима.

Оваквом организацијом Службе створене су претпоставке за усаглашавање послова са новим законским рјешењима из области локалне самоуправе, дефинисаних Законом о локалној самоуправи.

Обзиром на осјетљивост послова (планирање људских ресурса, нормативних послова, имовинских односа, евиденција некретнина, и јавних набавки) водило се рачуна о укључивању у рад службеника са посебним знањима из ових области који могу одговорити тежини и сложености рјешавања захтјева из сваке из појединих области.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +		1	7
ССС		1	1
Укупно		2	8

2. БУЏЕТ СЛУЖБЕ - БУЏЕТСКА СРЕДСТВА

411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених, и дневнице у земљи и иностранству	2.000
4112-61	Расходи по основу дневница у земљи	1.500
4112-62	Расходи по основу дневница у иностранству	500
4123-12	Обрасци и папир	3.000
4123-13	Расходи за регистраторе, фасцикле и омоте	4.000
4123-14	Расходи за канцеларијска помагала	500
4123-19	Остали канцеларијски материјал	500
4123-34	Расходи за књиге	2.000
4123-39	Расходи за остале стручну литературу	1.000
4123-99	Расходи за остали режијски материјал	200
4125-00	Расходи за текуће одржавање	2.000
4125-32	Расходи за текуће одржавање канцеларијске опреме	1.000
4125-39	Расходи за остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање опреме	1.000
4126-00	Расходи по основу путовања	1.000
4126-12	Расходи по основу смјештаја и хране на сл. путовањима у земљи	1.000
4127-00	Расходи за стручне услуге	60.500
4127-22	Расходи за осигурање запослених	22.000
4127-32	Расходи за услуге објављивања тендера, огласа и информативних текстова	15.000
4127-52	Расходи за услуге нотара	10.000
4127-55	Расходи за геодетско - катастарске услуге	10.000
4127-62	Расходи за услуге вјештачења	3.000
4127-99	Расходи за остале стручне услуге	500
4129-00	Остали непоменути расходу Уг. усл. установе	8.000
4129-22	Котизације за семинаре и симпозијуме	4.000
4129-79	Расходи по основу осталих доприноса, јавних такси и накнада на терет послодавца	500
4129-99	Остали непоменути расходи	3.500
5113-00	Издаци за набавку постројења и опреме	6.500
5113-21	Издаци за набавку канцеларијског намјештаја	3.500
5113-22	Рачунарска опрема	3.000
5161-00	Издаци за залихе материјала	200
5161-48	Издаци за залихе осталог	200
	УКУПНО:	91.400

3. РЕДОВНИ-КОНТИНУИРАНИ ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

Ред. бр.	Врста посла	Носилац посла/ Стручна служба
1.		
2.	Разни дописи	
3.	Закључци	
4.	Рјешења	
5.	Одлуке	

6	Сагласности	
7.	Овлашћења	
8.	Јавни конкурси/огласи+	
9.	Јавни позиви и огласи	
10.	Конкурс за управне и надзорне одборе и директоре ЈУ и ЈП	
11.	Путем интерне књиге достављени акти у одјељења	
12.	Укупно запримљено предмета путем интетне књиге	

А) ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

<p>Израда општих нормативних аката из надлежности Градоначелника :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Градске управе -Одлука о утврђивању цијене рада -друге одлуке -Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ -Правилник о стручном усавршавању и оспособљавању запослених -Колективни уговор за запослене у ГУ -Акт о процјени ризика на радном мјесту и радној средини -Програм за оспособљавање запослених за безбједан рад -Упутство о поступку ревизије организације и систематизације радних мјеста у ГУ Приједор -Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у ГУ Приједор -Правилник о безбједности, заштити и здрављу на раду 	
<p>Контрола законитости и давање сагласности на акте јавних установа</p> <ul style="list-style-type: none"> -сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечји вртић „Радост“ Приједор - сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад - сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Позориште Приједор -сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији „ПРЕДА“ -сагласност на Измјене и допуне Статута ЈУ Дом здравља Приједор -давање сагласности на опште акте и осталих јавних установа чији је оснивач Град 	
<p>Давање и мишљења, примједби и сугестија по захтјеву организационих јединица ГУ</p>	
<p>Општи акти о регулисању радних односа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Израда јавног конкурса за пријем службеника у 2018. години 	
<p>Заснивање радног односа у ГУ</p>	
<p>Поступање по пријавама на јавни конкурс</p>	
<p>Рјешење о пријему</p>	
<p>Рјешење о мировању права и обавеза из радног односа</p>	
<p>Рјешење о отпремнини</p>	
<p>Рјешење о плаћеном одсуству</p>	
<p>Рјешење о именовању</p>	

Рјешење о породилском одсуству	
Рјешење о престанку радног односа	
Рјешење о распоређивању	
Рјешење о плати и новчаној накнади	
Захтјев за волонтирање, запослење	
Рјешење за помоћ у случају смрти члана породице радника	
Рјешење о остварењу права на јубиларну награду	
курсеви и други облици стручног усавршавања	
Унос података у Регистар запослених	
Поступање са пријавама корупције	
Рјешавање у другом степену - рјешење у другом степену - закључак о длагању извршења рјешења	
Извјештаји по разним основама	
Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА	
Израда аката из надлежности Градоначелника	
- Приједлог одлуке о утврђивању начина рјешавања имовинских и других права на земљишту додијељеном по пројекту "Приједор 2000- Дом за све људе",	
- Правилник о раду Комисије за спровођење поступка јавног надметања,	
- Приједлози других одлука које доноси Скупштина Града, а у вези имовинских права, Евиденција непокретности	
Достава апелације	
Достава изјашњења у поступцима експропријације некретнина	
Достава изјашњења у поступцима узурпације земљишта	
Достава изјашњења у поступцима излагања на јавни увид података о некретнинама	
Достава изјашњења у поступцима кметског селишта	
Достава изјашњења у поступцима по члану 8.а Закона о приватизацији капитала у предузећима	
Достава ревизије	
Достава тужбе	
Достава захтјева за ванредно преиспитивање правоснажне судске одлуке	
Достава жалбе	
Експропријација	
Приједлог мишљења за експропријацију непокретности	
Захтјев за утврђивање општег интереса	
Захтјев за утврђивање накнаде за експроприсане непокретности	
Захтјев за израду УТУ и локацијских услова	
Захтјеви за формирање грађевинских парцела	
Одговори странкама на поднесене захтијеве	
Основни суд - достава података	
Приједлог за експропријацију	
Одговори по захтјевима за слободу приступа информацијама	
Рјешење о додјели грађевинског земљишта	
Уговор ододјели грађевинског земљишта	
Увјерење о додјели земљишта	
Узурпација	
Приједлог одлуке о коришћењу непокретности	

<p>Уговор о коришћењу непокретности</p> <p>Приједлог одлуке о куповини некретнина</p> <p>Приједлог одлуке о куповини земљишта</p> <p>Приједлог одлуке о оснивање права грађења</p> <p>Приједлог одлуке о оснивање права службености</p> <p>Приједлог одлуке о преносу некретнина без накнаде</p> <p>Приједлог одлуке о продају некретнина</p> <p>Захтјев за рјешавање имовинских и других права на земљишту</p> <p>Захтјев за рјешавање имовинских и других права на земљишту додијељеном по Пројекту „Дом за све људе“</p> <p>Уговор о закупу некретнина</p> <p>Приједлог одлуке о замјени некретнина</p> <p>Извјештаји по разним основама</p> <p>Други акти везани за рад по поднесцима</p>

<p>Ц) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <p>Израда аката из надлежности Градоначелника</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о измјени и допуни Правилника о поступку набавке роба, радова и услуга путем директног споразума, - План јавне набавке за буџетску 2018.годину. <p>Акти у провођењу поступка јавне набавке</p>
Одлука о покретању поступка јавне набавке
Обавјештење о набавци / Обавјештење о додјели / Обавјештење о поништењу поступка
Тендерска документација
Записник о отварању понуда, записник о прегледу и оцјени понуда, записник са преговора
Одлука о резултатима поступка/ поништењу поступка
Уговор
Обавијести
Рјешење
Закључак
Жалба
Одговор на жалбу
Тужба
Одговор на тужбу
Изјашњење
Службена забиљешка
Потврда о успјешној реализацији уговора
Извјештаји по разним основама
Пословник о раду комисије
Други акти везани за провођење поступка јавне набавке: упити, одговори на упите, сагласности, попутна писма...

4. ВРСТЕ ПОСТУПАКА КОЈЕ ПРОВОДИ СЛУЖБА/ОДСЈЕЦИ

А) ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Врста поступка	Носилац поступка
ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТ/НЕУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Стручна служба /Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда нормативних аката, које доноси градоначелник	-//-
Израда Плана запошљавања	-//-
Израда Плана стручног усавршавања	-//-
Израда Плана коришћења годишњих одмора за запослене у ГУ	-//-
Израда извјештаја о раду Одсјека	-//-
Израда Извјештаја о реализацији Плана запошљавања у ГУ	-//-
Израда извјештаја о реализацији плана стручног оспособљавања	-//-
Израда сагласности на опште акте јавних установа чији је оснивач Град	-//-
Израда мишљења, примједби и сугестија о актима које доносе организационе јединице ГУ	-//-
Вођење регистра запослених у ГУ и матичне евиденције запослених	-//-
Израда рјешења из радно-правног односа:	-//-
Израда извјештаја о оцјењивању запослених	-//-
Израда акта везаних за БАС ЕН ИСО стандард	-//-
ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ/УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	-//-
Израда рјешења у управном поступку у другом степену	-//-
Израда закључака о одлагању извршења рјешења инспекције и комуналне полиције	-//-
Израда рјешењ и закључака на жалбе и приговоре у вези радног односа	-//-
Издавање увјерења о радном стажу	-//-
Поступање са пријавама корупције	-//-

Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

Врста поступка	Носилац поступка
<u>Поступци који се спроводе у раду Одсјека</u>	
Управни поступак	Стручна служба Градоначелника/Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Израда аката које доноси градоначелник	-//-
Израда приједлога аката које доноси Скупштина града	-//-

Израда Плана стручног усавршавања	-//-
Израда извјештаја о раду Одсјека	-//-
Поступак успоставе и одржавања евиденције некретнина	-//-
<u>Поступци који се примјењује када је Град странка у поступку</u>	
Парнични поступак	Стручна служба Градоначелника/Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Ванпарнични поступак	-//-
Извршни поступак	-//-
Управни поступак (у поступцима код РУГиП-а)	-//-

Ц) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врста поступка - по Закону о јавним набавкама	Носиоц поступка	Број поступака
Отворени поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	25
Ограничени поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	0
Преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	0
Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	4
Такмичарски дијалог	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	0
Конкурс за израду идејног рјешења	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	0
Конкурентски захтјев	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	41
Директни споразум	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	78
<i>Неприоритетне услуге – Анех ИИ Дио Б Закона о јавним набавкама</i>	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	11
- Управни поступак по Закону о општем управном поступку	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	

5. ПОСТАВЉЕНИ ЦИЉЕВИ ЗА 2018. ГОДИНУ

А) ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организацио ни дио)	Образложења/напомене
1.	Израдити одлуку о измјенама и допунама Одлуке о оснивању ГУ Приједор	Стручна служба Одсјек	Измјену постојеће Одлуке налажу измјене законских прописа који су у надлежности појединих организационих јединица, као и сврсисходност другачије организације унутар појединих организационих јединица
2.	Израдити правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ	--/-	У складу са измјенама и допунама Одлуке о оснивању ГУ, Упутством о ревизији правилника и, приједлозима организационих јединица ГУ израдиће се овај акт.
3.	Израдити све нормативне акате из области управљања људским ресурсима/ План запошљавања, План стручног усавршавања, Извјештај о реализацији тих аката, Извјештај о стручном усавршавању и оцјењивању запослених, јавни конкурс и др.)	--/-	Обавезе за израду ових аката проистичу из Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гл РС“, бр97/16) у члану 64., 78., 93., 106.,
4.	Израдити све врста појединачних аката у вези са радним односима запослених у ГУ	--/-	Обавезе за израду ових аката проистичу из одредаба члана 6. цитираног закона.
5.	Израдити коначан текст Колективног уговора за запослене у ГУ, ради попписивања	--/-	Обавеза проитиче из Зчлана 240. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр: 1/16) и члана 36. посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Сл. Гл РС“, бр: 20/17)
6.	Сарађивати са свим организационим јединицама у погледу послова који се тичу овог одсјека, као и са јавним установама Града		Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, као и Статута Града
7.	Поступати са пријавама корупције		Обавезе проистичу из Упутства о поступању са пријавма корупције у Граду Приједор(број: 02-058-8/18)
8.	Архивирати све завршене предмете или одложити у рок до окончања поступка		Обавеза проистиче из прописа о канцеларијском пословању и захтјева програма Е документа

Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организацион и дио)	Образложења/напомене
1.	Израдити Одлуку о утврђивању начина рјешавања имовинских и других права на земљишту додијељеном по Пројекту „Приједор 2000 – Дом за све људе“	Стручна служба/Одсје к	Измјену постојеће Одлуке налажу измјене законских прописа, као и недостаци уочени кроз примјену

			одлуке у протеклом временском периоду
2.	Израдити Правилник о раду комисије за продају непокретности путем лицитације	-//-	Непостојање правилника се показало као недостатак у провођењу поступака продаје некретнина путем лицитације
3.	Достављати благовремено и квалитетног садржаја сва изјашњења у предметима у судским и управним поступцима	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста и примјеном важећих законских прописа, предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса Града
4.	Успоставити евиденцију некретнина, за 5 катастарских општина које садрже и катастра и грунтовницу	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
5.	Одржавати континуирано успостављењу евиденцију о некретнинама	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
6.	Закључити уговор са нотарском канцеларијом и дефинисати временски период за израду уговора – од доставе документације до закључивања уговора	-//-	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи, Закона о јавним набавкама, Закона о нотарима и Закона о правобранилаштву РС
7.	Израдити уговоре о оснивању права грађења или допунска рјешења и анексе уговора – за све некретнине које су одлукама Владе РС пренесене на Град Приједор	-//-	Обавезе проистичу из Одлуке о утврђивању начина рјешавања имовинских и других права на земљишту додијељеном по Пројекту „Приједор 2000 – Дом за све“
8.	Архивирати све завршене предмете или одложити у „рок“ предмете који нису завршени и не постоји могућност за рјешавање или је рјешавање у надлежности суда или другог органа управе	-//-	Обавеза проистиче из прописа о канцеларисјком пословању и захтјева програма е - документа
9.	Пратити континуирано отварање стечајних и ликвидационих поступака и предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса града	-//-	Обавеза проистиче из одредби Закона о локалној самоуправи, Закона о стечајном поступку, Закона о ликвидационом поступку и Статута Града Приједор
10.	Пратити континуирано реализацију налога упућених ЈП Завод за изградњу града Приједор	-//-	Обавеза проистиче из уговора који је закључен између Града Приједор и ЈП Завод за изградњу Града Приједор
11.	Покренути поступке легализације и уписа права својине у корист Града Приједор, за 5 споменика одбрамбено отаџбинског рата, према подацима достављеним од стране Одјељења за борачко инвалидску заштиту	-//-	Обавеза проистиче из одредби Закона о уређењу простора и грађењу и Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту Града Приједор
12.	Евидентирати предмете у поступцима Излагања на јавни увид података о некретнинама, у којима ће се улагати	-//-	Обавеза проистиче из одредби закона о катастру непокретности и Правилника о излагању на јавни увид

тужбе, након ступања на снагу катастра непокретности	података о некретнинама и утврђивање права на некретнинама
--	--

Ц) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

	Назив активности / Постављени циљ	Носилац(најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Усвајање Плана јавне набавке и објава Плана набавки на званичној интернет страници Града	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	У складу са одредбама члана 17.став 1) Закона о јавним набавкама уговорни орган може започети поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки или кад уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке. У складу са одредбама члана 17.став 2) Закона о јавним набавкама уговорни орган мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14.став 1) Закона о јавним набавкама на својој интернетској страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета
2.	Проводити поступке јавне набавке у складу са предвиђеним оквирним датумом покретања поступка јавне набавке из текућег Плана јавних набавки	-//-	У текућем Плану јавних набавки је предвиђен оквирни датум покретања поступка јавне набавке, који на прописаном образцу покрећу надлежна Одјељења/Одсјеци. Иницирати код Одјељења /Одсјека предвиђено покретање поступка јавне набавке
3.	Окончати поступак јавне набавке и извршити додјелу уговора у складу са оквирним датумом закључења уговора и текућег Плана јавних набавки	-//-	У текућем Плану јавних набавки је предвиђен оквирни датум закључења уговора, при чему провођењу сваког конкретног поступка треба приступити са што више професионализма и стручности, те благовремено извршити додјелу уговора
4.	Извјештавати Агенцију за јавне набавке о свакој појединачно извршеној додјели уговора за поступке набавке дефинисане Законом о јавним набавкама, те у случају додјеле уговора на чију додјелу се примјењује посебан режим и за изузећа од примјене Закона о јавним набавкама	-//-	У складу са одредбама члана 75. став 1) Закона о јавним набавкама уговорни орган је обавезан Агенцији за јавне набавке достављати извјештаје о поступку јавне набавке у форми прописаној подзаконским актима
5.	Извјештавати непосредно надређене руководиоце о свакој фази поступка јавне набавке и мјесечно о извршеним додјелама уговора	-//-	Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи

			дефинисан је начин извјештавања непосредно надређених руководиоца како би у сваком моменту имали сазнање о томе шта на тражење уговорног органа нуде понуђачи и под којим условима
6.	Упућивати у надлежна Одјељења/Одсјеке уговоре ради праћења њихове реализације и пратити да ли иста достављају извјештај о реализацији уговора на образцу прописаном Процедуром за набавку роба, радова и услуга	-//-	У складу са одредбама члана 75. став 2) Закона о јавним набавкама уговорни орган је дужан на својој интернетској страници објавити основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора
7.	Предвидјети провођење е Аукције у систему е Набавке за 50% поступака јавне набавке код критерија за додјелу уговора „најнижа цијена“	-//-	У складу са одредбама члана 10. Правилника о условима и начину коришења е Аукције уговорни орган је код критерија за додјелу уговора „најнижа цијена“ у 2018. години дужан предвидјети провођење е Аукције у систему е Набавке за 50% поступака јавне набавке
8.	Осигурање транспарентности у поступцима јавне набавке	-//-	Законом о јавним набавкама прописана је објава обавјештења о набавци/поништењу/доdjели уговора на Порталу јавних набавки и у Службеном гласнику БиХ за поједине поступке набавке, објава тендерске документације на Порталу јавне набавке за све поступке јавне набавке, објава на званичној интернет страници Града обавјештења о набавци, одлуке о избору или поништењу набавке, обавјештења о провођењу преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци, податке о реализованим уговорима/ оквирним споразумима и друге акте за које је прописана обавеза објављивања на интернет страници уговорног органа

9	Архивирати сваки окончан поступак јавне набавке у складу са законима који се односе на канцеларијско пословање	-//-	У складу са одредбама члана 76. Закона о јавним набавкама уговори, захтјеви, понуде, тендерска документација и документи који се односе на испитивање и оцјену понуда , као и други документи чувају се у складу са законима који се односе на архивирање предмета. Поред наведеног, обавеза проистиче из прописа о канцеларијском пословању и захтјеву Програма Е доцумент.
---	--	------	--

Додатне активности: Пружање правне помоћи у погледу израде нормативних аката организационим јединицама и јавним установама, предузимање свих активности у циљу стварања уштеда у раду ГУ, рад у оквиру Тима за подршку инвеститорима, рад у оквиру Пројекта Водоводна и канализациона мрежа у насељу Тукови, рад у оквиру Пројекта „Црно Врело“, рад у оквиру ФИСХЕ пројекта, рад у Комисији за рјешавање стамбених питања радника и других лица кроз примјену Закона о рјешавању стамбених потреба давањем у закуп станова на којима не постоји станарско право и поступање по Јавном конкурс о давању у закуп станова на којима не постоји станарско право, рад у оквиру Пројекта СЕЦО, рад у оквиру Пројекта РАСТ, рад у Комисији за појединачно излагање на јавни увид података о некретнинама, обављање послова привременог заступања лица непознатог пребивалишта, у Комисији за излагање на јавни увид података код РУГиП-а, рад на изради табеле за евентуалне индустријске зоне, активно учествовање у раду у свим предметима из имовинско правне области – у смислу давања сугестија код израде изјашњења на захтјеве, записнике, рјешења и одлуке судова, односно упућивање на примјену одговарајућих прописа, у вези са радом Одсјека за имовинске послове и евиденцију некретнина, анализа и унапређење поступака јавне набавке, учествовање у МЕГ пројекту и у другим пројектима, пружање савјетодавне помоћи из области јавне набавке органима и установама чији је Оснивач Град, сарадња са свим организационим јединицама градске управе, у смислу ефикасног и квалитетног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу као организациона јединица Градске управе у свом саставу има два одсјека и то:

- Одсјек за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима и
- Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања.

У надлежности Одсјека за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима су слиједећи послови:

- послови писарнице (пријем, завођење, распоређивање, развођење, архивирање и отпремање поште),
- послови архиве,
- нормативно-правни послови (припрема нацрта одлука и других аката из надлежности Одјељења),
- вођење управног поступка и рјешавање у првом степену у управним стварима које не спадају у надлежност других одјељења,
- пружање правне помоћи грађанима.

У надлежности Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања су слиједећи послови:

- вођење управног поступка и рјешавање у управним стварима у првом степену у области грађанских стања (накнадни уписи чињеница рођења, вјенчања и смрти, исправке и допуне података у матичним књигама и промјена личног имена)
- давање информација и правних савјета у вези са стицањем и отпустом из држављанства Босне и Херцеговине и Републике Српске),
- вођење матичних књига и књига држављана, издавање увјерења из службене евиденције о грађанским стањима,
- организација рада мјесних канцеларија и надзор над радом истих,
- пружање информација корисницима услуга путем инфо-пулта,
- послови овјеравања потписа, преписа и рукописа,
- издавање радних књижица,
- вођење бирачких спискова,
- нормативно-правни послови.

Послови из надлежности Одјељења за општу управу биће реализовани у складу са важећим прописима који регулишу материју из одређене области, поштујући прописане процедуре Исо стандарда. Услуге које се пружају грађанима морају бити на високом нивоу професионалности, стручности, квалитета и ажурности.

У 2018. години наставиће се сарадња са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, Министарством унутрашњих послова, Министарством цивилних послова у Сарајеву, Министарством управе и локалне самоуправе у Бања Луци.

Одјељење за општу управу наставиће сарадњу и са другим органима и установама на територији Града Приједор, како би остварили што боље услове за реализацију послова, који су у надлежности овог Одјељења.

У којем обиму ће се извршавати послови у овом Одјељењу, зависи и од тога колико ће се грађана односно физичких и правних лица обратити у току године Градској управи-Одјељењу за општу управу, те стога се не може са прецизношћу квантитативно изразити обим послова, који је планиран за 2018. годину.

Као основ планирања послова за 2018. годину узели смо послове, који су реализовани у току 2017. године, узимајући у обзир чињеницу да се обим послова у појединим процесима може повећати, а у другим смањити.

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПИСАРНИЦУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И
ПРАВНУ ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Редовни послови Одјељења, које непосредно извршава Одсјек за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима, извршавају се уз обавезу да се грађанима омогући што брже, ефикасније и квалитетније остваривање њихових права и интереса, а све у складу са законским и подзаконским прописима.

Активности овог Одсјека биће усмјерене на извршавање сљедећих послова:

- праћење и проучавање стања у области опште управе, предлагање и предузимање одређених мјера, како би се на што квалитетнији и ефикаснији начин реализовали послови у складу са позитивним прописима.

- израда нацрта и приједлога одлука и других аката за Градоначелника града и Скупштину града, а у складу са законима, који ће се донијети у току 2018. годину и у складу са измјенама и допунама постојећих закона у 2018. години и то:

1. Информација о пружању правне помоћи грађанима на подручју Града Приједор за 2017. годину (у периоду 1.-3. мјесец 2018. године),

2. Одлука о висини и начину плаћања накнаде за пружање правне помоћи (у периоду 4-6 мјесец 2018. године),

- вођење управног поступка и израда одлука из области које нису у надлежности других органа (извршавање рјешења Центра за социјални рад) у 2018. години планирана су укупно 3 предмета,

- у писарници и архиви обављаће се послови у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упуством о канцеларијском пословању и то:

- пријем, преглед и разврставање управних и вануправних предмета,

- пријем, преглед, разврставање и отпрема поште, строго повјерљиве и повјерљиве поште,

- здруживање предмета и вођење интерне доставне књиге,

- архивирање предмета, сигналирање рачуна и препорука,

- састављање тромјесечних и годишњих извјештаја о рјешеним и нерјешеним предметима,

- шкартирање архивске грађе, издавање предмета на реверс,

- вођење аривске књиге.

Предвиђамо да ће се у 2018. години укупно запримити захтјева око 17.000.

Рок: Континуирано 2018. године

У служби правне помоћи пружаће се правна помоћ физичким лицима у погледу давања правних савјета, састављања поднесака (захтјеви, представке, тужбе, жалбе и др) као и састављање исправа (уговори, тестаменти и др)..... око 2300.

Рок: Континуирано 2018. године

ОДСЈЕК ЗА ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ И ОБЛАСТ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

Редовни послови Одјељења, које непосредно извршава Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања, такође се извршавају уз обавезу да се грађанима омогући што брже, ефикасније и квалитетније остваривање њихових права и интереса, а све у складу са законским и подзаконским прописима.

Активности овог Одсјека биће усмјерене на извршавање сљедећих послова:

- праћење и проучавање стања у области опште управе, предлагање предузимање одређених мјера, како би се на што квалитетнији и ефикаснији начин реализовали послови у складу са позитивним прописима.

Рок: Континуирано до краја 2018. године

- израда нацрта и приједлога одлука и других аката за Градоначелника града и Скупштину града, а у складу са законима, који ће се донијети у току 2018. годину и у складу са измјенама и допунама постојећих закона у 2018. години и то:

1. Информација о броју уписа у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих на подручју Града Приједор за 2017. годину (у периоду 1-3 мјесец 2018. године),

- предузимању управних радњи, које претходе доношењу управног акта у првом степену у области грађанских стања - израда рјешења (накнадни уписи у МК, исправке и допуне података у МК, промјена имена, држављанство) у 2018. години планирано је око 600 предмета,

Рок: Континуирано до краја 2018 .године

- пружање стручне помоћи и давање упута грађанима у остваривању њихових права обавеза у области опште управе, а нарочито се то односи на питање држављанства (стицање и отрицање од држављанства) у 2018. години планирано је око 700 захтјева,

Рок: Континуирано до краја 2018 .године

- комплетирање списка - предмета странака везаних за држављанство и достављање Министарству управе и локалне самоуправе на надлежно рјешавање предмета, планирано је око 100 предмета у 2018. години,

Рок: Континуирано до краја 2018. године

- координација и надзор над радом мјесних канцеларија,

Рок: Континуирано до краја 2018. године

- послови који се обављају у матичној служби Приједор и мјесним канцеларијама: Омарска, Козарац, Ракелићи и Љубија. Квантитативно изражен план уписа у матичне књиге за 2018. годину је приказан по врстама књига :

Матична књига рођенихоко 1.200 уписа

Матична књига вјенчаних.....око 700 уписа

Матична књига умрлих.....око 1.650 уписа

Извршити накнадних уписа - прибиљешки у МК.....око 12.000 прибиљешки

Издати изводе из МК:

- Матична књига рођених.....око 35.000 извода

- Матична књига вјенчаних.....око 5.500 извода

- Матична књига умрлих.....око 8.500 извода

- издати смртovníца за оставинску расправу.....око 1.700 смртovníца

- издати увјерења о држављанствуоко 5.000 увјерења

- издати осталих врста увјерења на основу чл. 159. ЗУП-а.....око 1.000 увјерења

Издати радних књижица у мјесним канцеларијама.....око 50 радних књижица

Провјера личних података у матичним књигама, у циљу издавања пасоша и личних карата

од стране надлежног МУП-а.....око 52.000 провјера

- извршити овјеру потписа, преписа и рукописа.....око 45.000 овјера

- извршити овјеру потписа, преписа и рукописа ван

пословних просторија.....око 100 овјера

- попунити статистичке извјештајеоко 60 извјештаја

- провести кроз матичне књиге (пресуде, рјешења, записници о

признању очинства, о националности и

вјероисповјести, рјешење о промјени презимена,

извјештај за ЈМБ).....око 12.000

- послати извјештаје на друге терене.....око 2.500 извјештаја

- издати радне књижице.....око 1.100 књижица

- извршити накнадних уписа и промјена у радне књижицеоко 250 уписа

Рок: Континуирано до краја 2018. године

- Центар за бирачки списак (регистрација бирача) обављаће своје редовне послове који се односе на слиједеће: ажурирање бирачких спискова, праћење броја бирача по бирачким мјестима, одређивање броја бирача по улицама и насељеним мјестима, брисање са бирачког списка умрлих лица, провјера бирача о начину гласања и мјесту гласања, примање захтјева лица која гласају ван територије БиХ за промјену гласачке опције, примање захтјева групе грађана за одређивање новог бирачког мјеста.

Рок: Континуирано 2018 године

- израдити Извјештај о раду Одсјека, односно Одјељења за 2017.годину

Рок: јануар 2018. године

- израдити Програм рада Одсјека, односно Одјељења за 2019. годину.

Рок: децембар 2018. године

Буџет Одјељења

	ФУНКЦ КЛАСА	БРОЈ ПОЗИ- ЦИЈЕ	ОПИС	ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2018. Г.
1	2	3	4	5
			Назив буџетске организације: Одјељење за општу управу	59.000
			Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за општу управу	59.000
			Број потрошачке јединице: 00740130	
411200	0111	107	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	600
412300	0111	108	Расходи за режијски материјал	30.000
412500	0111	109	Расходи за текуће одржавање	1.000
412600	0111	110	Расходи по основу путовања	900
412700	0111	111	Расходи за стручне услуге	500
412900	0111	112	Остали непоменути расходи	2.000
511300	0111	113	Издаци за набавку постројења и опреме	8.000
516100	0111	114	Издаци за залихе материјала	16.000

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНИ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења Менсур Исламовић и особе одговорне за редовне активности (Шеф Одсјека за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима Катарина Макањић, шеф Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања Јасминка Мурселовић и шеф писарнице Милован Половина).
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	Начелник Одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) Одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана Одјељења, особа појединачно задужених и одговорних за редовне послове . Праћење и извјештавање о реализацији Плана Одјељења се проводи свакодневно, мјесечно и годишње. На основу података прикупљених непосредним опажањем реализације појединачних активности, те података из мјесечних извјештаја од стране непосредних извршилаца и на основу годишњег извјештаја Одјељења, врши се анализа прикупљених података те утврђује да ли су планиране активности реализиране у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима). Уколико се јави потреба

	<p>за отклањањем недостатака, који успоравају одвијање процеса рада одређују се евентуалне корективне мјере. У циљу пружања што ефикасније и квалитетније услуге корисницима услуга предлажу се мјере за побољшање процеса рада.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) Одјељења проводи се на начин како је то дефинисано процедурама процеса рада.</p>
<p>Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)</p>	<p>Прикупљање и ажурирање података о редовним активностима врши се на основу непосредног свакодневног и мјесечног праћења одређеног процеса рада. Извори из којих се подаци прикупљају су записници са састанака, извјештаји о реализацији послова као и подаци из јавних евиденција (матичне књиге, Уписник за овјеравање преписа, потписа и рукописа, Архивска књига).</p> <p>Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова дефинисане Планом одјељења (шефови Одсјека на мјесечном нивоу или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.</p>
<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити свакодневно, на крају мјесеца односно почетком следећег мјесеца. Особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана Одјељења путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) упознају начелника Одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, наведене особе одговорне за редовне послове, представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>На годишњем нивоу, шефови Одсјека и шеф писарнице, који су задужени за припрему извјештаја о реализацији, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава начелник Одјељења, доноси Извјештај Одјељења за општу управу и доставља Градоначелнику Града. Рок за израду годишњег извјештаја је јануар 2018.</p>

ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДЈЕЉЕЊА

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	6	2	4
ВШ	-	-	-
СС	26	6	20
ВКВ -	-	-	-
Укупно	32	8	24

Правилником о унутрашњој организацији и сиситематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор предвиђено је да у Одјељењу за општу управу буде запослено шест особа са високом стручном спремом и двадесет шест особа са средњом стручном спремом.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Након доношења одређених законских и подзаконских прописа, а у зависности од врсте посла које обављају у оквиру Одјељења, вршиће се интерна обука у оквиру Одјељења	26	Интерна обука
Након доношења одређених законских и подзаконских прописа, а у зависности од врсте посла које обављају у оквиру Одјељења, вршиће се обука на семинарима које организује Министарство управе и локалне самоуправе Бања лука.	6	Екстерна обука

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Одјељење за просторно уређење је надлежно за припрему, израду и праћење реализације докумената просторног уређења, прикупљање и обраду података о простору за потребе формирања јединствене евиденције о стању простора као и за рјешавање управних и вануправних поступака по захтјевима правних и физичких лица.

Доношењем докумената просторног уређења створити ће се потребне претпоставке за планску изградњу и уређење простора, те лакше и брже рјешавање поступака из надлежности Одјељења.

Фокус у 2018. је израда докумената просторног уређења који се односе на пројекте обухваћене Интегралном стратегијом развоја Града Приједора, према Плану имплементације 2018-2020.година у циљу унапређења и ефикаснијег пружања услуга привредницима и грађанима.

У неколико реченица описати оквир релевантан за дјеловање одјељења, у контексту редовних надлежности те интегрисане стратегије локалног развоја. При томе је потребно навести сљедеће:

-Који су годишњи циљеви одјељења (шта је то што ће одјељење постићи кроз своје активности у текућој години).

-Којим сегментима годишњег Програма рада начелника/скупштине одјељење директно доприноси. Наведите у табели испод.

-Којим стратешким/секторским циљевима одјељење директно доприноси. Наведите у табели испод.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА / СКУПШТИНЕ ГРАДА Релевантни сегменти
<p>Израда и доношење докумената просторног уређења за подручја унутар територије града Приједора омогућава регулисање и усмјеравање цјелокупаног развоја и кориштења простора локалне заједнице када је у питању економски и привредни развој (документи за оснивање индустријских зона) али и заштита простора у смислу контролисаних изградње и заштите животне средине (заштита тла и квалитета површинских вода и изворишта, заштита квалитета ваздуха) а који су садржани у Програму уређења градског грађевинског земљишта за 2018. год.</p> <p>Израда одлука и других аката којима се регулише област уређења простора и грађења у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и подзаконским актима донесеним на основу Закона. Издавање локацијских услова, грађевинских и употребних</p>	<p>Израда стратешких и спроведбених докумената просторног уређења утиче на секторске циљеве:</p> <p>СЕЦ 1(СТ1-Изграђена стажна привреда која користи све ресурсе града Приједора и окружења)-Попуњени капацитети у оквиру индустријских зона „Целпак“ и „Чиркин Поље“ и још припремљене три нове пословне зоне до 2019. године</p> <p>СЕЦ1(СТЦ1-Изграђена стажна привреда која користи све ресурсе града Приједора и окружења) - Побољшање туристичке понуде Града, првенствено на подручју Националног парка „Козара“</p> <p>СЕЦ 9 (СТЦ 4-План заштите животне средине) - Успостављање система заштите квалитета површинских вода и заштите изворишта питке воде</p> <p>У Одјељењу се обављају активности на увођењу и</p>	<p>ПРВИ КВАРТАЛ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Одлука о Програму уређења грађевинског земљишта за 2018.годину 2. Одлука о утврђивању основице за израчунавање висине ренте у 2018. години 3. Одлука о утврђивању просјечне цијене трошкова припремања градског грађевинског земљишта за 2018.годину 4. Одлука о утврђивању просјечних јединичних цијена радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина 5. Одлука о висини трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2018.годину 6. Одлука о утврђивању просјечно остварене накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2018.годину 7. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Урбанистичког плана Љубије 2016-2036.година 8. Приједлог Рјешења о именовању Савјета за израду

<p>дозвола и других аката из надлежности Одјељења у складу са Законом о уређењу простора и грађењу са резултатима рјешености од најмање 91% од броја поднесених захтјева, под условом да не дође до ванредних ситуација везано за подношење захтјева странака као што је био случај крајем 2016.године или крајем 2011.год. (захтјеви за легализацију бесправно изграђених објеката). Остварити резултате на начин да број рјешених захтјева најмање одговара броју поднесених захтјева у 2018.год.</p> <p>Провођење мјерења задовољства корисника планирано је у септембру 2018. год. На узорку најмање 55 % корисника услуга и извршавање анализе мјерења. Наставак кориштења Веб ГИС мапе Града за ефикасније функционисање Одјељења, Градске управе и омогућавање увида екстерним корисницима у документе просторног уређења уз попуњу ГИС базе података новим катастарским парцелама, ажурирање постојећих података о парцелама и уношење података о новим документима просторног уређења.</p> <p>Рад на ефикаснијем повезивању ГИС апликације са апликацијом е-Документ чиме би се створили услови за приказ података на Веб ГИС карти о поступцима Одјељења.</p> <p>Додавање нових могућности и погодности на Веб ГИС порталу.</p> <p>Организавање презентације ГИС апликације Града Приједора</p>	<p>примјењивању ГИС-а што укључује и секторски циљ: СЕЦ1(СТЦ1)-Изграђена стажна привреда која користи све ресурсе града Приједора и окружења)-Унапређење конкурентности МСП, предузетништва и запошљавања.</p> <p>Израда докумената просторног уређења утиче на програме:</p> <p>ПР 1 (СТЦ1): Развој пословне инфраструктуре</p> <p>ПР 3 (СТЦ1) : Развој туризма</p> <p>ПР 2 (СТЦ4): План заштите животне средине):Успостављање санитарног режима у заштитним зонама изворишта воде за пиће.</p> <p>ПР 9 (СТЦ4): План заштите животне средине): Успостављање мониторинга квалитете животне средине</p>	<p>Плана парцелације локације „Растичани“ у склопу Националног парка „Козара“</p> <p>9. Приједлог Рјешења о именовану Савјета за израду Измјене дијела Регулационог плана РЖР Љубија – „Централна рудишта“ на територији града Приједора и општине Оштра Лука</p> <p>10. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана „Бенковац“</p> <p>ДРУГИ КВАРТАЛ</p> <p>1. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Плана парцелације локације „Растичани“ у склопу Националног парка „Козара“</p> <p>2. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Зонинг Плана јужног дијела урбаног подручја Приједора</p> <p>3. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Плана парцелације „Пашини конаци“</p> <p>4. Приједлог Закључка о утврђивању нацрта Регулационог плана градског гробља „Пашинац“</p> <p>5. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Измјене дијела Регулационог плана РЖР Љубија – „Централна рудишта“ на територији града Приједора и општине Оштра Лука</p> <p>6. Приједлог Одлуке о приступању изради Урбанистичког плана Козарца 2018-2038.година.</p> <p>ТРЕЋИ КВАРТАЛ</p> <p>1. Одлука о доношењу Измјене дијела Регулационог плана РЖР Љубија – „Централна рудишта“ на територији града Приједора и општине Оштра Лука</p> <p>2. Приједлог Рјешења о именовану Савјета за израду Урбанистичког плана Козарца 2018-2038.година</p> <p>3. Приједлог Закључка о утврђивању Нацрта Зонинг</p>
---	--	---

		<p>плана подручја посебне намене сјеверо-западног дјела урбаног подручја Приједора</p> <ol style="list-style-type: none">4. Приједлог Одлуке о доношењу Плана парцелације за локацију „Растичани“ у склопу Националног парка „Козара5. Приједлог Одлуке о доношењу Плана парцелације „Пашини коначи“6. Приједлог Одлуке о доношењу Регулационог плана градског гробља „Пашинац“ <p>ЧЕТВРТИ КВАРТАЛ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Приједлог Одлуке о доношењу Зонинг плана јужног дијела урбаног подручја Приједора2. Приједлог Одлуке о доношењу Урбанистичког плана Љубије 2026-2036.година3. Приједлог Рјешења о именовану Савјета за израду Урбанистичког плана Козарца 2018-2038.година4. Приједлог Одлуке и приступању изради Регулационог плана радне зоне на потезу жељезничка станица, Топлана и ТС Приједор 15. Приједлог Рјешења о именовану Савјета за израду Регулационог плана радне зоне на потезу жељезничка станица, Топлана и ТС Приједор 16. Одлука о приступању изради Просторног плана Града Приједора 2019 -2039.година7. Одлука о измјени Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту
--	--	--

I. ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.Б р.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршењ е (у текућој години)	Особа у Служби Одјељењу одговорна за активност
						Буџет ЈЛС	Екстер ни извор и			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1	1.1.1.1.Израда докумената просторног уређења за индустријске зоне (2015- 2020)	СЦ1 СЕЦ1	Развој индустријских зона и Програм уређења г.з.	*Усвојен Зонинг план јужног дијела урбаног подручја Приједора *Усвојен Урбанистички план Љубије 2016- 2036.год. *Донесена одлука о приступању изради Регулационог плана радне зоне на потезу жељезничка станица, Топлана и ТС Приједор 1	101,872	101,872	0	517000	Крај 2018	Начелник Одјељења Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. и Шеф Одсека за планирање, урбанизам и документациј у Вера Јовић, дипл.инж.арх.
2	1.3.1.1. Израда докумената просторног уређења за Национални парк „Козара“	СЦ1 СЕЦ3	Развој туризма	*Усвојен План парцелације „Пашини конаци“ *Усвојен Регулациони план „Бенковац“	6,000	6,000	0	511700		

3	3.1.2.1.Узрада Зонинг плана подручја посебне намјене сјеверозападно г дијела урбаног подручја Приједора	СЦ3-4 СЕЦ9	Успостављањ е санитарног режима у заштитним зонама изворишта воде за пиће.	Утврђен нацрт Плана	120,000	120,000	0	511700		
4	Израда Регулационог плана градског гробља „Пашинац“	СЦ4		Усвојен План	7,000	7,000	0	511700		
5.	1.4.4.4.Унаприј еђење примјене ГИС-а Града Приједора	СЦ1, СЕЦ4	Подршка развоју предузетништ ва		35,000	35.000	0	412700		Начелник Одјељења Мирјана Комљеновић, дипл. инж.арх., стручни сарадник за урбанизам, документациј у и послове увођења и развоја ГИС а Радан Шарић, дипл. информатича

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ											
1	Просторни план града Приједора			Донесена Одлука о приступању изради Плана	0	0	0	511700	Крај 2018		
2.	Урбанистички план Козарца 2018-2038.година			Донесена Одлука о приступању изради Плана	30,000	30,000	0	511700	Крај 2018	Начелник Одјељења Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. и Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документациј у Вера Јовић, дипл.инж.арх	
3.	Измјена дијела Регулационог плана РЖР Љубија – „Централна рудишта“ на територији града Приједора и општине Оштра Лука			Усвојен План	Финансира заинтересовани инвеститор	0	0	/	Крај 2018		
4.	План парцелације за локацију „Растичани“ у склопу Националног парка „Козара“			Усвојен План	Финансира заинтересовани инвеститор	0	0	/	Крај 2018		
5.	УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ (издавање грађевинских и употребних дозвола, уклањање	-		Остварити резултате рјешавања у управним и вануправним поступцима Одјељења од					Крај 2018		Начелник Одјељења Мирјана Комљеновић, шеф Одсјека за грађење и употребу

	објекта, обрачун накнада)			најмање 91% од броја поднесених захтјева, под условом да не дође до ванредних ситуација везано за подношење захтјева странака као што је био случај крајем 2016.године или крајем 2011.год. Остварити резултате на начин да број рјешених захтјева најмање одговара броју поднесених захтјева у 2018.год						објекта Весна Николић- Ритан, сам. стр. сарадници за локацијске услове: Драгана Средић, Александра Савић и Љубоја Драгана.
6.	ВАНУПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ (издавање: локацијских услова, информација о могућности грађења, записника о исколчењу објекта и потврда о етажирању објекта	-							Крај 2018	
7.	Нормативно- правни послови из надлежности Одјељења			Измјена Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту – уколико се у 2018.год, усвоји измјена Закона о уређењу простора и грађењу						Начелник Одјељења Мирјана Комљеновић, шеф Одсјека за плани, урбанизам и документациј у Вера Јовић и шеф Одсјека за грађење и употребу објекта Весна Николић- Ритан

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА				
А. Укупно стратешко програмски приоритети	269,872	269,872	0	511700
Б. Укупно редовни послови	30.000	30,000	0	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	299,872	299,872	0	

Буџет Одјељења

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну годину.	План буџета за текућу годину.
	Плате и накнаде трошкова запослених		
	Бруто плате		
	Накнаде трошкова запослених		
	Доприноси послодавца и остали доприноси		
	Доприноси послодавца		
	Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге		24.600
	Путни трошкови	493,	1200
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набава материјала и ситног инвентара	2.435,	3.500
	Издаци за услуге пријезова и горива	845	1.400
	Издаци за текуће одржавање	1.666	1.500
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге	0	10.000
	Текући грантови		
	Капитални грантови		
	Капитални расходи		
	Остало		
	Укупно: Одјељење		

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНИ

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник Одјељења и шефови Одсјека при Одјељењу и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности. (За реализацију стратешко-програмских активности задужени су Начелник Одјељења, Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију, Вера Јовић, дипл.инж.арх. и Шеф Одсјека за грађење и употребу објеката, Весна Николић-Ритан, дипл.инж.грађ).
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	<p>Начелник Одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) Одјељења на основу информација добијених путем мјесечних редовних и периодичних састанака и мјесечних извјештаја (Анализа процеса) о реализацији Плана рада Одјељења од шефова Одсјека и особа појединачно задужених и одговорних у процесу реализације стратешко-програмских и редовних пословааа.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији Плана Одјељења се проводи квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализиране у обиму и роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима), сачињава записник о вредновању и одређују евентуалне корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) Одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши мјесечно, односно свака три мјесеца, зависно од процијењеног степена ризика, за што је примарно задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу ИИ а од стране самосталних стручних сарадника за послове у области просторног планирања, Вера Јовић дипл.инж.арх.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији редовних активности проводи се мјесечно о чему се сачињава извјештај на нивоу Одсјека и Одјељења (Анализа процеса у складу са БАС ЕН ИСО 9001:2015).</p>
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	<p>Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом Одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано законским одредбама и програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција.</p> <p>Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем јединствене базе података (алата за праћење имплементације стратешко-програмских приоритета). При</p>

	<p>томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге). Особа задужена за ове послове је Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију, Вера Јовић дипл.инж.арх. Особа задужена за уношење података и вођење евиденције у АПИС-у је Вера Јовић, дипл.инж.арх.</p> <p>Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова дефинисане Планом Одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.</p>
<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити у складу са Процедуром планирања, Уговорима са носиоцем израде стратешко-програмске активности, праћења, вредновања годишњег рада и извјештавања у Градској управи која је сачињена за потребе операционализације и имплементације Стратегије интегралног развоја. Особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана Одјељења (Вера Јовић дипл.инж.арх.), путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) упознају Начелника Одјељења са остварењем за посматрани период; Такође, током ових оперативних састанака, наведене особе су одговорне за појединачне стратешко-програмске активности и редовне послове, представљање стања оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>На годишњем нивоу, шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију, који је задужен за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана Одјељења Вера Јовић дипл.инж.арх. припрема извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник Одјељења, који их путем Колегија Начелника и уз координацију Одсјеком за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, доставља на увид Градоначелнику Града Приједора. Рок за усвајање годишњег извјештаја је 31. мај наредне године.).</p>

ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДЈЕЉЕЊА

Поред информације које су наведене у доњој табели, кратко описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушки	Женских
ВСС +	10	2	10
ВШ		-	-
СС	2		2
ВКВ -		-	-
Укупно	12	2	12

Структура предвиђених службеника по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора	
ВСС +	17
ВШ	0
СС	2
ВКВ -	0
Укупно:	19

У доњу табелу унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду одјељења.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Едукација везана за примјену прописа из области грађења и уређења простора (Љетна школа урбанизма и друга дешавања везана из ове области везано за правни аспект) – предвиђено за службенике из Одјељења који се баве уређењем простора, планирањем и грађењем	2	Екстерна обука
Едукација из области ЕЕ и ОИЕ - предвиђено за службенике из Одјељења за просторно уређење који се баве уређењем простора, планирањем и грађењем	2	Екстерна обука
Едукација у оквиру „Система обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе“ у организацији Министарства локалне управе и самоуправе везано за реализацију Развојног програма Уједињених нација (UNDP) - предвиђено за службенике из Одјељења зависно од области за коју се укаже потреба, уколико је Министарство буде организовало	3	Екстерна обука
Рачунарски програм АутоЦАД	3	У договору са пружаоцем услуге
Дио програмског пакета Оффице (Ехел)	3	У договору са пружаоцем услуге

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Рад овог Одјељења је специфичан у односу на остале дијелове Градске управе, што проистиче из карактера и специфичности провођења законске и друге регулативе из области финансија и јавних прихода, док је мање активности везано за рад са странкама по управном поступку.

Доношењем докумената из области финансија ће се створити претпоставке за лакше и брже функционисање Градске управе и извршавање функција и надлежности локалне самоуправе и задовољавање потреба грађана.

ЦИЉЕВИ Одјељења	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА Скупштине града Релевантни сегменти
<p>Израда стратешких докумената из области финансија за Град Приједор.</p> <p>Израда осталих одлука којима се уређује област финансија као што су Одлука о усвајању и Одлука о извршењу буџета, Одлука о измјени одлуке о усвајању и Одлука о измјени одлуке о извршењу буџета, Извјештај о извршењу буџета за период јануар- јуни, израда годишњег консолидованог обрачуна за кориснике буџета Града Приједор, Извјештај о извршењу буџета за период јануар-децембар, Одлука о кредитном задужењу Града.</p>	<p>Нема додијељених секторских циљева или исхода.</p>	<p>I Квартал</p> <p>1. Одлуку о кредитном задужењу за наставак изградње Дворане на Уријама, набавку специјалног ватрогасног возила за спашавање са великих висина и наставак доградње Ватрогасног дома,</p> <p>2. Програм употребе средстава од накнада по Закону о заштити од пожара Града Приједор за 2018. годину,</p> <p>3. Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за кориштење шума и шумског земљишта за развој неразвијених дијелова града Приједора за 2018. годину,</p> <p>4. Програм кориштења прихода по основу накнада за кориштење приватних шума за 2018. годину ,</p> <p>5. Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2018. годину,</p> <p>II Квартал</p> <p>6. Одлуку о усвајању Извјештаја о извршењу буџета Града Приједора за период јануар – децембар 2017. године,</p> <p>7. Нацрт Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2018. годину,</p> <p>8. Приједлог Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2018. годину,</p> <p>9. Приједлог одлуке о измјени одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2018. годину.</p> <p>III Квартал</p> <p>10. Одлуку о усвајању Извјештаја о извршењу буџета Града Приједора за период јануар – јуни 2018. године</p> <p>IV Квартал</p> <p>11. Нацрт Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019. годину,</p> <p>12. Приједлог Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019. годину,</p> <p>13. Приједлог Одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2019. годину и</p> <p>14. Одлуку о утврђивању пореске стопе за опрезивање непокретности на подручју Града Приједор за 2019. годину .</p>

II. ПРЕГЛЕД РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ			
ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ			
1.	Успостављање координиране активности са Пореском управом Републике Српске о пријављивању и наплати јавних и других прихода.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
2.	Закључак о расподјели средстава по плану буџета Стручне службе Градоначелника	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
3.	Закључак о расподјели средстава по плану буџета за средње школе	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
4.	Усаглашавање плана јавних набавки за 2018. годину	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
5.	Израда документационе основе за планирање прихода буџета по врстама прихода, по упоредним подацима за претходних 5 година, по кварталима, по годинама, по структури и свим осталим захтјевима на основу којих се прецизније планирају приходи, а тиме и лакше управља са буџетском потрошњом.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
6.	Давање мишљења на приједлоге законских и подзаконских аката финансијске оправданости и могућности финансирања из буџета, давање сагласности на приједлоге рјешења на реализацију планова средстава и између буџетских корисника.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
7.	Израда кварталних оперативних планова буџетске потрошње за све буџетске кориснике.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
8.	Мјесечно извјештавање Министарства финансија Републике Српске о стању задужености Града Приједора.	До 7.-ог у мјесецу за претходни мјесец	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
9.	Мјесечно извјештавање Министарства унутрашњих послова о прикупљеним накнадама по Закону о заштити од пожара и утрошку расхода по том основу.	-	
10.	Унос усвојеног годишњег буџета као и кварталних финансијских планова потрошње у трезорски систем	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.
11.	Нацрт Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2018.годину	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц.

12.	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2018.годину	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
13.	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2018.годину	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
14.	Нацрт Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019.годину	IV квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
15.	Приједлог Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019.годину	IV квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
16.	Приједлог Одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2019.годину	IV квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
17.	Приједлог одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2019.годину.	IV квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
18.	Одлука о усвајању програма употребе средстава од накнада по Закону о заштити од пожара Града Приједора за 2018.годину	I квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
19.	Израда финансијских планова за кориштење Фонда 03 са Одјељењима Градске управе или корисницима буџета који их остваре.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
20.	У сарадњи са Одјељењем за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове направити финансијски план за кориштење фонда 05		Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР			
1.	Пријем улазне документације (рачуни, рјешења, закључци, и слично) и Пријем и контрола образаца за трезорско пословање, завођење у одговарајуће књиге, књижење и плаћање обавеза по истима.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
2.	Припрема благајничке документације за послове исплате и наплате и реализовање истих за кориснике буџета Градске управе;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц

3.	Израда образаца за мјесечно фискално извјештавање и достављање Министарству финансија	До 25. у наредном мјесецу	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
4.	Израда мјесечних пореских пријава за порез на доходак запослених у Градској управи Приједор и за спољне сараднике који остварују остале видове личних примања у Градској управи Приједор;;	До 10-ог у мјесецу за све исплате извршене у претходном мјесецу	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
5.	Ликвидирање путних налога за запослене у Градској управи;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
6.	Израда мјесечних статистичких извјештаја везаних за исплате зарада запослених у Градској управи; Израда образаца М-4 за раднике запослене у Градској управи;	До 10-ог у мјесецу за све исплате извршене у претходном мјесецу	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
7.	Књижење набавке основних средстава и ситног инвентара и савјешће књиговодственог са стварним стањем основних средстава и ситног инвентара по годишњем попису;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
8.	Комплетирање извода са жиро рачуна, поравнање и књижење истих;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
9.	Обрачуни накнада одборницима, накнада за рад сталних радних тијела скупштине, накнада политичким партијама, накнада Изборној комисији, накнада општинских комисија и књижење истих;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
10.	Сачињавање ПДВ пријава по излазним фактурама Градске управе;	До 10-ог у мјесецу за фактурисане услуге из претходног мјесеца	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
11.	Израда периодичних финансијских извјештаја буџетских корисника који се квартално достављају Министарству финансија за: јануар-март, јануар-јуни и јануар-септембар 2018. године;	30 дана након истека тромјесечја	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
12.	Сарадња са пословном банком на реализацији платног промета и финансијских послова у цјелини;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
13.	Присуство на семинарима организованим у циљу редовне едукације рачуноводствених радника;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц

14.	Припрема документације везане за отварање рачуна посебних намјена по захтјеву корисника или према потребама које су настале због примјене позитивних законских прописа;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
15.	Вођење евиденција из области пореског књиговодства;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
16.	Отварање субаналитике пројеката и периода у систему трезорског пословања;	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
17.	Превлачење података из помоћних књига у Главну књигу трезора за кориснике буџета Града Приједора.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
18.	Учешће у Тиму за имплементацију пројекта „Водовод и канализација у Републици Српској“.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
19.	Учешће у раду комисија именованих од стране Градоначелника.	-	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
20.	Израда Консолидованог годишњег обрачуна корисника буџета Града Приједор за 2017. годину и достављање АПИФ-у и Министарству финансија РС;	Рок за израду 31.03.2017. (Апиф) и 05.04.2017. године (МФ)	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
21.	Извјештај о извршењу буџета Града Приједора за период јануар-децембар 2017.године	II Квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
22.	Извјештај о извршењу буџета Града Приједора за период јануар-јуни 2018.године	III Квартал	Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц
23.	Рад у Програму ОБЕх по коме се сви приспјели рачуни увезују са припадајућим уговорима. Након извршеног плаћања се врши унос у Обекс и на тај начин је омогућено да све организационе јединице имају увид у систем реализације уговора и буџетских ставки.		Начелник Одјељења за финансије Биљана Малбашић, дипл.еџц

БУЏЕТ ОДЈЕЉЕЊА

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ						
ЕК КОД	ФУНКЦ КЛАСА	ЗАЈЕДНИЧКА УСЛУГА/ИНДИВИДУАЛНА УСЛУГА	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.10.2017.ГОДИНЕ	ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ
1	2	3	4	5	6	7
				Назив буџетске организације: Одјељење за финансије	98.500	98.500
				Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за финансије	98.500	98.500
				Број потрошачке јединице: 00740140		
411200	0111	ЗУ	115	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	1.100	2.000
412300	0111	ЗУ	116	Расходи за режијски материјал	6.053	15.000
412500	0111	ЗУ	117	Расходи за текуће одржавање	358	3.000
412600	0111	ЗУ	118	Расходи по основу путовања	2.657	6.000
412700	0111	ЗУ	119	Расходи за стручне услуге	23.974	43.000
412900	0111	ЗУ	120	Остали непоменути расходи	6.349	11.500
511300	0111	ЗУ	121	Издаци за набавку постројења и опреме	1.935	15.000
511700	0111	ЗУ	122	Издаци за нематеријалну произведену имовину	0	3.000
516100	0111	ЗУ	123	Издаци за залихе материјала	2.470	0
А		Трошкови Одјељења за финансије			44.896	98.500
Б		Бруто плате и накнаде запослених			0	344.784
Ц				Укупно (А+Б)	44.896	443.284

Напомена: У буџету града Приједора (као и у осталим ЈЛС Републике Српске) расходи за бруто плате, расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених се воде кумулативно. Износ средстава за бруто плате одјељења процијенjen је на основу података Одјељења за финансије (износ мјесечне плате- децембар и броја мјесеци у години).

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНИ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења и особе одговорне за редовне активности (Шеф Одсјека за буџет, Невенка Лучар и Шеф Одсјека за трезор Биљана Пауковић.)
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	<p>Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, особа појединачно задужених и одговорних за редовне активности.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одјељења проводи се на начин како је то регулисано Законом о буџетском систему Републике Српске (буџетски календар) („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), Законом о трезору (Службени гласник Републике Српске“, број: 28/13 и 103/15), Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета републике, општина, градова и фондова („Службени гласник Републике Српске“, број:16/11 и 126/11).</p>
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	<p>Праћење ће се радити квартално, а по потреби чешће. Особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период; Такође, током ових оперативних састанака, наведене особе су одговорне за редовне послове, представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>На полугодишњем и годишњем нивоу, особе које су задужене за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава начелник одјељења, који их путем колегија начелника и уз координацију ССС за стратешко планирање развоја града, доставља на увид начелнику ЈЛС. (Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године; Рок за израду годишњег извјештаја је 31. мај наредне године.).</p>

Људски ресурси Одјељења за финансије

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	8	2	6
ВШ	3	1	2
СС	5	-	5
ВКВ -	-	-	-
Укупно	16	3	13

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора предвиђено је да у Одјељењу за финансије буде запослено 12 особа са високом стручном спремом, 6 особа са вишом стручном спремом, 4 особе са средњом стручном спремом.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Редовна едукација овлашћених рачуновођа-обавезно присуство ради обнављања лиценци за овлаштене рачуновође-Савез рачуновођа и ревизора Републике Српске	8	Екстерна обука

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Надлежности и послови Одјељења за привреду и пољопривреду су:

- Студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам, занатство), пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Праћење закона и прописа из надлежности Одјељења;
- Учешће у раду комисија и израда нормативних и других аката из дјелокруга рада Одјељења;
- Најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења рјешења за обављање предузетничке и пољопривредне дјелатности;
- Планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа;
- Спровођење мјера подстицаја и унапређење мјера конкурентности у привреди и пољопривреди;
- Подстицање политике улагања у домаћа предузећа, те стварање услова за довођење страних инвеститора;
- Учешће у изради и провођење пројеката, мјера, студија и стратешких докумената;
- Организација и координација непосредне сарадње са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења;
- Израда анализа, мишљења, информација и извјештаја из области привреде и пољопривреде;
- Предлагање мјера у циљу ажурности и експедитивности послова;
- Вршење оцјена усаглашености аката предузећа и установа са законом;
- Провођење активности у циљу економско социјалне ревитализације села и сеоске инфраструктуре;
- Организовање и провођење едукација и манифестација из области пољопривреде;
- Пружање стручне помоћи и савјетодавних услуга у области привреде и пољопривреде и сл.

ЦИЉЕВИ Одјељења за привреду и пољопривреду	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА Одјељења за Скупштину Града Релевантни сегменти
<p>Унапређена техничка опремљеност у пољопривреди</p> <p>Повећан капацитет пољопривредних произвођача</p> <p>Унапређена квалификациона и стручна структура људских ресурса</p> <p>Унапређени производни процеси у индустрији</p> <p>Јачање сарадње субјеката локалне заједнице и окружења</p> <p>Јачање и унапређење предузетништва</p> <p>Акти у надлежности Одјељења ријешени у законском року</p> <p>Ажуриране базе података</p> <p>Редовно информисање јавности о активностима Одјељења</p>	<p>2.2. Повећана улагања и приходи у пољопривредној производњи у руралним подручјима</p> <p>1.4. Унапређење конкурентности МСП, предузетништва и запошљавања</p> <p>1.5. Подршка инвестиционим активностима и развоју јавно-приватног партнерства</p> <p>3.1. Успостављање система заштите квалитета површинских вода и заштите изворишта</p>	<p>ЈАНУАР - МАРТ 2018. године</p> <p>- Извјештај о раду Одјељења за привреду и пољопривреду за 2017. годину;</p> <p>- Информација о реализацији Програма кориштења средстава за унапређење пољопривредне производње за 2017. годину;</p> <p>- Информација о реализацији Програма кориштења средстава за подстицај у предузетништву, малим и средњим предузећима у 2017. години;</p> <p>- Извјештај о раду Фондације за развој „Приједор“ за 2017. годину;</p> <p>- Извјештај о раду Агенције за економски развој „ПРЕДА-ПД“ за 2017. годину;</p> <p>- Програм употребе средстава од боравишне таксе на подручју</p>

		<p>града Приједора за 2018. годину;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извјештај о реализацији Програма употребе средстава од боравишне таксе на подручју града Приједора за 2017. годину. - Одлука о висини боравишне таксе на подручју града Приједора за 2018. годину, - Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању Туристичке организације града Приједора. АПРИЛ - ЈУНИ 2018. године -- Информација о додјели у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на територији града Приједора; - Извјештај о пословању јавних комуналних предузећа у 2017. години (АД „Топлана“ Приједор, АД „Градска тржница“ Приједор, АД „Водовод“ Приједор, АД „Комуналне услуге“ Приједор); - Извјештај о раду Туристичке организације града Приједора за 2017. годину; - Извјештај о пословању „Аутотранспорт Приједор“ а.д. Приједор за 2017. годину; - Извјештај о пословању ЈУ Завода за изградњу града „Приједор“ за 2017. годину; - Информација о пословању привредних субјеката града Приједора за 2017. годину. <p>ЈУЛИ - СЕПТЕМБАР 2018.године</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информација о раду ЈУ Завода за запошљавање РС, Филијала Приједор у 2017. години; -- Информација о раду Пореске управе РС, Подручни центар Приједор у 2017. години; <p>СЕПТЕМБАР - ДЕЦЕМБАР 2018. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информација о раду Привредног савјета града Приједора у 2017. години. <p>-Извјештај о реализацији Плана капиталних инвестиција града Приједора 2015-2017. г. за 2017.</p>
--	--	--

III. ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	1.2.1.1. Подршка увођењу система за наводњавање код пољопр. произвођача	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.- Развој пољопривреде	Минимално 7 газдинстава снабђевених системом за наводњавање	20.000	20.000	-	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за пољопривреду
2.	1.2.1.2. Подршка подизању пластеника и стакленика	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.- Развој пољопривреде	Задржан постојећи број и површина пластеника	0	0	-	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за пољопривреду
3.	1.2.1.5. Подршка подизању нових засада воћа („Унапређење воћарске производње“)	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.- Развој пољопривреде	Повећан број и површина воћњака за минимално 2,5 ха	20.000	20.000	-	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за пољопривреду
4.	1.2.1.7. Подршка изградњи складишних објеката и набавци	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.- Развој пољопривреде	Подржано минимално 10 корисника	20.000	20.000	-	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за пољопривреду

	опреме за воћарску производњу									
5.	1.4.1.1. Подршка иновацијама и инвестицијама у МСП	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентност и МСП	Подржано минимално 5 корисника	5.000	5.000	-	415200	31.12.2018.	Директор ПРЕДА-е
6.	1.4.1.2. Подршка пословним удружењима и кластерима	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентност и МСП	Подржано минимално 1 удружење и/или кластер	3.000	3.000	-	415200	31.12.2018.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду и директор ПРЕДА-е
7.	1.4.1.3. „Подршка увођењу стандарда квалитета (сертификација)“	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентност и МСП	Уведена минимално 3 нова стандарда квалитета	10.000	10.000	-	415200	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду
8.	1.4.1.4. Подршка интернац. повезивању и умрежавању предузећа	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентност и МСП	Подржано минимално 5 локалних привредних субјеката	5.000	5.000	-	415200	31.12.2018.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду и директор ПРЕДА-е
9.	1.4.2.2. Креирање и извођење програма обуке и преквалифик. према актуелној потражњи на тржишту рада –	Секторски економски циљ 4.	Програм 5.- Програм прилагођавања образовања према потребама тржишта рада	Запослено 8 лица; смањен број незапослених, обучено минимално 20 лица	39.360	30.000	9.360	415200 Фондација „Вингс оф хопе“ и Удружење „Прогрес“	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду

	(Организација програма обуке за незапослене, "Помоћ за самопомоћ")									
10.	1.4.2.4. Предузетничка обука за младе	Секторски економски циљ 4.	Програм 5.- Програм прилагођавања образовања према потребама тржишта рада	Минимално 100 ученика учествује у такмичењу за израду најбољег бизнис плана	4.500	4.500	-	414100	31.12.2018.	Директор ПРЕДА-е
11.	1.4.3.1. Израда и реализација акционог плана запошљавања	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Минимално 100 послодаваца упознато са програмима подршке за запошљавање радника	1.000	1.000	-	414100	31.12.2018.	Директор ПРЕДА-е
12.	1.4.3.2. Подстицај за запошљавање нових радника („Средства за подстицај запошљавања послодавцима“)	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Запослено минимално 50 радника; смањен број незапослених	100.000	100.000	-	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду
13.	1.4.3.3. „Подстицај запошљавања младих високообразованих кадрова“	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Запослено минимално 5 младих високообразованих лица; смањен број незапослених	25.000	25.000	0,00	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду

14.	1.4.3.4. Подршка запошљавању и самозапошљавању („Подстицај самозапошљавању“)	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Запослено минимално 20 корисника средстава; смањен број незапослених	200.000	150.000	50.000	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду
15.	1.4.3.5. Подршка запошљавању теже запошљивих категорија	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Запослено минимално 5 корисника средстава из реда теже запошљивих категорија; смањен број незапослених	30.000	30.000	0,00	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду
16.	1.4.4.2. Подршка женском предузетништву („Подршка за повезивање и предузетничке иницијативе за жене“)	Секторски економски циљ 4.	Програм 7.- Подршка развоју предузетништва	Запослене минимално 2 раднице; смањен број незапослених	20.000	20.000	0,00	414100	31.12.2018.	Шеф одсјека за привреду
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Управно рјешавање у области предузетничке дјелатности			Ријешени предмети (број аката)					континуирано	Начелник одјељења
2.	Управно рјешавање у области пољопривредне дјелатности			Ријешени предмети (број аката)					континуирано	Начелник одјељења
3.	Обрада и израда документационих материјала, мишљења, приједлога, информација и извјештаја			Израђени и обрађени документи					континуирано	Начелник одјељења Шеф

								одсјека за привреду Шеф одсјека за пољопривреду
4.	Припрема и реализација програма и пројеката	Припремљени и реализовани пројекти					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
5.	Ажурирање база података	Ажуриране базе података					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
6.	Пружање стручних и административних услуга корисницима	Пружене стручне и административне услуге					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
7.	Едукација корисника	Извршене едукације корисника					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
8.	Теренске активности	Извршене теренске активности (број теренских излазака)					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
9.	Сарадња са медијима	Систематично, правовремено и тачно информисана јавност					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
10.	Учешће у раду комисија	Израђени комисијски акти					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
11.	Припрема нормативних и других аката	Израђена акта					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
12.	Подстицај и развој у пољопривредној производњи	Реализовани подстицаји (број корисника)	250.000	250.000	0,00	414100	континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
13.	Пројекат унапређења воћарске производње	Реализовани подстицаји (број корисника)	50.000	50.000	0,00	414100	континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду

14.	Пројекат производња поврћа и цвијећа у затвореном простору	Реализовани подстицаји (број корисника)	60.000	60.000	0,00	414100	континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
15.	Регрес за обнову пољопривредне механизације	Реализовани подстицаји (број корисника)	10.000	10.000	0,00	414100	континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
16.	ЈП „Противградна превентива Републике Српске“ а.д. Градишка	Уговор	39.000	39.000	0,00	415200	континуирано	Градоначелник
17.	Суфинансирање пројеката у пољопривреди из средстава од накнада за претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	Реализовани пројекти (број корисника)	50.000	50.000	0,00	414100	континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
18.	Субвенционирање камате на кредите по основу гаранције Фондације за развој Приједор	Субвенционисана камата (број корисника)	100.000	100.000	0,00	414100	континуирано	Управни одбор Фондације за развој Приједор
19.	Праћење и провођење законских и подзаконских аката у надлежности одјељења	Благовремено и ажурно праћени и проведени акти					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
20.	Организација и координација непосредне сарадње са јавним и приватним сектором, НВО и међународним организацијама	Организована и искоординисана сарадња са наведеним субјектима					континуирано	Одјељење за привреду и пољопривреду
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА								
А. Стратешко програмски приоритети			502.860	443.500	59.360			
Б. Укупно редовни послови			559.000	559.000	0,00			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):			1.061.860	1.002.500	59.360			

На основу претходног може се закључити да износ од 1.061.860 КМ представља укупан износ за реализацију стратешких пројеката у 2018. години, планиран од стране Одјељења за привреду и пољопривреду, од којег је Буџетом за 2018. годину планирано издвајање од 1.002.500 КМ, док износ од 59.360 КМ представља планирани износ екстерних извора.

IV. БУЏЕТ ОДЈЕЉЕЊА

ЕК КОД	ФУНКЦ КЛАСА	ЗАЈЕДНИЧКА УСЛУГА/ИНДИВИДУАЛНА УСЛУГА	БРОЈ ПОЗИ- ЦИЈЕ	ОПИС	ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2018. Г.
1	2	3	4	5	6
				Назив буџетске организације: Одјељење за привреду и пољопривреду	1.396.000
				Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за привреду и пољопривреду	21.700
				Број потрошачке јединице: 00740150	
411200	0111	ЗУ	124	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	1.300
412300	0111	ЗУ	125	Расходи за режијски материјал	4.700
412500	0111	ЗУ	126	Расходи за текуће одржавање	1.000
412600	0111	ЗУ	127	Расходи по основу путовања	1.700
412700	0111	ЗУ	128	Расходи за стручне услуге	1.000
412900	0111	ЗУ	129	Остали непоменути расходи	2.000
511300	0111	ЗУ	130	Издаци за набавку постројења и опреме	10.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за развојне пројекте и подстицај запошљавања	639.300
				Број потрошачке јединице: 00740204	
412700	0411	ЗУ	131	Расходи за стручне услуге	3.000
414100	0421	ЗУ	132	1.2.1.1. "Подршка увођења система за наводњавање код пољопривредних произвођача"	20.000
414100	0421	ЗУ	133	1.2.1.2. "Подршка подизању пластеника и стакленика"	0
414100	0421	ЗУ	134	1.2.1.5. "Подршка подизању нових засада воћа"	20.000
414100	0421	ЗУ	135	1.2.1.7. "Подршка изградње складишних објеката и набавци опреме за воћарске произвођаче"	20.000
414100	0474	ЗУ	136	1.4.2.4. "Предузетничка обука за младе"	4.500

414100	0474	ЗУ	137	1.4.3.1. "Израда и реализација акционог плана запошљавања"	1.000
414100	0474	ЗУ	138	1.4.3.2 "Подстицај запошљавању нових радника"	100.000
414100	0474	ЗУ	139	1.4.4.2. "Подршка женском предузетништву"	20.000
414100	0474	ЗУ	140	1.4.3.3. "Подстицај послодавцима за запошљавање младих високообразованих кадрова"	25.000
414100	0474	ЗУ	141	1.4.3.4. "Подршка самозапошљавању"	100.000
414100	0474	ЗУ	142	1.4.3.4. Учешће Града у МЕГ Пројекту за подстицаје развоја	50.000
414100	0474	ЗУ	143	1.4.3.4. Учешће донатора МЕГ Пројекту за подстицаје развоја	50.000
414100	0474	ЗУ	144	1.4.3.5. "Подршка запошљавању теже запошљивих категорија"	30.000
414100	0474	ЗУ	145	1.4.4.3. "Јачање Фондације за развој (субвенција камата на кредите)"	100.000
414100	0474	ЗУ	146	"Промоција привредних потенцијала Града Приједора"	1.000
415200	0474	ЗУ	147	Пројекат: "Подршка увођењу стандарда квалитета (Сертификација)"	10.000
415200	0474	ЗУ	148	1.4.1.1. "Подршка иновацијама и инвестицијама у мала средња предузећа"	5.000
415200	0474	ЗУ	149	1.4.1.2. "Подршка пословним удружењима и кластерима"	3.000
415200	0474	ЗУ	150	1.4.1.4. "Подршка интернационалном повезивању и умрежавању предузећа"	5.000
415200	0474	ЗУ	151	1.4.2.2. "Креирање и извођење програма обуке и преквалификације према актуелној потражњи на тржишту рада" (Про-посао, ИЛО и сл.)	30.000
415200	0474	ЗУ	152	"Учешће у пројектима јавних предузећа (а.д.) Града Приједор"	15.000
415200	0474	ЗУ	153	Трошкови обезбјеђења "Градске тржнице" ад Приједор	26.800
				Назив потрошачке јединице: Средства за унапређење пољопривреде	485.000
				Број потрошачке јединице: 00740151	

412900	0421	ЗУ	154	Средства за Фонд солидарности (5 % од цијене купљеног путничког возила)	1.000
414100	0421	ЗУ	155	Подстицај и развој у пољопривредној производњи	250.000
414100	0421	ЗУ	156	Пројекат унапређења воћарске производње	50.000
414100	0421	ЗУ	157	Пројекат производња поврћа и цвијећа у затвореном простору	60.000
414100	0421	ЗУ	158	Регрес за обнову пољопривредне механизације	10.000
414100	0421	ЗУ	159	Суфинансирање пројеката у пољопривреди из средстава од накнада за претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	50.000
415200	0421	ЗУ	160	Учешће у финансирању ЈП "Противградна превентива Републике Српске" а.д. Градишка	39.000
511300	0421	ЗУ	161	Издаци за набавку постројења и опреме- Набавка аутомобила за теренски рад Пољопривредне службе	25.000
				Назив потрошачке јединице: Програм употребе надокнада по Закону о шумама	250.000
				Број потрошачке јединице: 00740154	
412500	0422	ЗУ	162	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење шума	247.000
412900	0422	ЗУ	163	Заштита изворишта питке воде	1.000
412900	0422	ЗУ	164	Спречавање ерозија од бујица и одрона земљишта	1.000
511500	0422	ЗУ	165	Пошумљавање ерозивних земљишта	1.000

Напомена: У буџету града Приједора (као и у осталим ЈЛС Републике Српске) расходи за бруто плате, расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених се воде кумулативно. Износ средстава за бруто плате одјељења процијењен на основу података Одјељења за финансије (износ мјесечне плате-мај и броја мјесеци у години).

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНИ

• Методологија

Извршавање и реализација свих активности Одјељења се прати од стране начелника и свих запослених у Одјељењу путем мјесечних извјештаја о раду, односно путем анализе процеса, што подразумијева праћење следећих процеса:

- Управно рјешавање у области предузетничке дјелатности,
- Обрада и израда документационих материјала, мишљења, приједлога, информација и извјештаја,
- Припрема и реализација програма и пројеката,
- Пружање стручних и административних услуга и едукација корисника,
- Издавање гаранција и субвенција камата на кредите Фондације за развој „Приједор“,
- Начелник Одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева Одјељења (дефинисаних Планом) на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе особе појединачно одговорне за стратешко програмске и редовне послове,
- Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) мјесечно и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима), те одређују корективне мјере,
- Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности Одјељења (дефинисаних Планом) проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши мјесечно, односно свака три мјесеца, за шта је задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.

• Начин прикупљања података

За прикупљање података задужени су сви запослени у Одјељењу. Задужења се делегирају од стране начелника Одјељења појединим запосленим, у складу са њиховим правцима и областима дјеловања.

Подаци који се користе за припрему и реализацију активности Одјељења се прибављају из различитих извора, као што су: надлежна министарства, Завод за статистику РС, Привредна комора РС, Пореска управа РС, развојне агенције на локалном и републичком нивоу, удружења, међународне организације и институције, привредни субјекти, физичка лица и други.

Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се достављају особи/особама задуженим за евиденцију у предвиђене помоћне алате/подлоге. Као извори информација користе се пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији, као и подаци из јавних евиденција.

Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) достављају ажуриране информације о реализацији ових активности особи/особама задуженим за јединствену базу података (алат за праћење имплементације стратешко програмских приоритета). При томе се као извори информација користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности.

Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. Као извори информација се користе интерне евиденције по појединим групама послова.

- Календар праћења

Праћење и вредновање активности Одјељења се врши у одговарајућим временским интервалима и то на мјесечном нивоу (путем анализе процеса) и годишњем нивоу (путем годишњег извјештаја о раду Одјељења). Такође, праћење и вредновање се врши у складу са Програмом рада Одјељења, и то путем извјештаја, информација, анализа и мишљења за потребе извјештавања Скупштине Града.

Праћење ће се радити и квартално. Шефови Одсјека (Одсјек за привреду, Одсјек за унапређење пољопривреде) или особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) имају задатак да упознају начелника Одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.

На полугодишњем и годишњем нивоу, особе које су задужене за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава начелник одјељења, који их путем колегија начелника и уз координацију ССС за стратешко планирање развоја града, доставља на увид градоначелнику. (Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године; рок за израду годишњег извјештаја је 31. мај наредне године).

V. ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДЈЕЉЕЊА НАЧЕЛНИКА

У табели, у наредном дијелу текста, су приказани подаци који се односе на структуру и пол запослених радника Одјељења по стручној спреми.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	15	4	11
ВШ	-	-	-
ССС	4	1	3
ВКВ -	-	-	-
Укупно	19	5	14

У табели, у наредном дијелу текста, су приказани подаци који се односе на потребе запослених за стручним усавршавањем.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Е-управа	2	Екстерна обука
Побољшање пословног окружења ЈЛС у циљу привлачења страних улагања	Број и група полазника ће бити накнадно утврђени у сарадњи са МУЛС РС	Екстерна обука
Примјена Закона о привредним друштвима Републике Српске	2	Екстерна обука
Електронски програм обуке из области:	-	Екстерна обука
1. Увод у локалну самоуправу	-	

2. Пословна комуникација	-	
3. Управни поступак	-	
4. Канцеларијско пословање		
5. Методологија за интегрисано планирање локалног развоја	2	
Јачање функције управљања локалним развојем	2	Екстерна обука
Јачање капацитета ЈЛС за припрему и имплементацију пројеката /Међуопштинска сарадња/	2	Екстерна обука
Јачање капацитета за системско праћење и извјештавање о имплементацији стратегије развоја	2	Екстерна обука

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У оквиру Одјељења за друштвене дјелатности обављају се управни и други стручни послови из области образовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине, те сарадње са невладиним сектором, спроводе се планови и програми које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у Граду, те предлажу мјере за унапређење стања у тим областима.

ЦИЉЕВИ Одјељења	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА / СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ Релевантни сегменти
<p>Побољшати инфраструктуру у области образовања и културе ;</p> <p>Створити инфраструктурне предуслове за бављење спортским активностима (<i>завршна фаза изградње дворане у насељу Урије</i>);</p> <p>Повећати доступност здравствених услуга корисницима ;</p> <p>Унаприједити подршку социјално угроженим категоријама становништва;</p> <p>Све кључне документе дефинисати програмом Скупштине, исте урадити у планираним роковима;</p> <p>Ажурирати базе података у области друштвених дјелатности;</p> <p>Стпендирање студената</p>	<p>1.Изграђена друштвена инфраструктура – 2019.</p> <p>2.Унапређење друштвене услуге грађанима</p>	<p><i>ПРВИ КВАРТАЛ: јануар-март 2018. године</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Извјештај Комисије за социјалну заштиту и инклузију Града Приједора од 01.01 - 31.12.2017. године Вријеме: фебруар мјесец 2018. године - Информација о избору и реализацији пројеката невладиних организација у 2018. години: Вријеме: фебруар мјесец 2018. године - Информација о избору и реализацији пројеката омладинског сектора Града Приједора у 2018. години: Вријеме: фебруар мјесец 2018. године - Информација о раду културно-умјетничких друштава за 2017. годину: Вријеме: <i>март мјесец 2018. године</i> - Документ Омладинска политика града Приједора за период 2018.-2022. год. Вријеме: март мјесец 2018. године - Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора јавних установа Вријеме: март мјесец 2018. године <p><i>ДРУГИ КВАРТАЛ: април-јуни 2018. године</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Извјештај о спровођењу Акционог плана превенције кривичних дијела почињених из мржње и предрасуда на подручју града Приједора за период 2017.-2021. година Вријеме: април мјесец 2018. године

<p>и ученика извршити у складу са обезбијеђеним средствима из буџета и Правилником о стипендирању студената и ученика;</p> <p>Додјела једнократних новчаних помоћи, извршити у складу са обезбијеђеним средствима из буџета и Правилником о додјели једнократне материјалне помоћи студентима и ученицима средњих школа;</p> <p>Допринијети развоју социјалних и здравствених питања кроз јачање постојећих капацитета;</p> <p>Помоћ и подршка одраслим особама и дјечи у суочавању са савременим изазовима и околностима живота;</p> <p>Упознати јавност са правима и услугама надлежних институција које се баве социјалном и здравственом заштитом</p> <p>Расподјела средстава путем Јавног конкурса за омладинске пројекте и пројекте невладиних организација</p> <p>Савјетодавна подршка младима и мониторинг омладинских организација</p>		<p>-Информација о раду матичних јавних установа из области културе у 2017. години: ЈУ Народна библиотека „Ђирило и Методије“ ЈУ Музеј Козаре Приједор Вријеме: април мјесец 2018. године</p> <p>-Извјештај о раду јавних установа из области културе у 2017. години : Позориште „Приједор“ Приједор ЈУ Галерија 96 Приједор ЈУ Центар за приказивање филмова Вријеме: април мјесец 2018. године</p> <p>- Акциони план за рјешавање проблема Рома у областима запошљавања, стамбеног збрињавања и здравствене заштите на подручју Града Приједора за период 2018-2022. година Вријеме: април мјесец 2018. године</p> <p>-Извјештај о раду здравствених и социјалних установа на подручју града Приједора у 2017. години: ЈУ Дом здравља Приједор ЈУ Градска апотека Приједор ЈУ Центар за социјални рад Приједор ГО Црвени крст Приједор Вријеме: мај мјесец 2018. године</p> <p>-Извјештај о раду ИПЦ „Козарски вјесник“ за 2017. годину Вријеме: мај мјесец 2018. године</p> <p>-Информација о раду и утрошку средстава спортских клубова у 2017. години Вријеме: јуни мјесец 2018. године</p> <p>-Извјештај о раду ЈУ Спортска дворана „Младост“ Приједор Вријеме: јуни мјесец 2018. године</p> <p>ТРЕЋИ КВАРТАЛ: јули-септембар 2018. године</p> <p>-Извјештај о стипендирању ученика и студената у школској 2017/18. години и награђивање најуспјешнијих наставника и ученика у основним и средњим школама Вријеме: септембар мјесец 2018. године</p>
---	--	---

<p>Савјетодавна подршка организацијама цивилног друштва и мониторинг над њиховим радом</p> <p>Учествовање на округлим столовима, радионицама семинарима и у омладинским пројектима и пројектима НВО</p> <p>Организовање спортских манифестација</p> <p>Сарадња са јавним установама и спортским организацијама</p> <p>Организовање градских културних манифестација</p> <p>Сарадња са јавним установама из области културе</p> <p>Унапређење рада у области аматеризма у култури</p>		<p>ЧЕТВРТИ КВАРТАЛ: октобар-децембар 2018. године</p> <p>-Извјештај о раду ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор за школску 2017/18. годину Вријеме: октобар мјесец 2018. године</p> <p>-Информација о школској 2017/18. години са приједлогом мјера за побољшања васпитно-образовног процеса Вријеме: новембар мјесец 2018. године</p> <p>-Приједлог Одлуке о избору приоритетних области за финансирање пројеката удружења и фондација за 2019. годину. Вријеме: децембар мјесец 2018. године</p> <p>-Приједлог Одлуке о именовану мртвозорника у 2019. години Вријеме: децембар мјесец 2018. године</p>
--	--	---

VI. ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски и код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1	Реконструкција и санација подручне школе у Расавцима	СЦ2	Програм 1: Програм реконструкције и изградње образовне инфраструктуре	Извршена реконструкција и санација подручне школе, смањена потрошња енергије за 20%, обезбијеђени бољи услови рада	300.000	-	-	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић-Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања
2	Доградња ЈУ „Центар Сунце“ Приједор	СЦ2	Програм 1: Програм реконструкције и изградње образовне инфраструктуре	Опремљен додатни простор тј. кабинет за психомоторну редукацију	252.670,75	-	25.267,75 ЈУ „Центар Сунце“ 25.267,75 Министарство просвјете и културе РС 176.867,50 Донатор	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић-Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања
3	Изградња едукативно-	СЦ2	Програм 1: Програм	Урађен пројекат изградње	20.000	-	0	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић-

	истраживачко г центра (2018)		реконструкци је и изградње образовне инфраструктур е	едукативно истраживачког центра						Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено- социјална питања
4	Реконструкциј а и изградња објекта предшколског образовања (2018)	СЦ2	Програм 1: Програм реконструкци је и изградње образовне инфраструктур е	Завршена реконструкција и санација крова објекта дјечијег вртића „Радост“	240.000	-	200.000	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено- социјална питања
5.	Пројекат изградње спортске дворане у насељу „Урије“ (2018)	СЦ2	Програм 3: Програм реконструкци је и изградње инфраструкту ре за спорт и рекр.	Завршена фаза изградње	-	-	-	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу.
6.	Изградња амбуланти породичне медицине (2017) - „Тукови“	СЦ2	Програм 4: Програм реконструкци је и изградње инфраструкту ре за здравствену и социјалну заштиту	Услуге породичне медицине доступне корисницима	-	-	-	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено- социјална питања

7.	2.2.1.7. Збрињавање жртава породичног насиља у Прихватној станици	СЦ2	Програм 5: Програм унапређења услуга здравствене и социјалне заштите	Број услуга психо- социјалне подршке мањи за 5%	5.000	-	5.000	-	31.12.2018.	- Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено- социјална питања
8.	2.2.2.3. "Приједор - Град мурала"	СЦ2	Програм 6: Програм унапређења услуга у области културе и информисањ а	Годишње објављен минимално 1 јавни позив, на фасадама зграда годишње осликан минимално 1 мурал	25.000	5.000	20.000	415200	31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу.
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1	Израда правилника у области аматеризма у култури (класификација удружења и друштава по врстама и квалитету те критерији за расподјелу средстава);									-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу.

2	Израда правилника о организацији бијеналног фестивала позоришта.								-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. - Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу.
3	Праћење и реализација програмских активности у надлежности одјељења		Припремљени документи-акта (одлуке, правилници, извјештаји, информације, програми) за Скупштину Града					Континуирано	Начелник одјељења Шефови одсјека
4	Рјешавање управних и других предмета		Благовремено и у законском року ријешити све предмете за које је комплетирана документација достављена на вријеме					31.12.2018.	Самостални стручни сарадници задужени за одређене области
5	Средства за студентске стипендије -	-	Расположива средства за стипендије реализовати у складу са Правилником о стипендирању студената и ученика	400.000	400.000	-	416100	31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања .

6	Припрема приједлога плана уписне политике у средњим школама -	-	У складу са законом о средњем образовању и васпитању РС	-	-	-		31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.
7	Једнократне помоћи студентима и ученицима средњих школа		Расположива средства за једнократне помоћи студентима и ученицима средњих школа реализовати у складу са Одлуком о додјели једнократне помоћи студентима и ученицима	80.000	80.000	-	416100	31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања .
8	Подршка такмичењу ученика		У складу са законом о основном образовању и васпитању РС и Закону о средњем образовању и васпитању РС	13.000	13.000	-	416100	31.08.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.

9	Ажурирање базе података из области друштвених дјелатности -	-	Ажурирати базу података Е - документ	-	-	-	-	31.12.2018.	ССС задужени за одређене области
10	Финансирање и праћење реализације пројеката за НВО -	-	Реализовати пројекте за НВО у складу са Одлуком о избору приоритетних области за финансирање пројеката удружења и фондација	65.000	65.000	-	415200	31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.
11	Финансирање и праћење реализације пројеката за омладинске организације -	-	Реализовати пројекте за омладинске организације у складу са Одлуком о критеријима, начину и поступку расподјеле средстава за пројекте младих који се финансирују и суфинансирају средствима Буџета Града	47.000	47.000	-	416100	31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу

13	Подршка културним манифестацијама -	-	Организовање програма, дефинисање манифестације					31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
14	Учешће у реализацији пројеката	-	1.Пројекат ПРО-Будућност Catholic relief services и USAID; 2.Пројекат Подршка трајним рјешењима Ревидиране стратегије за provedбу анекса VII Дејтонског мировног споразума; 3.Пројекат Инклузивне школе-инклузивне заједнице 4.Пројекат родно одговорно буџетирање 5. Израда Акционог плана за рјешавање проблема Рома у областима запошљавања, стамб.збривања					31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.

	-		ња, здравствене заштите, 2018-2022. 6. Партиципативно планирање локално социоекономског развоја града Приједор						
15	Дератизација, дезинсекција, дезинфекција. -	-	Континуиран рад на спречавању и сузбијању заразних болести	85,000	85,000	-	412200	Континуирано	Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална
16	Трошкови сахрана несталих и незбринутих лица -	-	Помоћ социјално угроженим особама	35,000	35,000	-	416100	Континуирано	-Моња Касаловић-Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.
17	Вантјелесна оплодња (грант) -	-	Пораст наталитета	30,000	30,000	-	416100	Континуирано	-Моња Касаловић-Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.

18	Трошкови мртвозорства -	-	Накнаде за рад мртворорника	15.000	15.000	-	412900	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за образовање, здравство, НВО, здравствено-социјална питања.
19	Подршка ревијалним општинским и републичким манифестацијама -	-	Организовање манифестација очувања традиције, културе, језика грађана Приједора у складу са Правилником	201.000	201.000	-		31.12.2018.	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
20	Одржавање спортских терена	-	Побољшање рада клубова	17.000	17.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
21	Дотације за спортске клубове по програму -	-	Суфинансирање рада спортских клубова	280.000	280.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу

22	Ревизијалне градске и републичке манифестације		Четири републичке спортске манифестације са предзнаком међународне	60,000	60,000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
23	Спортски савези и удружења РВИ		Првенствен и куп такмичења у сједећој одбојци РВИ	8.000	8.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
24	Финансирање закупа СД #Младост#		Обезбјеђење плаћеног тренинга спортским клубовима	130.000	130.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
25	Средства резерви за спортске активности		Финансијска помоћ за ванредне спортске активности	50.000	50.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
26	Расходи за промоцију родне равноправности у области спорта града Приједора		Родно одговорно буџетирање женских спорских клубова	6.000	6.000	-	415200	Континуирано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења.

									-Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
27	Финансирање врхунског спорта		Средства за суфинансирање талентованих спортиста	5.000	5.000	-	416100	Континуир ано	-Моња Касаловић- Начелник Одјељења. -Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
А. Укупно стратешко програмски приоритети				90000	90000		225267		
Б. Укупно редовни послови				1519000	1519000		-		
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):				1609000	1609000		225267		

Буџет Одјељења за 2018.годину

				Назив буџетске организације: Одјељење за друштвене дјелатности	2.393.550
				Назив потрошачке јединице: Трошкови Одјељења за друштвене дјелатности	11.050
				Број потрошачке јединице: 00740210	
411200	0111	ЗУ	166	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	1.000
412300	0111	ЗУ	167	Расходи за режијски материјал	2.000
412500	0111	ЗУ	168	Расходи за текуће одржавање	750
412600	0111	ЗУ	169	Расходи по основу путовања	1.000
412700	0111	ЗУ	170	Расходи за стручне услуге	800
412900	0111	ЗУ	171	Остали непоменути расходи	1.500
511300	0111	ЗУ	172	Издаци за набавку постројења и опреме	4.000
				Назив потрошачке јединице: Грантови за образовање и васпитање и пројекте из Стратегије развоја	618.000
				Број потрошачке јединице: 00740158	
412900	0950	ИУ	173	Трошкови манифестације "Светосавска академија"	12.000
415200	0950	ИУ	174	Расходи за повећање енергетске ефикасности- Грантови за образовање и васпитање	20.000
415200	0950	ИУ	175	Грантови за образовање и васпитање	60.000
415200	0941	ИУ	176	Учешће у финансирању Рударског факултета	24.000
415200	0922	ИУ	177	Грантови за научно-истраживачки рад ученика у образовању	4.000
416100	0941	ИУ	178	Учешће у финансирању научно-истраживачког рада	5.000
416100	0950	ИУ	179	Средства за студентске стипендије	400.000
416100	0950	ИУ	180	Једнократне помоћи студентима	80.000
416100	0950	ИУ	181	Средства за такмичење ученика основних и средњих школа	13.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за културну манифестацију -"Златна Вила"	80.000
				Број потрошачке јединице: 00740201 (Шифра пројеката): 074711	
411200	0820	ИУ	182	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	200
412200	0820	ИУ	183	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга	0
412600	0820	ИУ	184	Расходи по основу путовања	200
412700	0820	ИУ	185	Расходи за стручне услуге	4.500
412900	0820	ИУ	186	Остали непоменути расходи	68.600
415200	0820	ИУ	187	Грантови у земљи за културне манифестације	6.500

				Назив потрошачке јединице: Средства за манифестацију: "Књижевни сусрети на Козари"	64.000
				Број потрошачке јединице: 00740201 (Шифра пројеката) : 074709	
411200	0820	ИУ	188	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	1.000
412200	0820	ИУ	189	Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга	5.000
412600	0820	ИУ	190	Расходи по основу путовања	1.000
412700	0820	ИУ	191	Расходи за стручне услуге	1.300
412900	0820	ИУ	192	Остали непоменути расходи	41.700
416100	0820	ИУ	193	Дознаке за издавачку дјелатност за изабрана дијела лауреата књижевних сусрета на Козари и остале дознаке издавачке дјелатности и израда Фотомонографије Града Приједора	14.000
				Назив потрошачке јединице: Приједорско културно љето	20.000
				Број потрошачке јединице: 00740201 (Шифра пројеката) : 074722	
412200	0820	ИУ	194	Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга	1.700
412400	0820	ИУ	195	Расходи за материјал за посебне намјене	0
412600	0820	ИУ	196	Расходи по основу путовања	0
412700	0820	ИУ	197	Расходи за стручне услуге	400
412900	0820	ИУ	198	Остали непоменути расходи	13.850
415200	0820	ИУ	199	Грантови у земљи за културне манифестације	4.050
				Назив потрошачке јединице: Међународно бијенале радова на папиру и Град мурала	25.000
				Број потрошачке јединице: 00740201 (Шифра пројеката) : 074266	
411200	0820	ИУ	200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	300
412200	0820	ИУ	201	Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга	0
412400	0820	ИУ	202	Расходи за материјал за посебне намјене	3.000
412600	0820	ИУ	203	Расходи по основу путовања	700
412700	0820	ИУ	204	Расходи за стручне услуге	2.000
412900	0820	ИУ	205	Остали непоменути расходи	14.000
415200	0820	ИУ	206	Приједор Град мурала	5.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за активности у физичкој култури Града Приједора	556.000
				Број потрошачке јединице: 00740156	
412500	0810	ИУ	207	Одржавање спортских терена	17.000
415200	0810	ИУ	208	Дотације за спортске клубове по програму	280.000

415200	0810	ИУ	209	Ревизијалне градске и републичке манифестације	60.000
415200	0810	ИУ	210	Спортски савези и удружења РВИ	8.000
415200	0810	ИУ	211	Финансирање закупа СД "Младост" Приједор	130.000
415200	0810	ИУ	212	Средства резерви за спортске активности	50.000
415200	0810	ИУ	213	Расходи за промоцију родне равноправности у области спорта Града Приједора	6.000
416100	0810	ИУ	214	Финансирање врхунског спорта	5.000
511100	0810	ИУ	215	Издаци за изградњу дворане на Уријама	0
				Назив потрошачке јединице: Средства за финансирање савеза, удружења и осталих НГО	619.500
				Број потрошачке јединице: 00740205	
415200	0820	ИУ	216	Финансирање културно умјетничких друштава	100.000
415200	0840	ЗУ	217	Финансирање пројеката националних мањина	23.000
415200	1090	ЗУ	218	Финансирање социјално хуманитарних савеза и удружења	62.500
415200	0840	ЗУ	219	Финансирање Црвеног крста	72.000
415200	1090	ЗУ	220	Учешће у финансирању пензионера Града Приједора	220.000
415200	0840	ЗУ	221	Финансирање пројеката НВО	65.000
415200	0840	ЗУ	222	Фин. Удружења која се баве цивилним жртвама рата	30.000
416100	0840	ЗУ	223	Програми омладине и питања младих	47.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за социјалну заштиту	280.000
				Број потрошачке јединице: 00740203	
412900	1090	ЗУ	224	Бруто накнаде за комисија за оцјену способности и разврставање	35.000
414100	1090	ЗУ	225	Субвенције ђачког превоза	20.000
415200	1090	ЗУ	226	Учешће у финансирању јавних кухиња	100.000
416100	1090	ЗУ	227	Превоз ђака оштећених слухом Бања Лука	10.000
416100	1090	ЗУ	228	Трошкови сахрана несталих и незбринутих лица	35.000
416100	1090	ЗУ	229	Једнократне помоћи социјално угрожених	50.000
416100	1090	ЗУ	230	Грант за вантјелесну оплодњу	30.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за здравствену заштиту	120.000
				Број потрошачке јединице: 00740157	
412200	0740	ИУ	231	Дератизација и дезинсекција	85.000
412900	0740	ИУ	232	Трошкови мртвозорства	15.000
415200	0740	ИУ	233	Остали трошкови превентивне заштите	10.000
415200	0740	ИУ	234	Учешће у трошковима породичне медицине	10.000

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018.

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења прати извршење и реализацију активности дефинисаних у плану одјељења, а шефови одсјека (Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту, правну помоћ и невладине организације, Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу) прате извршење и реализацију активности дефинисаних у плану одјељења које се односе на одсјек. Самостални стручни сарадници задужени за одређене области прате извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу II).
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, особа појединачно одговорних за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализиране у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши мјесечно, односно свака три мјесеца, зависно од процијењеног степена ризика, за што примарно је задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем јединствене базе података (алата за праћење имплементације стратешко-програмских приорита). При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.

<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити квартално, а по потреби чешће. Особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) имају задатак да упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период; Такођер, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период, који их путем колегија начелника и уз координацију ССС за стратешко планирање развоја града, доставља на увид градоначелнику. (Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године; Рок за израду годишњег извјештаја је 31. мај наредне године.).</p>
--	---

ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДЈЕЉЕЊА

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	8	4	4
ВШ	-	-	-
СС	1	-	1
ВКВ -	-	-	-
Укупно	9	4	5

П Л А Н
стручног оспособљавања и усавршавања службеника

р.б.	Назив обуке /семинара	Начин извођења и финансирања обуке	Циљна група обука	Мјесто и вријеме едукације	Средства обезбјеђује
1.	Кориштење рачунара према ЕЦДЛ стандарду		Запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности	Градска управа континуирано	Буџет Града
2.	Стартешко управљање и планирање	Експерти за стратешко управљање и планирање	Запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности	Локацију и вријеме одређује организатор	Буџет Града
3.	Кориштење софтвере програма ОБЕХ (праћење реализације уговора)	Запослени у Одсјеку за стручне и административне послове	Запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности	Градска управа континуирано	Буџет Града
4.	Кориштење програма е-документ (претраге, извјештаји)	Запослени у Одсјеку за стручне и административне послове	Запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности	Градска управа континуирано	Буџет Града
5.	АПИС – праћење и имплементација пројеката из Интегралне стратегија развоја града Приједора 2014.-2024. год	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности	Градска управа континуирано	Буџет Града

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И
ИМОВИНСКО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско правне послове је организовано у три Одсјека: Одсјек за комуналне послове, Одсјек за стамбено и имовинско правне послове и Одсјек за саобраћај и паркинге. Одјељење врши стручне и управне послове који се односе:

- на послове из стамбене области и то: прописује услове и обезбјеђује надзор над одржавањем стамбених зграда, прописује правила одржавања реда у стамбеним зградама, послове кориштења и закупа пословних просторија, води судске поступке везано за станове и пословне просторе и имовинско правне послове везано за евиденцију имовине у својини Града Приједор;

- обављање комуналних дјелатности организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре, као и послове везане за заштиту животне средине;

- организује начин обављања јавног саобраћаја на територији Града Приједор, те обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица и тротоара, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, изградњу паркинга и друге послове предвиђене законом.

У текућој години Одјељење ће реализовати активности које се односе на изградњу, реконструкцију и санацију комуналне инфраструктуре, односно интензивно и континуирано ће радити на изградњи водоводне, канализационе, саобраћајне и електроенергетске мреже, како на подручју града тако и приградских насеља, односно обезбјеђење квалитетне инфраструктуре је значајно за унапређење квалитета живота грађана.

ЦИЉЕВИ Одјељења	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА Скупштине града Релевантни сегменти
<p>Унапређење система водоснабдијевања (реконструисана мрежа у дужини од 20км , изграђена нова мрежа у дужини од 40 км)</p> <p>Унапређење саобраћајне инфраструктуре и повећање сигурности грађана (<i>изграђен надвожњак и пружни прелаз</i>)</p> <p>Проширење канализационе мреже (изграђено најмање 20 км мреже)</p> <p>Побољшање јавне хигијене и уређености холтикултуру на јавним површинама</p> <p>Допринос успостављању интегралног управљања отпадом</p> <p>Унапређење и заштита</p>	<p>2.1. Изграђена друштвена инфраструктура– 2018.</p> <p>2.2. Унапријеђене друштвене услуге грађанима</p> <p>2.3. Изграђена остала физичка (комунална, техничка и саобраћајна) инфраструктура</p> <p>3.1. Успостављање система заштите квалитета површинских вода и заштите изворишта</p> <p>3.4. Изградња система управљања и контроле квалитета животне средине и едукација становништва</p>	<p>- Приједлог Годишњег плана редовног одржавања, заштите, реконструкције и изградње локалних путева, некатегорисаних путева и улица на подручју града Приједора за 2018. годину .</p> <p>- Информација о реализацији Оперативног плана добре управе у области вода и заштите животне средине на подручју града Приједора за 2018. годину</p> <p>- Приједлог Програма заједничке комуналне потрошње за 2018. Годину.</p> <p>- Приједлог Програма кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2018. Годину</p>

<p>животне средине кроз поступак издавања еколошке дозволе</p> <p>Реализовање еколошких манифестације (Уреди свој врт, Прољетно уређење, Дани на Сани, Дан без аутомобила)</p> <p>Рјешавање управних и имовинско правних послова имовине Града (ријешени сви предмети у законском року)</p> <p>Успостављање евиденције имовине града, станова и пословних простора, као и кориштења и закупа пословних простора (евиденција обезбијеђена за 90% корисника)</p> <p>Уређење и кориштење грађевинског земљишта</p> <p>Успостављање санитарног режима у зонама санитарне заштите изворишта</p>		<p>- Приједлог Програма кориштења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2018. годину</p> <p>- Информација о безбједности саобраћаја на подручју Града Приједора у 2018. години (ЦЈБ)</p>
--	--	---

БУЏЕТ:

Буџет за 2018. годину је усвојен на Скупштини града Приједор, укупан Буџет Одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове износи 8.290.500 КМ, од чега планирана средства за Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине износе 8.055.000 КМ, ставке су усклађене са Буџетом за 2018. год.

I. БУЏЕТ ОДЈЕЉЕЊА

ЕК. КОД	Функс класа	Број пози ције	Назив буџетске организације: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Извршење буџета 01.01.- 31.10.2017	План буџета 2018.год 8.290.500
			Број потрошачке јединице: 00740170		
			Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско стамбене послове	13.416	29.500
411200	0111	223	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених-путем дневница у земљи и иностранству	500	2.000
412300	0111	224	Расходи за режијски материјал	3.102	6.000
412500	0111	225	Расходи за текуће одржавање	1.038	3.000
412600	0111	226	Расходи по основу путовања	224	3.000
412700	0111	227	Расходи за стручне услуге	1.190	3.500
412900	0111	228	Остали непоменути расходи	1.424	3.000
511300	0111	229	Издаци за набавку постројења и опреме	4.792	6.000
516100	0111	230	Набавка ХТЗ одјеће и обуће	1.146	3.000
			Назив потрошачке јединице: Програм комуналне потрошње и инфраструктуре	1.842.437	2.601.000
			Број потрошачке јединице: 00740171		
412500	06	231	Одржавање свјетлосне саобраћајне сигнализације	21.739	40.000
412500	06	232	Одржавање вертикалне и хоризонталне сигнализације	19.434	40.000
412500	06	233	Одржавање уличне расвјете	91.679	120.000
412500	06	234	Набавка и постављање табли са именима улица и тргова	0	6.000
412700	06	234/ а	Средства за успоставу „Адресног регистра за подручје Града Приједор“		200.000

412800	06	235	Општа комунална потрошња	903.338	1.100.000
415200	06	238	Учешће у Пројектима који се финансирају из донација за комуналну инфраструктуру		0
412800	06	236	Јавна расвјета редовна потрошња	785.684	1.000.000
412800	05	237	Средства за заштиту човјекове околине	5.563	10.000
416100	10	239	Суфинансирање превоза ученика на градским линијама	15.000	20.000
511100	06	240	Инвестиције уличне расвјете	0	50.000
511100	06	241	Изградња и увођење паркинг сервиса	0	10.000
511700	05	242	Израда Програма санитарне заштите изворишта са елаборатима о квалитету и резервама питке воде за изворишта „Тукови-Матарушко поље“ и „Приједорчанка“ (Стратегија 3.1.2.4)	0	5.000
			Назив потрошачке јединице: Програм употребе средстава за градске објекте	40.241	65,000
			Број потрошачке јединице: 00740171		
412500	06	243	Одржавање паркинг сервиса	8.209	15.000
412500	06	244	Одрж. фонтана и осталих објеката у власништву Града	29.547	45.000
412900	06	245	Остали непоменути расходи	2.485	5.000
			Назив потрошачке јединице: Програм одржавања и изградње објеката у МЗ	54.310	165.000
			Број потрошачке јединице: 00740171		
412500	06	246	Одржавање домова и осталих објеката МЗ	255	5.000
511100	06	247	Изградња објеката у Мјесним заједницама	0	0
511200	06	248	Реконструкција домова и осталих објеката у власништву Града	52.519	150.000
511300	06	249	Набавка опреме у мјесним заједницама	1.536	10.000
			Назив потрошачке јединице:Суфинансирање пројеката социјалног становања	38.465	535.000
			Број потрошачке јединице: 00740171		

414100	1060	249/ А	Субвенција закупнине у оквиру непрофитног социјалног становања за грађане у стању социјалних потреба у граду Приједору		25.000
414100	1060	249/ Б	Субвенција за грађане у стању социјалних потреба за водоводне/канализационе рачуне у оквиру МЕГ пројекта у граду Приједору		25.000
415200	1060	250	Суфинансирање пројекта:“Подршка трајним решењима ревидирања стратегије за provedбу анекса VII Дејтонског мировног споразума“ по Акционом плану Сл.гл.Града Приједор,бр1/16)Учешће уз донацију УНИЦЕФА	12.430	15.000
415200	1060	250/ А	Пројекат:“Државни пројекат стамбеног збрињавања у БиХ(БХ1/Ц1,БХЛ/Ц2:БХ“/Ц1	2.285	20.000
511100	1060	251	Пројекат у припреми 32 стана у Рашковцу	150	150.000
511100	1060	251/ А	Пројекат:“Затварање колективних центара и алтернативних смјештаја путем осигурања јавних стамбених рјешења –ЦЕБ-„(20 станова Рашковац)	0	100.000
511100	1060	251/ Б	Пројекат:“Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица (50 станова Пећани)	23.591	200.000
			Назив потрошачке јединице: Програм кориштења водних накнада	4.909	330,000
			Број потрошачке јединице: 00740171		
412500	06	252	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење вода	0	150,000
511100	06	253	Изградња инфраструктурних објеката за водовод и канализацију (Трошкови експропријације)	2.569	100,000
511700	06	254	Издаци за пројектну документацију	2.340	80,000

			Назив потрошачке јединице: Програм одржавања, реконструкције и изградње путева	736.587	3.665.000
			Број потрошачке јединице: 00740172		
412100	06	255	Закуп имовине за паркиралишта	10.828	15.000
412500	06	256	Расходи за одржавање улица и путева	284.428	800,000
412800	06	257	Зимска служба и др.услуге	223.435	300,000
511100	06	258	Изградња путева из буџетских средстава	15.407	100,000
511200	06	259	Реконструкција путева из буџетских средстава(суфинансирање са Градом)	81.771	0
511200	06	259/ А	Реконструкција улице Вука Караџића из кредитних средстава	64.635	0
511200	06	259/ Б	Учешће града Приједор у суфинансирању изградње путева у МЗ и са Минист.за избјеглице федерације БиХ из кредитних средстава	56.083	0
511200	0660	259/ Ц	Изградња и реконструкција путева из кредитних средстава		1.750.000
511200	0660	259/ Д	Хитне санације путева из кредитних средстава		500.000
511200	0660	259/ Е	Грабовац-Козарац-Камичани из кредитних средстава		300.000
			Назив потрошачке јединице: Програм уређења грађевинског земљишта	587.718	900,000
			Број потрошачке јединице: 00740172		
412700	0660	260	Трошкови кординације по програму грађевинског земљишта-Расходи за стручне услуге	587.718	700.000
511100	0660	261	Издаци за изградњу заобилазнице Пећани (екпропријација)	0	200.000
			Свеукупно Одјељење	3.318.096	8.290.500

II. МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНЕ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења прати извршење и реализацију активности дефинисаних у плану одјељења, а шефови одсјека (Одсјек за стамбене и имовинско правне послове, Одсјек за комуналне послове, Одсјек за саобраћај и паркинге) прате извршење и реализацију активности дефинисаних у плану одјељења које се односе на одсјек. Самостални стручни сарадници задужени за одређене области прате извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу ИИ).
Како ће се пратити извршење и реализација активности	<p>Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе шефови одсјека и особе појединачно одговорне за стратешко програмске и редовне послове.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) мјесечно, квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши мјесечно, односно свака три мјесеца, зависно од процијењеног степена ризика, за што примарно је задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.</p>
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	<p>Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција.</p> <p>Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем јединствене базе података (алата за праћење имплементације стратешко-програмских приорита). При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге).</p> <p>Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.</p>

<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити квартално, а по потреби чешће. Шефови Одсјека или особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>На полугодишњем и годишњем нивоу, шефови одсјека или стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава начелник одјељења, који их путем колегија начелника и уз координацију ССС за стратешко планирање развоја града, доставља на увид начелнику ЈЛС. (Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године; Рок за израду годишњег извјештаја је 31. мај наредне године.)</p>
--	---

Град Приједор примјењује од 2007 год. Стандард ИССО 9001:2008, односно Систем управљања квалитетом. У складу са захтјевима стандарда ИССО ово Одјељење је успоставило, примјењује и одржава наведени систем и трајно побољшава његову ефикасност. Активности овог Одјељења укључују низ функционалних процеса који су међусобно повезани и заједно утичу на укупан допринос Одјељења као дијела Градске управе. Шефови Одсјека и Начелник Одјељења прате извршење и реализацију свих активности по Програму рада Одјељења, а на основу извјештаја референата и шефова Одјељења. Одјељење врши мјесечне анализе, шестомјесечне и годишње, зависно од врсте процеса у Одјељењу, а све у складу са ИССО стандардом.

III. Људски РЕСУРСИ Одјељења

У Одјељењу су запослена 28 радника. По постојећој систематизацији радних мјеста Одјељења, у Одсјеку за комуналне послове примљен је волонтер – самостални стручни сарадник за заштиту животне средине, а изврши ће се попуна још 1 радног мјеста-самостални стручни сарадник за реализацију пројеката инфраструктуре (јавни оглас прошао ,у току је интервју са кандидатима).

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +		6	7
ВШ		5	2
ССС		4	4
Укупно		15	13

IV. План стручног оспособљавања и усавршавања службеника

р.б.	Теме	Начин извођења и финансирања обуке	Циљна група обука	Мјесто и вријеме едукације	Средства из Буџета Града
1.	Припрема великих инфраструктурних пројеката * У оквиру ове обуке постојећи пројекти су: 1.“Водовод и канализација РС“, 2.Подршка одрживе реинтеграције повратника у БиХ“, 3.Регионални стамбени пројекат“	МУЛС РС Министарство финансија, Министарство за просторно уређење и Министарство за привреду и водопривреду	самостални и виши стручни сарадник за пројекте инфраструктуре и самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	вријеме и мјесто одржавања одређује МУЛС РС	трошкови превоза учесника
		Министарство за људска права и избјеглице БиХ, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде РС - Агенција за воде	самостални и виши стручни сарадник за пројекте инфраструктуре и самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	вријеме и мјесто одржавања одређује организатор	трошкови превоза учесника
3.	Електронски програм обуке из области: 1.Увод у локалну самоуправу 2.Пословна комуникација	МУЛС РС и УНДП-и	секретар Скупштине, начелници одјељења , шефови	континуирано	-

	3.Управни поступак 4.Канцеларијско пословање 5.Методологија за интегрисано планирање локалног развоја		одсјека и сви запослени службеници		
4.	Јачање функције управљања локалним развојем	Развојна агенција „ЕДА“ и УНДП –и	4-5 представника Градске управе из различитих одјељења	од 20 марта па до краја године	трошкови превоза учесника
5.	Јачање капацитета ЈЛС за припрему и имплементацију пројеката /Међуопштинска сарадња/	Развојна агенција „ЕДА“ и УНДП –и	4-5 представника Градске управе из различитих одјељења	од 20 марта па до краја године	трошкови превоза
6.	Јачање капацитета за системско праћење и извјештавање о имплементацији стратегије развоја	Развојна агенција „ЕДА“ и УНДП –и	4-5 представника Градске управе из различитих одјељења	од 20 марта па до краја године	трошкови превоза учесника
7.	Савремени механизми праћења безбједности саобраћаја у ЈЛС	МУЛС РС , Министарство саобраћаја и веза РС- Агенција за безбједност саобраћаја,уз одршку УНДП-а	шеф Одсјека за саобраћај и паркинге у Одјељењу за стамбено-комуналне послове	вријеме и мјесто одржавања одређује организатор	трошкови превоза учесника

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Одјељење за борачко инвалидску заштиту свој рад првенствено заснива на управном и ван управном рјешавању по захтјеву странака и по службеној дужности, а кроз примјену Закона о правима бораца ратних војних инвалида и породица погинулих бораца (« Службени гласник Републике Српске », број: 134/11, 40/12), Закона о заштити цивилних жртава рата («Службени гласник Републике Српске », број: 24/10), Уредбе о борачком додатку (“Службени гласник Републике Српске », број: 6/12,46/12), Уредбе о стамбеном збрињавању (“Службени гласник Републике Српске », број: 43/07,73/08,18/11 “), и Одлуке о допунским правима породица погинулих бораца и ратних војних инвалида («Службени гласник општине Приједора », број: 10/05 и 7/08). Циљ Одјељења је извршити редовне радне задатаке квалитетно у законским роковима како би корисници наших услуга били задовољни.

Преглед редовних послова Одјељења за 2018. годину

2.	Израда рјешења о признавању статуса члана породице погинулог борца и признавање права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности .	Рјешавање зависи од тога колико ће дјеце погинулих бораца поднети захтјев за признавање само статуса члана породице погинулог борца, колико ће породица поднети захтјев за признавање права на породичну инвалиднину у случају смрти инвалида од 1. до 6. категорије ,колико ће промјена настати у школовању код дјеце погинулих бораца и какви ће бити резултати ревизије рјешења. Задатак се планира на нивоу 2017.год.	600,00 КМ	600,00 КМ			30-60 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и сам.стр. сарадник Саша Обрадовић
3.	Израда рјешења о утврђивању статуса цивилне жртве рата и признавања права породици цивилне жртве рата по захтјеву странке и по службеној дужности.	Рок за подношење захтјева за признавање права на породичну цивилну инвалиднину ограничен је са 31.12.20007. године. Законски изузетак је да породице могу поднети захтјев у року од годину дана од дана ексхумације и	300,00 КМ	300,00 КМ			30-60 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и сам.стр. сарадник Саша Обрадовић

		дентификације ЦЖР. Рјешавање зависи од тога колико ће бити ексумираних цивилних жртава рата и какви ће бити резултати ревизије рјешења с обзиром да је на захтјев Министарства у задњем тромјесечју 2017. године упућено 200 предмета на ревизију.Задатак се планира 50% више у односу на 2017.год.						
4.	Израда рјешења о признавању статуса борца и разврставање у одређену категорију	Задатак се предвиђа на нивоу рјешавања из 2017. године.	300,00 КМ	300,00 КМ			30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и сам.стр. сарадник Драган Ђурић, Саша обрадовић и Калинић Драшко
5.	Израда рјешења о признавању права на годишњи и мјесечни борачки додатак по захтјеву странке и по службеној дужности.	Планира се доношење око 400 - 500 рјешења о признавању права на мјесечни борачки додатак и 30 –40 рјешења по захтјеву на годишњи борачки додатак .	1000,00 КМ	1000,00 КМ			30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и сам.стр. сарадник Драган Ђурић и Саша Обрадовић
6.	Израда рјешења о признавању права на новчану накнаду одликованим	Задатак је у великом броју остварен. С обзиром да постоји одлука Предсједника Републике	100,00 КМ	100,00 КМ			30 дана од дана	Начелник Одјељења Мишо Родић,

	борцима и породицама одликованих бораца.	да се постхумно одликују сви погинули борци уз претходну сагласност БО и у овој години се очекује постхумно одликовање погинулух бораца па се задатак планира на нивоу претходне године.					пријема захтјева	шеф Осјека Стана Ђурић и сам.стр. сарадник Драган Ђурић и Саша Обрадовић
	ОДСЈЕК ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА							
1.	брињавање корисника врши се додјелом стамбених јединица или неповратних новчаних средстава по програму Народне скупштине РС за трајно збрињавање ППБ и РВИ од 1. до 4. категорије.	Планира се у складу са програмом Владе .						Начелник Одјељења Мишо Родић и предсједник комисије Драган Ђурић
2	Обезбјеђење грађевинске парцеле и прикључака на инфраструктурну мрежу.	Планира се у складу са програмом Владе .	150.000,00 КМ	150.000,00 КМ				Начелник Одјељења Мишо Родић и стручни сарад. Драшко Калинић

3.	Остваривање права на здравствену заштиту.	<p>Право на здравствену заштиту остварују корисници права на личну и породичну инвалиднину као и борци који то право не могу остварити по другом основу.</p> <p>Утврђено право је увијек алтернативно што доводи до честих промјена па се планира да ће број рјешавања бити на нивоу 2017. године.</p>	100,00 КМ	100,00 КМ			30 дана од дана пријема комплетног захтјева	Начелник Одјељења Мишо Родић и стручни сарадник Љиљана Ковачевић
4.	Издавање увјерења на основу евиденција које се воде код органа.	Планира се издати преко 1500 увјерења. Задатак се планира на нивоу 2017. године.	100,00 КМ	100,00 КМ			Исти дан на усмени захтјева корисника	Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и стручни сарадник Данка Ђукић
5.	Остваривање допунских права по Одлуци Скупштине Града.	Задржати ниво остварених права из 2017. год.;	80.000,00 КМ	80.000,00 КМ				Начелник Одјељења Мишо Родић
6.	Финансирање изградње спомен обиљежја у Мјесним заједницама.	Задатак се планира на нивоу 2017. године.	10.000,00 КМ	10.000,00 КМ				Начелник Одјељења Мишо Родић

Остали задаци

1.	Остваривање услова за одржавање стандарда ИСО-9001:2015	Задатак се планира на нивоу 2017. године.					Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и
2.	Обезбјеђење уноса података у централни информациони систем						Начелник Одјељења Мишо Родић, шеф Осјека Стана Ђурић и и само. Стр. сарадник Саша Обрадовић
3.	Остваривање сарадње са Борачком организацијом и Организацијом породица заробљених, погинулих бораца и несталих цивила, СУБНОР-ом и Удружењем резервних војних старјешина.		217.000,00 КМ	217.000,00 КМ			Начелник Одјељења Мишо Родић,
4.	У складу са Програмом обиљежавања историјских датума а у сарадњи са ОО СУБНОР-а, Борачком организацијом, Организацијом породица заробљених и погинулих бораца и Удружењем РВС учествовање у организовању обиљежавања сљедећих значајних датума	-Дан Републике Српске 09.01.2018.год -Дан борца 15.02.2018.год -Дан рођења Др. Младена Стојановић 01.04.2018.год -Дан побједице над фашизмом 09.05.2018.год -Дан ослобођења Приједора 16.05.2018.год -Дан 1. Пролетерске крајишке бригаде 22.05.2018.год	30.000,00 км	30.000,00 КМ			

		-Дан 1. каранског батаљона 04.09.2018.год -Дан приједорских бригада (43. и 5.) 19.09.2018.год					
УКУПНО СРЕДСТАВА :			490.200,00 КМ	490.200,00 КМ			

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЕШНОСТИ РАДА ОДЈЕЉЕЊА У 2018. ГОДИНИ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник Одјељења прати и усмјерава реализацију редовних задатака дефинисаних Планом Одјељења на основу информација добијених путем редовних и периодичних састанака и мјесечних извјештаја о раду.

ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Структура предвиђених службеника по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора		Структура запослених по попуњености и стручној спреми		Структура запослених по полу	
				Мушких	Женских
ВСС	6	ВСС	5	4	1
ВШ	1	ВШ	1	1	-
ССС	3	ССС	3	-	3
ВКВ -	-	ВКВ -	-	-	-
Укупно: 9		Укупно: 10		5	4

Потребе за усавршавањем по кључним темама обука радника путем семинара.	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
		9

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

На основу Закона о комуналној полицији Сл.гласник РС број 28/13 од 04.04.2013 године организује се рад Комуналне полиције, обављање комунално-инспекцијског надзора, надлежност Комуналне полиције, начин и поступак вршења комунално-инспекцијског надзора и друга питања од значаја за обављање комунално-инспекцијског надзора на подручју Републике Српске.

Програм рада Одсјека Комуналне полиције за 2018. годину сачињен је по Одлуци о методологији израде и доношењу програма рада и извјештаја о раду, Града Приједора.

Дјелокруг рада Одсјека Комуналне полиције произилази из Закона о комуналној полицији (Сл.Гл.РС бр.28/13) као и других закона којима се уређује надлежност Комуналне полиције.

ЦИЉЕВИ Одсјека	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА Скупштине града Релевантни сегменти
<p>Основни циљ провођења комунално - инспекцијских надзора из надлежности Одсјека Комуналне полиције је да се осигура извршење закона и других прописа а све у циљу заштите јавног и приватног интереса.</p> <p>Улога комунално - инспекцијског надзора је да превентивним дјеловањем ради на подстицању друштвене дисциплине у извршавању прописима</p>	<p>Програм рада Одсјека Комуналне полиције Града Приједора за 2018. годину, обухвата послове и задатке који представљају основне функције овог Одсјека, односно послове који произилазе из дјелокруга рада Одсјека и њене надлежности утврђене Законом и другим посебним законима који регулишу одређене области комунално-инспекцијског надзора.</p> <p>Програм рада Комуналне полиције за 2018. годину заснива се на постојећем броју извршилаца у Одсјеку. У току формирања Одсјека Комуналне полиције, сачињен је план кадровског и материјалног јачања, који се огледа у повећању броју извршилаца, као и бољој материјално-техничкој опремљености комуналне полиције, чиме би се увелико повећала ефикасност у раду овог органа.</p> <p>Приликом утврђивања норматива рада (минималног броја комунално - инспекцијских надзора) истичемо да је присуство на послу планирано на цца.10 мјесеци и 15 дана, због кориштења годишњег одмора те због кориштења плаћеног одсуства по основу вјерских и државних празника и ванредних оправданих одсустава са посла.</p> <p>Програмом рада и кварталним плановима рада, одређен је минималан број комунално-инспекцијских надзора које треба извршити у одређеном временском периоду, а број управних и прекршајних поступака плански је предвиђен као водила на основу остварених резултата из протекле</p>	<p>Извјештаји рада Одсјека комуналне полиције који се достављају градоначелнику:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Мјесечни 2.Квартални 3.Шестомјесечни 4.Годишњи <p>Програм рада представља полазну основу за сачињавање мјесечних извјештаја рада Одсјека Комуналне полиције, који се обавезно сачињавају до 5-тог у наредном мјесецу за предходни мјесец. Извјештај рада садржи податке о извршеним пословима и задацима а на основу планских активности, (по њиховој структури, врсти и квантитету), за сваки мјесец 2018. године, на основу којег се сачињавају мјесечни</p>

<p>одређених обавеза.</p> <p>Приликом вршења комунално - инспекцијских надзора свим правним, физичким лицима и грађанима је потребно обезбједити доступним информације о раду комунално - инспекцијских органа, о начину остваривања права путем овог органа, хитност и транспарентност у поступању по захтјевима грађана за остваривање права у складу са прописима над којим надзор врши комунална полиција.</p>	<p>године. Утврђени број комунално-инспекцијских надзора може се сматрати утврђеном нормом за сваку врсту задатака из домена рада Комуналне полиције, односно за сваког појединог Комуналног полицајца и сматрати ће се минимумом потребно годишњег остварења резултата рада, на основу чега ће се вршити годишња оцјена рада сваког појединог Комуналног полицајца, као државног службеника. Приликом утврђивања норматива рада Комуналних полицајаца, водило се рачуна о специфичности појединих послова и задатака, а акценат је дат на побољшање квалитета комунално- инспекцијских надзора.</p> <p>Овим Програмом рада планиран је минималан број комунално - инспекцијских надзора, без планирања управних и прекршајних мјера, због чега шеф Одсјека комуналне полиције има обавезу континуираног праћења и контроле рада комуналних полицајаца у конкретним предметим, а све у циљу да се започети комунално-инспекцијски надзор оконча на начин предвиђен законом, што подразумева евентуално доношење управне мјере, контролу извршења исте и сл. Цијенећи ранија искуства, очекујемо да ће и у току 2018. године, надлежни државни органи (нпр. МУПРС, Градска Топлана, Водовод, Комунално, АТП и сл.) постављати захтјеве за приоритетно вршење комунално-инспекцијског надзора у одређеним областима, а ради отклањања конкретних незаконитости и неправилности. Исто тако ће се на основу уочених негативних појава дати приоритет истима. Програмом рада планирано је учешће комуналних полицајаца у акцијама – појачаним комунално-инспекцијским надзорима организованим од стране Одсјека комуналне полиције, Инспекцијских служби, МУП-а ,и др .</p> <p>Програм рада представља полазну основу за сачињавање мјесечних извјештаја рада Одсјека Комуналне полиције, који се обавезно сачињавају до 5-тог у наредном мјесецу за претходни мјесец. Извјештај рада садржи податке о извршеним пословима и задацима, а на основу планских активности, (по њиховој структури, врсти и квантитету), за сваки мјесец 2018. године, на основу којег се сачињавају мјесечни извјештаји рада Одсјека комуналне полиције . (табеларни приказ планираних и извршених комунално-инспекцијских надзора).</p>	<p>извјештаји рада Одсјека комуналне полиције . (табеларни приказ планираних и извршених комунално-инспекцијских надзора).</p>
--	--	---

Буџет Одсјека

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну годину.	План буџета за текућу годину.
	Трошкови Одсјека комуналне полиције	14.500	29.500
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених-путне дневнице у земљи и иностранству	200	200
412300	Расходи за режијски материјал	3.000	2.000
412500	Расходи за текуће одржавање	2.000	1.000
412600	Расходи по основу путовања	300	300
412700	Расходи за стручне услуге	1.000	1.000
412900	Остали непоменути расходи-уговорене услуге службе	1.000	1.000
412900	Остали непоменути расходи-Трошкови принудног извршења рјешења	1.000	10.000
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	3.000	2.500
516100	Издаци за одјећу и обућу	3.000	11.500
А	Свеукупно: Одсјек	14.500	29.500
Б	Бруто плате и накнаде запослених		
А+Б	Укупно:		

Напомена: У буџету града Приједора (као и у осталим ЈЛС Републике Српске) расходи за бруто плате, расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених се воде кумулативно. Износ средстава за бруто плате одјељења процијењен је на основу података Одјељења за финансије (износ мјесечне плате-мај и броја мјесеци у години).

IV. МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДСЈЕКА У 2018. ГОДИНИ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Шеф Одсјека комуналне полиције Града Приједор (Дарко Аврамов)
Јануар-Март	
1.Димњачарска дјелатност 2.Чишћење снијега са јавних површина,око стамбених зграда и леденица са кровова 3.Надзор над водоводном и топлотном мрежом (квалитет испоруке)	Комунални полицајци Одсјека према важећим Законским и под Законским актима,Уредбама и Одлукама Града Приједор Носиоци активности за остварење планираних послова и задатака сваког појединог радног мјеста, односно остварења зацртаних циљева одређеног радног мјеста су државни службеници који раде на конкретно одређеном радном мјесту. Исти су одговорни за остварење напријед наведеног, те за придржавање радне дисциплине и Етичког кодекса, а што ће се цијенити приликом оцјењивања њиховог рада.

<p>4. Заузимање јавних површина за постављање зимских башти испред угоститељских објеката</p> <p>5. Контрола одржавање хигјене у средствима јавног превоза и аутобуских стајалишта</p> <p>6. Контрола одобрења за истицање реклама</p> <p>Април - Јуни</p> <p>1. Уређење и заштита зелених јавних површина</p> <p>2. Одржавање парковских и др. зелених површина, живог растиња и зеленила, уређење дворишта и одржавање путног појаса</p> <p>3. Одржавање јавних саобраћајница</p> <p>4. Одржавање гробља</p> <p>5. Уређење и заштита ријечних корита</p> <p>6. Одржавање и чистоћа јавних површина</p> <p>7. Јавно оглашавање</p> <p>8. Заузимање јавних површина ради постављања љетних башти</p> <p>9. Радно вријеме угоститељских објеката и репродуковање музичких садржаја</p> <p>10. Контрола стања и рада зелених, сточних и др. пијаца</p> <p>11. Контрола одобрења за истицање реклама</p> <p>Јули – Септембар</p> <p>1. Контрола заузимања јавних површина</p> <p>2. Одржавање и заштита зелених и рекреационих површина</p>	<p>Закони:</p> <p>1. Закон о Комуналној полицији (Сл.Гл.РС бр.28/13)</p> <p>2. Закон о комуналним дјелатностима (Сл.Гл. РС бр.11/95 и 51/02)</p> <p>3. Закон о одржавању стамбених зграда (Сл.Гл.РС бр.16/02,65/03 и 101/11)</p> <p>4. Закон о забрани пушења дуванских производа на јавним мјестима (Сл.Гл.РС бр.46/04 74/04)</p> <p>5. Закон о употреби заставе, грба и химне (Сл.Гл.РС бр.4/03)</p> <p>6. Закон о општем управном поступку (Сл.Гл.РС бр.13/02)</p> <p>7. Закон локалној самоуправи (Сл.Гл.бр.101/04)</p> <p>8. Закон о гробљима и погребној дјелатности (Сл.Гл.РС бр.31/13)</p> <p>Одлуке Града Приједора</p> <p>01. Општинска Одлука о водоводу и канализацији (Сл.Гл.општине Приједор бр.3/03,4/04 и 5/07)</p> <p>02. Општинска Одлука о комуналном реду (Сл.Гл.општине Приједор бр.3/02,3/03 и 4/04 и 5/07)</p> <p>03. Општинска Одлука о комуналним таксама (Сл.Гл.општине Приједор бр.3/02 и 7/03)</p> <p>04. Општинска Одлука о јавном оглашавању на територији Општине Приједор (Сл.Гл.општине Приједор бр.9/00 и 3/02)</p> <p>05. Општинска Одлука о заштити зелених и рекреационих површина (Сл.Гл.општине Приједор бр.6/00,3/03 и 4/04)</p> <p>06. Општинска Одлука о начину и условима прекавања јавних површина (Сл.Гл.општине Приједор бр.6/00,3/02 и 1/04)</p> <p>07. Општинска Одлука о пијацама и пијачном реду (Сл.Гл.општине Приједор бр.4/04 и 5/07)</p> <p>08. Општинска Одлука о кућном реду у стамбеним зградама (Сл.Гл.општине Приједор бр. 1/04 и 5/07)</p> <p>09. Општинска Одлука о држању домаћих животиња (Сл.Гл.општине Приједор бр.4/04 и 5/07)</p> <p>10. Општинска Одлука о димњачарској дјелатности (Сл.Гл.општине Приједор бр.3/03 и 4/04)</p> <p>11. Општинска Одлука о гробљима и погребној дјелатности (Сл.Гл.општине Приједор бр.6/00 и /07)</p> <p>12. Општинска одлука о одређивању радног времена и извођењу музичких и других садржаја у угоститељским објектима (Сл.Гл.општине Приједор бр.4/05 и 7/05)</p>
--	---

<p>3. Контрола држања домаћих животиња</p> <p>4. Одржавање живог растиња и путног појаса</p> <p>5. Спречавање стварања дивљих депонија</p> <p>6. Примјена одлуке о јавном оглашавању</p> <p>7. Контрола рада угоститељских објеката и репродуковање музичких садржаја</p> <p>8. Заштита изворишта и заштитних зона око бунара питке воде</p> <p>9. Контрола стања корита ријека, потока и обала</p> <p>10. Одржавање и уређење гробаља</p> <p>11. Одржавање стамбених зграда и одржавање фасада</p> <p>12. Одржавање и стање јавне расвјете</p> <p>13. Хигјенска диспозиција отпадних материјала и стање депоније за одлагање смећа</p> <p>14. Контрола одобрења за истицање реклама Октобар – Децембар</p> <p>1. Одржавање стамбених зграда</p> <p>2. Контрола одржавање хигјене у средствима јавног превоза и аутобуских стајалишта</p> <p>3. Контрола рада угоститељских објеката и репродуковање музичких садржаја</p> <p>4. Надзор над водоводном и топоводном мрежом (квалитет испоруке)</p> <p>5. Димњачарска дјелатност</p> <p>6. Чишћење снијега са јавних површина, око стамбених зграда и леденица са кровова</p>	<p>13. Општинска Одлука о локалним путевима, некатегорисаним путевима и улицама у насељу (Сл.Гл.општине Приједор бр.9/07)</p> <p>14. Општинска Одлука о вреловодној и топоводној мрежи и испоруци топлотне енергије (Сл.Гл.општине Приједор бр.8/13)</p> <p>15. Општинска Одлука о одређивању имена, насеља, улица и тргова и обиљежавању зграда бројевима (Сл.Гл.општине Приједор бр.8/08)</p> <p>16. Одлука о уређењу Централног подручја Приједора са пјешачком зоном (Сл.Гл.РС бр.06/06,8/9 и 7/10)</p> <p>17. Одлука о условима и начину постављања објеката привременог карактера (Сл.Гл.РС бр.2/06 и 8/11)</p> <p>18. Одлука о одређивању радног времена предузетника, предузећа у дане празника РС (Сл.Гл.РС бр. 05/10)</p> <p>Поред горе наведених Закона и Одлука неопходно је користити у раду и следеће Законе:</p> <p>1. Закон о заштити животиња (Сл.Гл.РС бр.53/02)</p> <p>2. Закон о водама (Сл.Гл.РС бр. 10/98)</p> <p>3. Закон о јавним путевима (Сл.Гл.бр.3/04)</p>
--	--

7. Стање јавних површина, уклањање остављених ствари и предмета и одлагања огревног дрвета 8. Контрола држања домаћих животиња 9. Контрола одобрења за истицање реклама	
---	--

V. ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДСЈЕКА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста града Приједора предвиђен је довољан број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	9	8	
ВШ	1		2
СС			
ВКВ -			
Укупно	10	6	2

У Одсјеку Комуналне полиције Града Приједора, систематизацијом за 2018 годину је предвиђено 10 комуналних полицајаца, 1 технички секретар и шеф Одсјека Комуналне полиције а тренутно је запослено 8 комуналних полицајаца од предвиђених 10.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Обука за кориштење новог програма РОФ-а-израде прекршајних налога	2	Екстерна обука у IDDEEA, Б.Лука
Обука за кориштење новог програма РОФ-а-израде прекршајних налога	8	Интерна обука

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Инспекцијски надзор – врста управног надзора над активностима државних и недржавних органа и организација као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката.

1. Инспектор за храну обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 17. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број, 74/10, 109/12исп и 44/16.)

2. Тржишни инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, У складу са одредбама члана 18. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 74/10, 109/12исп и 44/16.)

3. Пољопривредни инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 15. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 74/10, 109/12исп и 44/16.)

4. Ветеринарски инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 21. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 75/17)

5. Водни инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 22. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број, 74/10, 109/12исп и 44/16.)

6. Саобраћајни инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 24. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 74/10, 109/12исп и 44/16.)

7. Урбанистичко-грађевински инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, У складу са одредбама члана 25. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 74/10, 109/12исп и 44/16.)

8. Еколошки инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. У складу са одредбама члана 25. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 74/10, 109/12исп и 44/16.)

9. Здравствени инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, У складу са одредбама члана 27. Закона о инспекцијама („Сл.гласник РС“, број 113/05,1/08, 74/10 и 109/12.)

10. Инспектор рада обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на закључивање и примјену уговора о раду, обрачун и исплате плата и накнада, радно вријеме, одмор и одсуство, престанак радног односа, услове за рад синдиката и савјета радника, организацију заштите на раду и провођење мјера заштите на раду и друге захтјеве прописане законом.

ЦИЉЕВИ Одсјека за инспекцијске послове	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА Одсјека за Скупштину Града Релевантни сегменти
<p>- Да се прати стање у области надзора и да се инспекцијским мјерама (превентивним, корективним и репресивним) подстиче друштвена дисциплина у извршавању Закона и других прописа.</p> <p>-Да се благовремено рјешавају све представке, жалбе и притужбе грађана.</p> <p>-Да се Одсјек за инспекцијске послове материјално-технички опреми у циљу побољшања услова рада и повећане мобилности.</p> <p>-Да се врши стално оспособљавање и усавршавање инспектора.</p> <p>-Да се врши благовремено (редовно и ванредно) извјештавање Градоначелника, Скупштине града и Репулбичке управе за инспекцијске послове (Инспекторат).</p> <p>-Да се дају доприноси у предлагању нових законских прописа или допуне и измјене постојећих.</p> <p>-Да се оствари потребна координација и сарадња са градском административном службом, републичким органима, органима правосуђа, унутрашњих послова као и привредних и другим субјектима.</p>	<p>Програм рада Одсјека за инспекцијске послове Града Приједора за 2018. годину, обухвата послове и задатке који представљају основне функције овог Одсјека, односно послове који произилазе из дјелокруга рада Одсјека и њене надлежности утврђене Законом и другим посебним законима који регулишу одређене области инспекцијског надзора.</p> <p>Програм рада Одсјека за инспекцијске послове за 2017. годину заснива се на постојећем броју извршилаца у Одсјеку у вријеме доношења овог програма, и ако у моменту сачињавања истог постоје реалне потребе за еколошким инспектором.</p> <p>Планом рада сачињен је план кадровског и материјалног јачања, који се огледа у повећању броју извршилаца, као и бољој материјално-техничкој опремљеност Одсјека, чиме би се увелико повећала ефикасност у раду овог органа.</p> <p>Планом рада и кварталним плановима рада, одређен је минималан број инспекцијских контрола које треба извршити у одређеном временском периоду, а број управних и прекршајних поступака плански је предвиђен као водила на основу остварених резултата из протекле године. Утврђени број инспекцијских контрола може се сматрати утврђеном нормом за сваку врсту задатака из домена рада Одсјека за инспекцијске послове, односно за сваког појединог инспектора и сматрати ће се минимумом потребног годишњег остварења</p>	<p>Извјештаји рада Одсјека за инспекцијске послове који се достављају градоначелнику:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Мјесечни 2.Квартални 3.Шестомјесечни 4.Годишњи <p>План рада представља полазну основу за сачињавање мјесечних извјештаја рада Одсјека за инспекцијске послове који се обавезно сачињавају до 5-тог у наредном мјесецу за предходни мјесец. Извјештај рада садржи податке о извршеним пословима и задацима а на основу планских активности, (по њиховој структури, врсти и квантитету), за сваки мјесец 2018. године, на основу којег се сачињавају мјесечни извјештаји рада Одсјека за инспекцијске послове (табеларни приказ планираних и извршених инспекцијских надзора).</p>

	<p>резултата рада, на основу чега ће се вршити годишња оцјена рада сваког појединог инспектора, као државног службеника.</p> <p>Приликом утврђивања норматива рада инспектора, водило се рачуна о специфичности појединих послова и задатака, а акценат је дат на побољшање квалитета инспекцијског надзора.</p> <p>Овим Програмом рада планиран је минималан број инспекцијских контрола, без планирања управних и прекршајних мјера, због чега шеф Одсјека има обавезу континуираног праћења и контроле рада инспектора у конкретним предметим, а све у циљу да се започети инспекцијски надзор оконча на начин предвиђен законом, што подразумјева евентуално доношење управне мјере, контролу извршења исте и сл.</p> <p>План рада представља полазну основу за сачињавање мјесечних извјештаја рада Одсјека инспекцијске послове, који се обавезно сачињавају до 5-тог у наредном мјесецу за предходни мјесец. Извјештај рада садржи податке о извршеним пословима и задацима а на основу планских активности, (по њиховој структури, врсти и квантитету), за сваки мјесец 2018. године, на основу којег се сачињавају мјесечни извјештаји рада Одсјека за инспекцијске пслове. (табеларни приказ планираних и извршених инспекцијских надзора).</p>	
--	--	--

Р.бр.	Мјере и редовни послови	Предмет контроле	Дјелатност	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одсјеку одговорна за активност
1.	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ХРАНУ	<ul style="list-style-type: none"> • Хигијенско санитарни и технички услов и индустријска производња намирница • Занатска производња • Угоститељство и трговина • Испуњеност услова за обављање дјелатности 				Стегић Наида, главни инспектор за храну/ здравствени инспектор
2.	ЗДРАВСТВЕНА ИНСПЕКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Водоснабдјевање • Промет намирница и промета опште употребе • Образовне установе • Вртићи • Објекат за смјештај (домови) • Објекти за његу и уљепшавање • Базени за купање и купалишта • Објекти културе и спорта 				Стегић Наида, главни инспектор за храну/ здравствени инспектор
3.	ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • бутици • киосци • апотеке • све врсте пијаца • робна пијаца • сви захтјеви и интервенције грађана • контрола ограничења маржи у промету • контрола радног времена трговачких и занатских радњи • контрола точења пића лицима млађим од 18 година • контрола продаје ван пословног простора • контрола наплате боравишних такса • контрола сервисера • контрола књижара 	<p>трговина трговина трговина услуге</p> <p>трговина трговина занатство трговине угоститењи услуге трговина</p>			Кантар Драгоја Главни градски тржишни инспектор

4.	ПОЉОПРИВРЕД НА ИНСПЕКЦИЈА	<p>Пољопривредно земљиште: (промјена намјене, кориштење пољопривредног земљишта, номађење, експлоатација осталих минералних сировина, сузбијање амброзије, уређење међа-живица)</p> <p>Средства за заштиту биља (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет, примјена средстава за заштиту биља)</p> <p>Сјеме пољопривредног биља (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет, кориштење сјемена пољопривредног биља)</p> <p>Садни материјал (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет и кориштење садног материјала)</p> <p>Минерална ђубрива (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет и начин кориштења минералног ђубрива)</p> <p>Јака алкохолна пића (промет)</p> <p>Пчеларство (испуњеност услова за стављање у промет пчелињих производа)</p> <p>Рибарство (удружење спортских риболоваца – испуњеност услова)</p> <p>Подстицаји у пољопривреди (намјенско кориштење средстава подстицаја и тачност наведених података)</p>				Марчетић Лазо, пољопривред ни инспектор
5.	ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • здравствена заштита и спречавање заразних болести – зоонозе, • ветеринарска превентива у промету животиња, • ветеринарска превентива у производњи и трговини производима, сировинама, прехранбеним производима и сточном храном, • превентива у размножавању животиња, • минимални обим здравствене заштите животиња, • обављање ветеринарске дјелатности – ветеринарске организације, • контрола о условима увоза и провоза живих животиња, сировина, производа и нус производа животињског поријекла, 				Вучета Весна, градски ветеринарски инспектор

		<ul style="list-style-type: none"> • контрола провођења карантинских мјера и услови карантина (ветеринарско-санитарни услови), • контрола промета и примјене ВМС, • узимање узорака (резидуе), • обављање и других послова надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним Законом 				
6.	САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА	Заштита јавних путева: - Редовно одржавање путева, - Ванредно одржавање путева, - Зимска служба.				Баљак Зоран градски саобраћајни инспектор,
		Активност око провођења Закона о превозу у друмском саобраћају су везане за: <ul style="list-style-type: none"> - Контролу јавног превоза роба и путника, - Контролу превоза за властите потребе роба и путника, - Контрола рада аутобуске станице, - Контрола терминала градско приградских линија, - Контрола нелегалног превоза путника, - Прековремени рад и ноћни рад. 				
7.	УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Сталну контролу бесправног грађења, а посебно у ужим урбани подручјима и заштићеним зонама, • Контрола извођења радова на објектима према одобреној документацији и прописима, • Контрола стања дотрајалих објеката и предлагање уклањања уколико се нађе да објекти, услед пропадања више не могу служити својој сврси, • Контрола издавања одобрења за грађење и урбанистичке сагласности, • Присуства техничком пријему (контрола рада комисије за технички пријем уз сугестије о усклађености са прописима), • Активно учествовање у јавним увидима у нове законе и прописе који уређују област просторног уређења и грађења, са давањем сугестија кад год је то могуће, 				Сњежана Хајнал, главни градски урбанистичко грађевински инспектор

		<ul style="list-style-type: none"> Активно учествовање у изради Општинских одлука и измјена и допуна постојећих Одлука које се тичу рада урбанистичко-грађевинске инспекције 				
8.	ИНСПЕКЦИЈА РАДА	<ul style="list-style-type: none"> закључивање и примјену уговора о раду, обрачун и исплате плата и накнада, радно вријеме, одмор и одсуство, престанак радног односа, услове за рад синдиката и савјета радника, организацију заштите на раду и провођење мјера заштите на раду и друге захтјеве прописане законом. 				Алексић Раде, градски инспектор рада

Инспектори Одсјека према важећим Законским и под Законским актима, Уредбама и Одлукама Града Приједор, су носиоци активности за остварење планираних послова и задатака сваког појединог радног мјеста, односно остварења зацртаних циљева одређеног радног мјеста су државни службеници који раде на конкретно одређеном радном мјесту. Исти су одговорни за остварење напријед наведеног, те за придржавање радне дисциплине и Етичког кодекса, а што ће се цијенити приликом оцјењивања њиховог рада.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД - заједничких инспекцијских контрола

Р. бр.	ВРСТА ИНСПЕКЦИЈЕ	Предмет контроле	Дјелатност	Носилац посла
1.	- Ветеринарска инспекција, - Тржишна инспекција,	меснице	трговина	Ветеринарска инспекција
2.	- Инспекција за храну и здр. инсп. - Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс.	пекаре и пекотеке	трговина	Инспекција за храну и здр. инсп.
3.	- Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс. - Пољопривредна инспекција	каменоресци	производња трговина	Тржишна инспекција

4.	<ul style="list-style-type: none"> - Тржишна инспекција - Инспекција за храну и здравствена инспекција - Урбанистичко грађевинска инспекција - Инспекција рада - Пољопривредна инспекција 	Угоститељски објекти за смјештај	Угоститељство	Инспекција за храну и здр. инсп.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Тржишна инспекција - Инспекција за храну и здравствена инспекција - Урбанистичко грађевинска инспекција - Инспекција рада - Пољопривредна инспекција 	Угоститељски објекти који пружају услуге хране и пића	Угоститељство	Инспекција за храну и здр. инсп.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Тржишна инспекција - Инспекција за храну и здравствена инспекција - Урбанистичко грађевинска инспекција - Инспекција рада - Пољопривредна инспекција 	Угоститељски објекти који пружају услуге пића	Угоститељство	Инспекција за храну и здр. инсп.
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Инспекција за храну и здравствена инспекција - Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс. 	производња колача и сладоледа	занатство	Инспекција за храну и здр. инсп.
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Тржишна инспекција - Здравствена инспекција 	образовне установе	контрола основних, средњих и високих школа и вртића	Здравствена инспекција
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Тржишна инспекција - Ветеринарска инспекција - Пољопривредна инспекција - Инспекција рада 	пољопривредне апотеке и сточна храна	промет	Пољопривредна инспекција

10.	- Ветеринарска инспекција - Урбанистичко-грађевинска инсп.	клаонице	услуге	Ветеринарска инспекција
11.	- Тржишна инспекција - Саобраћајна инспекција - Инспекција за храну ми здравствена инсп.	контрола јавног превоза робе (хране и ПОУ)	-	Саобраћајна инспекција
12.	- Тржишна инспекција - Здравствена инспекција - Инспекција рада	базени за купање и купалишта	-	Здравствена инспекција
13.	- Инспекција за храну и здравствена инспекција - Ветеринарска инспекција - Тржишна инспекција	зборови	-	Тржишна инспекција
14.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну и здравствена - Инспекција рада	бензинске пумпе	-	Тржишна инспекција
15.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну -Урбанистичко-грађевинска инспекција	испуњеност услова	-	Тржишна инспекција
16.	- Тржишна инспекција - Ветеринарска инспекција - Инспекција за храну	контрола пијаца	-	Тржишна инспекција
17.	- Тржишна инспекција - Саобраћајна инспекција	контрола путних праваца - претовар	-	Саобраћајна инспекција
18.	- Здравствена инспекција - Тржишна инспекција -Урбанистичко-грађевинска инспекција	контрола салона за уљепшавање и фризери	-	Здравствена инспекција

19.	- Тржишна инспекција - Здравствене инспекција - Ветеринарска инспекција	контрола тржних центара са аспекта хране	-	Тржишна инспекција
20.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну - Ветеринарска инспекција	контрола погона за производњу хране	-	Инспекција за храну
21.	- Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс.	аутопраоне	-	Тржишна инспекција
22.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну - Инспекција рада	контрола друштвених исхрана и кетеринг	-	Инспекција за храну
23.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну - Здравствена инспекција - Инспекција рада	контрола трговачких радњи са више пословних јединица	-	Инспекција за храну
24.	- Тржишна инспекција - Инспекција за храну - Здравствена инспекција - Инспекција рада	контрола трговачких радњи (остале)	-	Инспекција за храну
25.	- Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс. - Пољопривредна инспекција - Инспекција рада	производња и продаја намјештаја и столарије	-	Тржишна инспекција
26.	- Урбанистичко-грађ.инспекција - Здравствена инспекција - Пољопривредна инспекција	контрола зоне водозахвата	-	Урбанистичко- грађ.инспекција

27.	- Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс. - Пољопривредна инспекција - Инспекција рада	трговине грађевинског материјала	-	Тржишна инспекција
28.	- Тржишна инспекција - Урбанистичко-грађевинска инс. - Инспекција рада	градилишта	-	Урбанистичко- грађ.инспекција
29.	- Тржишна инспекција - Здравствена инспекција - Урбанистичко-грађ.инспекција - Пољопривредна инспекција	спортско- рекреациони центри, фитнес клубови	-	Тржишна инспекција
30.	- Тржишна инспекција - Пољопривредна инспекција - Урбанистичко-грађ.инспекција -Инспекција рада	Пилане и цјепаоне	-	Тржишна инспекција

Буџет Одсјека

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну годину.	План буџета за текућу годину.
Број потрошачке јединице: 00740127			
	Трошкови Одсјека за инспекцијске послове		34.900
412200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству		1.000
412300	Расходи за режијски материјал		4.000
412500	Расходи за текуће одржавање		3.000
412600	Расходи по основу путовања		1.000
412700	Расходи за стручне услуге		2.000
412900	Остали непоменути расходи		2.500
511300	Издаци за набавку постројења и опреме		18.700
516100	Издаци за ХТЗ опрему		2.000
511700	Издаци за рачунарске програме		700
А	Свеукупно: Одсјек		34.900
Б	Бруто плате и накнаде запослених		
А+Б	Укупно.		

Напомена: Податке за бруто плате запослених Одсјек не посједује, те је потребно извршити увид код Одјељења за финанси

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДСЈЕКА У 2018. ГОДИНИ

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Шеф Одсјека и особе одговорне за редовне активности
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	<p>Шеф Одсјека прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) Одсјека на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одсјека, особа појединачно задужених и одговорних за стратешко програмске и редовне послове.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији Плана одсјека се проводи (на основу календара праћења) квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализиране у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одсјек проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама.</p>

Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова дефинисане Планом одсјека на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	Праћење ће се радити квартално, а по потреби чешће. Особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одсјека путем редовних оперативних састанака (усмено или у форми сажетог извјештаја) упознају шефа Одсјека са остварењем за посматрани период; Такође, током ових оперативних састанака, наведене особе су одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове, представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одсјека, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава шеф Одсјека, (Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године; Рок за израду годишњег извјештаја је 20. јануар наредне године.).

Људски ресурси Одсјека за инспекцијске послове

Структура запослених		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	17	8	9
ВШ			
СС	1		1
ВКВ -			
Укупно	18	8	10

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора предвиђено је да у Одсјеку за инспекцијске послове буде запослено двадесетшест (26) особа са високом стручном спремом и једна особа са средњом стручном спремом, а тренутно је запослено 18 од предвиђених 26.

У складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе (Сл. гласник Републике Српске бр. 37/05) и Правилником о провођењу поступка оцјењивања рада службеника административне службе Града Приједор (Сл. гласник Града бр. 11/13) одређено је да се једанпут годишње (а по потреби и периодично) врши разговор са запосленима у Одјељењу у складу са прописаном процедуром оцјењивања, затим се врши оцјењивање рада запослених и подаци о истом се достављају у матичну евиденцију запослених у Градској управи Града.

ОДСЈЕК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ОДСЈЕК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЈЕ САМОСТАЛНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА У ОКВИРУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ, КОЈА ЈЕ ПОДРЕЂЕНА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ПУТЕМ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.

Надлежности и послови Одсјека за мјесне заједницу су да:

- Обавља стручне и административне послове за потребе Одсјека и потребе органа мјесних заједница,
- Врши прикупљање информација из мјесних заједница ради израде извјештаја и анализа за потребе органа Града и Градске управе,
- Координира рад мјесних заједница, прати и пружа административну и стручну помоћ у раду Савјета мјесних заједница и обезбјеђује надзор над њиховим радом,
- Пружа стручну помоћ органима мјесних заједница у прављењу програма, пројеката, анализа и приједлог мјера,
- Присуствује зборовима грађана и сједницама савјета мјесне заједнице,
- Прима захтјеве савјета мјесних заједница и грађана и исте доставља надлежним организационим јединицама Градске управе,
- Врши обавјештавање становништва о активностима Градске управе на простору мјесних заједница,
- Извјештава органе Града и Градску управу о стању, потребама и активностима мјесних заједница,
- Прикупља извјештаје о раду мјесних заједница и исте доставља у Градску управу,
- води рачуна о кориштењу друштвене имовине мјесних заједница и начин кориштења исте предлаже Кабинету градоначелника,
- води евиденције из области рада Одсјека и рада мјесних заједница,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелник

У табелама, у наредном дијелу текста, су приказани подаци који се односе на годишњи програма рада и стратешке/секторске циљеве Одсјека.

ЦИЉЕВИ Одсјека за мјесне заједнице	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеве или исходи	ПРОГРАМ РАДА Одсјека за Скупштину Града Релевантни сегменти
За 2018. годину Одсјек за мјесне заједнице има сљедеће стратешке циљеве: <ul style="list-style-type: none"> - Подршка квалитетнијем изграђивању рада Савјета мјесних заједница - Подршка мјесним заједницама у реконструкцији 	Специфични циљеве Одсјека за мјесне заједнице за 2018. годину, ће бити усмјерени према: <ul style="list-style-type: none"> - Успостављању сарадње са Савјетима мјесних заједница и подршку на изграђивању њиховог рада - СЕЦ 1 Плана друштвеног развоја – Подршка и помоћ мјесним заједницама у изградњи 	АПРИЛ - ЈУНИ 2018. Године <ul style="list-style-type: none"> - Информација о раду Савјета мјесних заједница на територији Града Приједора

<p>постојеће и изградњи нове инфраструктуре</p> <ul style="list-style-type: none">- Подршка мјесним заједницама у реконструкцији и изградња домова културе по мјесним заједницама- Подршка мјесним заједницама у Изградњи спортских терена- Дани дијаспоре у мјесним заједницама – подршка организацији манифестације- Подршка мјесним заједницама у едукацији становништва ради подизања еколошке свијести	<p>комуналне инфраструктуре</p> <ul style="list-style-type: none">- СТЦ 2 - Пројекат 2.1.2.3. Реконструкција домова културе- СТЦ 2 - Пројекат 2.1.3.3. Изградња спортских терена у школама и мјесним заједницама- СТЦ 1 - Пројекат 2.3.3.7. Дани дијаспоре у граду и мјесним заједницама- подршка организацији манифестација- СТЦ 4- Пројекат 3.4.2.4. Едукација становништва ради подизања еколошке свијести	
--	--	--

ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА Одсека за 2018. годину

Р.б р.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијо м	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупн о плани рана средст ва за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ
						Буџет ЈЛС	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.										
2.										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	унапређивати координацију са регионалним канцеларијама и свим мјесним заједницама, радити на опремљености канцеларија у којима раде стручни сарадници за послове мјесних заједница, те створити минималне услове потребне за несметан рад и функционисање Савјета мјесних заједница.			План јавних набавки	0	4000	0	511300	Континуирано	Милан Гламочанин
2.	организовати састанак (савјетовање), са предсједницима Савјета мјесних заједница на тему „Положај, значај и улога мјесних заједница у друштву“, као и упознавање са актуелним прописима којима се регулише рад мјесних заједница.			Прописи	0	0	0	xxxxx	28.фебруар	Милан Гламочанин Ђорђе Јеж

3.	континуирано радити на изради и допуни елабората који се односе на друштвене домове који се налазе на подручју мјесних заједница, а у власништву су Града	Елаборат о друштвеним домовима	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Раде Шурлан Нихад Форић
4.	на основу Правилника Министарства управе и локалне самоуправе о садржају и начину вођења регистра мјесних заједница ажурирати Регистар мјесних заједница и упис истих у регистар у складу са Правилником.	Правилник	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Драгица Јанковић
5.	усклађивање нормативних аката о мјесним заједницама.	Нормативна акта	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Милан Гламочанин Ђорђе Јеж
6.	обука предсједника и чланова Савјета мјесних заједница.	План ибуке	0	0	0	xxxxx	28. фебруар	Милан Гламочанин Ђорђе Јеж
7.	пружати стручну подршку мјесним заједницама у афирмацији приватне иницијативе и приватног предузетништва кроз одређене пројекте покренуте од стране Одсјека за пољоприведу	Пројекти	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Нихад Форић
8.	пружати стручну помоћ у сарадњи мјесних заједница и Удружења грађана (као што су воћари, пчелари, воћарски и сточарски фармери и други), те обзиром на расположиве кадрове Одсјека, организовати из ове области одређена предавања по мјесним заједницама	Пројекти	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Митхет Мусић
9.	допуна статистичког картона за сваку мјесну заједницу посебно са свим подацима са простора мјесне заједнице (дужина путева, категорија путева, асфалтираних путева, макадамских путева, друштвени домови, игралишта, амбуланте и сви остали подаци од значаја за рад Одсјека и других служби градске управе	Статистички картони	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сараници по канцеларијама за мјесне заједнице

10.	у сарадњи са Савјетима МЗ радити на припремању и провођењу иницијатива и захтјева служби Градске управе на реализацији њихових Програма рада, а посебно инфраструктурних пројеката	Програми рада и захтјеви мјесних заједница	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Нихад Форић Раде Шурлан
11.	учешће Одсјека у раду Форума за безбједност грађана и пружање подршке раду другим службама које се баве безбједношћу трађана	Програм рада Форума	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Драгица Јанковић
12.	учешће Одсјека у реализацији пројеката Невладиних организација, а који су везани за функционисање мјесних заједница	Пројекти НВО	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Ђорђе Јеж
13.	учешће Одсјека у случају евентуалних елементарних негода на простору Града	Према захтјевима и програму цивилне заштите	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Драгица Јанковић Митхет Мусић
14.	израда седмичних и мјесечних извјештаја о активностима у мјесним заједницама	Извјештаји	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сарадници за послове мјесних заједница
15.	присуствовање свим сједницама Савјета мјесних заједница и праћење њиховог рада	записници	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сарадници за послове мјесних заједница
16.	путем сједница Савјета мјесних заједница, зборовна грађана, средстава информисања и слично вршити стално информисање грађана о моделу организације и рада мјесних заједница, о раду Одсјека за мјесне заједнице и о раду других служби Градске управе везано за послове мјесних заједница	Записници и извјештаји са сједница савјета и зборовна грађана	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сарадници за послове мјесних заједница
17.	присуствовање и праћење рада зборовна грађана и иницирање на сазивању истих када се одлучује о питањима о којима одлуке доносе зборовна грађана.	записници	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сарадници за послове мјесних заједница

18.	пружање стручне помоћи у изради разних пројеката и других захтјева упућених од стране мјесних заједница према Скупштини града, Градоначелнику и другим службама Градске управе	Пројекти и захтјеви	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Нихад Форић Раде Шурлан
19.	пријем, обрада и прослеђивање свих захтјева упућених од стране мјесних заједница разним службама Градске управе, као и другим субјектима	Захтјеви	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Раде Шурлан
20.	израда Програма рада Одсјека за мјесне заједнице за 2018. годину.	Програм	0	0	0	xxxxx	15.јаниар	Милан Гламочанин
21.	израда Извјештаја о раду регионалних канцеларија за 2017. годину	Извјештај	0	0	0	xxxxx	15.јануар	Раде Шурлан
22.	учешће на обукама и семинарима	Извјештај о присуству са обука и семинара	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Стручни сарадници, виши и самостални стручни сарадници
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА								
А. Стратешко програмски приоритети			0	0	0			
Б. Укупно редовни послови			0	4000	0			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):			0	4000	0			

БУЏЕТ ОДСЈЕКА ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Буџетска средства за финансирање Одсјека су планирана у оквиру Стручне службе Градоначелника, који је путем ове службе подређен Градоначелнику.

У оквиру ове службе као потрошачке јединице су приказана и средства за финансирање Одсјека. Одсјек није посебна потрошачка јединица Буџета.

Средства за функционисање, опремање и финансирање одсјека су обезбјеђена у оквиру Стручне службе Градоначелника

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДСЈЕКА У 2018. ГОДИНИ

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Шеф Одсјека и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности. За реализацију стратешко-програмских активности задужени су шеф Одсјека Милан Гламочанин и самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница Раде Шурлан, а за реализацију пројектних активности мјесних заједница Форић Нихад
Како ће се пратити извршење и реализацију активности	Шеф Одсјека прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) Одсјека на основу информација добијених путем мјесечних редовних и периодичних састанака и мјесечних извјештаја (Анализа процеса) о реализацији Плана рада Одсјека од особа појединачно задужених и одговорних у процесу реализације стратешко-програмских и редовних послова. Праћење и извјештавање о реализацији Плана Одсјека се проводи квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализиране у обиму и роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима), сачињава записник о вредновању и одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) Одсјека проводи се на начин како је то дефинисано ППВИ процедуром.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом Одсјека) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности на начин дефинисан ППВИ процедуром и законским одредбама. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака савјета мјесних заједница, извјештаји канцеларија за послове мјесних заједница и као и подаци из јавних евиденција.

	<p>Прикупљање података везано за имплементацију пројеката из интегралне стратегијеи других активности везаних за праћење Стратегије задужен је самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница Раде Шурлан.</p> <p>Прикупљање ових података се врши уз помоћ АПИС-а (алат за праћење имплементације стратегије .</p> <p>Особе одговорне за поједначне активности из домена редовних послова дефинисане Планом Одсјека на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим пословима.</p>
<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити у складу са Процедуром планирања, праћења, вредновања годишњег рада и извјештавања у Градској управи која је сачињена за потребе операционализације и имплементације Стратегије интегралног развоја.</p> <p>Особе наведене за праћење реализације Плана рада Одсјека ће редовно мјесечно извјештавати путем редовних састанака са реализацијом за посматрани период.</p> <p>Током ових оперативних састанака, наведене особе су одговорне за појединачне стратешко-програмске активности и редовне послове, те представљање стања оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере.</p> <p>Канцеларије за послове мјесних заједница ће редовно писане извјештаје о активностима мјесних заједница достављати седмично, мјесечно и годишње, а на полугодишњем нивоу ће поднијети Информација о активностима Савјета мјесних заједница Скупштини Града.</p> <p>Извјештај о раду Одсјека ће се поднијети на годишњем нивоу. (Рок:15.јануар)</p>

Људски ресурси Одсјека

Структура предвиђених службеника по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора		Структура запослених по попуњености и стручној спреми		Структура запослених по полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	4	ВСС +	4	4	-
ВШ	4	ВШ	2	1	1
ССС	12	ССС	11	7	4
КВ -	1	КВ -	1	1	-
Укупно:	21	Укупно:	18	13	5

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Информатичка обука по ЕЦДЛ моделу као стандару за образовање и провјеру информатичког знања	10	Екстерна обука
Управљање и провођење квалитета у ГУ, односно Одсјеку за мз у складу са Политиком квалитета и стандардима за квалитет)	18	Интерна

ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Одсјек за интерну ревизију Града Приједора је успостављен на основу Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и Одлуке о оснивању Градске управе Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/17 од 16.03.2017. године).

Главна функција Одсјека за интерну ревизију јесте да врши интерну ревизију организационих дијелова, програма, активности и процеса у Граду Приједору укључујући и његове ниже буџетске/потрошачке јединице, које немају обавезу да успоставе своју властиту јединицу за интерну ревизију.

Годишњи план интерне ревизије се заснива на циљевима, плановима и приоритетима Града Приједора утврђеним према методологији за стратешко планирање из Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске и резултатима анализе ризика коју је извршио Одсјек за интерну ревизију. Одсјек за интерну ревизију ће се у 2018. години, фокусирати на:

- развијање и контролу система интерних контрола у свим организационим дијеловима Градске управе Града Приједора као и свих буџетских корисника Града Приједора,
- контролу ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контрола,
- контролу усаглашености са прописима, политикама и процедурама,
- контролу поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација,
- контролу ефикасности, ефикасности и економичности коришћења ресурса.

СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА ЗА ИР	СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА ЗА ИР	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА / СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ Релевантни сегменти
<p>За 2018. годину Одсјек за интерну ревизију Града Приједора има сљедеће стратешке циљеве:</p> <p>1. унаприједити активности Града путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификације и процјене ризика; пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле; - консултација и давања препорука. <p>2. обезбиједити неопходна стручна знања и вјештине интерних ревизора кроз додатне обуке и повећати број ревизора да би се омогућило испуњавање стратешких циљева ревизије (Одсјека за интерну ревизију).</p>	<p>Специфични циљеви Одсјека за интерну ревизију за 2018. годину, ће бити усмјерени према:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посматрању, процјени и помагању у правилном функционисању система интерних контрола и финансијског управљања у Градској управи Града Приједора; - подизању свијести интерних ревизора у Градској управи Града Приједора; - осигурању независне и објективне функције интерне ревизије; - осигурању квалитета ревизорског рада и ревизорских извјештаја; - обезбјеђивању потребних ресурса за активност интерне ревизије; - развоју знања и вјештина интерних ревизора. 	<p>Разматрање Извјештаја о извршеним ревизијама у 2017. години</p>

VI. ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДСЕКА ЗА ИР ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.б р.	Пројекти, мјере и редовни послови	Стратешки циљ	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планир ана средств а за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/ Одјељењу одговорна за активност
						Буџет ЈЛС	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1	Процјена ризика на нивоу организационих дијелова; Процјена ризика на нивоу процеса	Унапређење активности Града путем идентификације и процјене ризика	-	Извршена процјена ризика	0	0	0	xxxxxx	10. јануар	Боро Војводић Јадранка Мијић
2	Ажурирање Стратешког плана интерне ревизије за период 2018 – 2020. година	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Ажуриран Стратешки план интерне ревизије за период 2018 – 2020. година	0	0	0	xxxxxx	15. јануар	Боро Војводић Јадранка Мијић

3	Ажурирање Годишњег плана интерне ревизије за 2018. годину	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Ажуриран Годишњи план интерне ревизије за 2018. годину	0	0	0	xxxxxx	20. јануар	Боро Војводић Јадранка Мијић
4	Израда извјештаја о извршеним ревизијама у 2017. години	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Завршен Извјештај и достављен Градоначелнику и ЦЈР	0	0	0	xxxxxx	28. фебруар	Боро Војводић
5	Ревизија пописа извршеног на дан 31.12.2017. године	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	31. март	Боро Војводић Јадранка Мијић

		финансијског управљања и контроле								
6	Ревизија јавних набавки за 2017. годину	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	31. мај	Боро Војводић Јадранка Мијић
7	Ревизија процеса издавања грађевинских дозвола	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	31. јули	Боро Војводић Јадранка Мијић
8	Ревизија процеса реализације пројеката инфраструктуре	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	30. септембар	Боро Војводић Јадранка Мијић

		адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле								
9	Ревизија активности употребе моторних возила	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	20. октобар	Боро Војводић Јадранка Мијић
10	Ревизија по захтјеву Градоначелника	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-	Завршена ревизија и издато мишљење са препорукама	0	0	0	xxxxxx	20. новембар	Боро Војводић Јадранка Мијић
11	Праћење провођења препорука	Унапређење активности Града путем пружања	-	Сачињен записник о реализациј	0	0	0	xxxxxx	Континуирано	Боро Војводић Јадранка Мијић

		независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле		и препорука						
11	Обављање консултација и давање стручног мишљења	Унапређење активности Града путем консултација и давања препорука	-	Записник о обављеним консултацијама и дато мишљењу	0	0	0	xxxxxx	Континуирано	Боро Војводић Јадранка Мијић
12	Учешће на обукама и семинарима	Обезбјеђење неопходних стручних знања и вјештина интерних ревизора	-	Извјештај о присуству на семинарима - обукама	0	0	0	xxxxxx	Континуирано	Боро Војводић Јадранка Мијић
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко програмски приоритети					0	0	0			
Б. Укупно редовни послови					0	0	0			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					0	0	0			

*Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањских извора

БУЏЕТ ОДСЈЕКА

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну годину	План буџета за текућу годину
	Плате и накнаде трошкова запослених		
	Бруто плате		
	Накнаде трошкова запослених	500	500
	Доприноси послодавца и остали доприноси		
	Доприноси послодавца		
	Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге		
	Путни трошкови	2.000	2.000
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набава материјала и ситног инвентара	2.000	2.000
	Издаци за услуге превоза и горива		
	Издаци за текуће одржавање		
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге	1.000	1.000
	Текући грантови		
	Капитални грантови		
	Капитални расходи		
	Остало		
	Укупно: Одсјек	5.500	5.500

МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЈЕШНОСТИ РАДА ОДСЈЕКА ЗА ИР У 2018. ГОДИНИ

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

Праћење активности у Одсјеку за интерну ревизију у 2018. години ће се вршити на сљедећи начин:

- Анализом процеса која ће се обављати једанпут мјесечно,
- Сачињавањем шестомјесечног извјештаја о раду интерне ревизије за период 01.01. до 30.06.2017. године, који ће бити достављен Градоначелнику и Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија Републике Српске,
- Сачињавањем годишњег извјештаја о раду интерне ревизије за период 01.01. до 31.12.2017. године, који ће бити достављен Градоначелнику, Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија Републике Српске и Главној служби за ревизију Републике Српске.

Рокови извршења појединачних активности су наведени у Одјелу број ИИ. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за ИР за 2018. годину. Праћење ових активности ће се вршити у складу са наведеним календаром.

VII. ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДСЈЕКА ЗА ИР

Поред информација које су наведене у доњој табели, кратко описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушки	Женски
ВСС +	3	1	2
ВШ			
СС			
ВКВ -			
Укупно	3	1	2

С обзиром да једно запослено лице које је распоређено у овај одсјек није ангажовано на пословима интерне ревизије, због великог обима послова неопходно је запослити још једно лице за ВСС које би било ангажовано на пословима интерне ревизије.

Потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду Одсјека.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Процјена ризика по организационим јединицама	2	Екстерна
Примјери добре праксе у обављању интерне ревизије	2	Екстерна
Документовање и узорковање у интерној ревизији	2	Екстерна
Креирање извјештаја о извршеној интерној ревизији	2	Екстерна

ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају стручни, административни и други послови у вези са радом Скупштине и радних тијела Скупштине, а односе на:

- прикупљање, разврставање и организовање техничке обраде материјала за сједнице Скупштине и сједница радних тијела,
- стручна и техничка припрема сједница Скупштине и сједница радних тијела,
- припрема и организовање радних састанака за потребе предсједника Скупштине,
- израда нацрта Програма рада Скупштине,
- прикупљање података и израда извјештаја о раду Скупштине,
- праћење реализације Програма рада Скупштине,
- израда Скраћених записника са сједница Скупштине,
- израда аката донесених на сједницама Скупштине и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима,
- израда аката донесених на сједницама радних тијела Скупштине,
- пружање стручне, административне и техничке помоћи одборницима Скупштине у остваривању њихових права и дужности
- припрема и обрада аката за објаву у "Службеном гласнику Града Приједора",
- израда овог гласила и његова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима,
- сређивање и чување документације Скупштине,
- израда регистра општих аката које доносе Скупштина и Градоначелник,
- прикупљање, обрада и архивирање скупштинског материјала и службених гласника,
- секретарски послови за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине,
- административни, технички и други стручни послови за потребе рада комисија које организује Скупштина.

Циљ рада Одсјека за стручне и административне послове Скупштине града је квалитетна и стручна припрема сједница Скупштине града и њених радних тијела, те стварање услова за бољи и ефикаснији рад одборника у Скупштини града и њеним радним тијелима.

Послови из надлежности Одсјека биће реализовани у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Приједора, Пословником Скупштине града Приједор као и другим прописима. У складу са Пословником Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“ бр. 2/13), Скупштина града доноси Програм рада за календарску годину по правилу до почетка године, а садржи питања из дјелокруга рада Скупштине, а Одсјек за стручне и административне послове Скупштине у складу са истим, планира своје послове.

Пословником Скупштине града Приједора је регулисано да се сједнице Скупштине града одржавају најмање једном у току мјесеца, а по потреби и чешће, тако да су рокови за обављање послова из надлежности овог Одсјека континуирани.

Одсјек ће за 2018. годину планирати своје послове на основу досадашњег искуства и Плана рада за 2017. годину.

Како би се обезбедило несметано одвијање послова у вези рада Скупштине града као и њених радних тијела, Одсјек ће у 2018. години наставити сарадњу са свим организационим јединицама градске управе као и другим субјектима.

Посебну пажњу у овој години Одсјек ће усмјерити на активности које се односе на припрему и одржавање Општих избора.

Преглед послова Одсјека за стручне и административне послове Скупштине града

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града у 2018. години планира извршавање следећих послова:

- Припрема и израда Нацрта Програма рада Скупштине града за 2018. годину
Рок: крај јануара 2018. године
- Праћење и израда прегледа реализације Програма рада Скупштине града за текућу годину
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Техничка и стручна припрема сједница Скупштине Града и праћење њиховог одржавања
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Техничка и стручна припрема сједница радних тијела Скупштине Града и праћење њиховог одржавања
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Израда скраћених записника са сједница Скупштине Града
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Техничка и стручна припрема сједница Предсједника одборничких клубова
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Припрема и израда приједлога аката из дјелокруга Одсјека и то:
Приједлог Пословника Скупштине града
Приједлог Етичког кодекса Скупштине града Приједор
Рок: фебруар 2018. године
- Израда аката донесених на сједницама Скупштине Града и њеним радним тијелима и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Припрема и обрада материјала за објаву у “Службеном гласнику Града Приједора” те његова израда
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Израда регистра општих аката које у току године доносе Скупштина Града и Градоначелник
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Пружање стручне помоћи одборницима Скупштине Града
Рок: континуирано до краја 2018. године
- Обављање стручних и административно - техничких послова за потребе Градске изборне комисије Приједор ради припреме и провођења Општих избора – 2018. година
Рок: мај - децембар 2018. године
- Израда Извјештаја о раду Одсјека за 2018. годину
Рок: јануар 2019. година
- Израда Програма рада за 2019. годину
Рок: децембар 2018. године

Буџет Одсјека за стручне и административне послове Скупштине града

ЕК.КОД	ФУНКЦ КОД	ОПИС	ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2018. Г.
		Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града	103.500
411200	01	Путне дневнице у земљи и иностранству	2.000
412300	01	Расходи за режијски материјал	6.000
412500	01	Расходи за текуће одржавање	1.000
412600	01	Расходи по основу путовања	6.000
412700	01	Расходи за стручне услуге	22.000
412900	01	Остали непоменути расходи	5.000
511300	01	Издаци за набавку постројења и опреме	61.000
516100	01	Издаци за залихе ситног инвентара, ХТЗ оптеме, ауто гума и слично	500

Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одсјека у 2018. години

Имајући у виду да се послови Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града односе на стручне, административне и друге послове у вези са радом Скупштине града и њених радних тијела са роковима који су континуирани, а везани су за Програм рада Скупштине града, праћење реализације Плана проводиће се свакодневно и мјесечно, те ће се на основу непосредног увида у активности и добијених сазнања подузимати додатне активности како би се успјешно реализовали послови који су планирани.

Људски ресурси

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Града Приједора предвиђено је да у овом Одсјеку буде запослено 8 лица од којих су 4 лица са високом стручном спремом и 4 лица са средњом стручном спремом.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС	3	2	1
ВШ	0	0	0
ССС	2	0	2
Укупно	5	2	3

ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И РАЗВОЈЕМ

Надлежности и послови Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем су да:

- спроводи активности на изради и ревизији Стратегије развоја Града,
- израђује секторске развојне планове и одговарајуће планове имплементације,
- води активности на изради и провођењу плана имплементације и усклађивања финансијског оквира Плана имплементације са градским буџетом,
- води активности око укључивања стратешких пројеката и мјера при изради годишњих планова рада одјељења, сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади Републике Српске и Савјету министара БиХ, те са Дирекцијом за европске интеграције ради укључивања стратешких приоритета Приједора у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС и БиХ, те кроз фондове ЕУ за БиХ,
- припрема годишњи извјештај о остварењу Плана имплементације,
- припрема полугодишњи извјештај о остварењу Плана имплементације,
- да води јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја,
- сарађује и координира са свим организационим јединицама у Градској управи,
- припрема и организује састанке пројектног тима и партнерске групе ради разматрања статуса реализације плана имплементације Стратегије и дефинисања евентуалних препорука за унапређења процеса имплементације,
- покреће процес ревидирања секторских развојних планова, односно Стратегије у цјелини,
- на основу налаза евалуације, промовише резултате у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности и грађанима Приједора, као и другим заинтересованим странама,
- организује успостављање јединствене евиденције о пројектима које реализује Градска управа и Градоначелнику подноси извјештај о степену реализације истих, при чему сарађује са свим организационим јединицама Градске управе и Агенцијом за развој „ПРЕДА-ПД“ Приједор не улазећи у надлежности истих,
- службеници Одсјека присуствују семинарима, радионицама, састанцима и другим видовима едукација,
- прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и анимира заинтересоване финансијере у циљу обезбјеђења екстерних извора за финансирање инвестиционих пројеката у Граду,
- прати конкурсе амбасада, домаћих и међународних организација као изворе финансирања и суфинансирања пројеката,
- припрема пројектне приједлоге или информације просљеђује потенцијалним заинтересованим апликантима,
- формира и редовно ажурира базу података о свим пројектима који се финансирају из екстерних извора,
- успостављање и унапређење међуопштинске сарадње,
- води јединствене базе података за потребе инвеститора (намјена површина, величина парцела, власничка структура, расположиве пословне просторије, трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге, просјечна плата запослених, итд.),
- омогући инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план),
- формира и редовно ажурира базу података о слободним локацијама у индустријским зонама, те о осталој непокретној имовини Града која може бити понуђена потенцијалним инвеститорима,
- врши пријем и обраду захтјева за реализацију инвестиција на подручју града Приједора од заинтересованих субјеката,
- води базу података о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.),

- врши презентацију и промоцију локација и пројеката Града потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама,
- припрема материјале за сајамске наступе и посјете, те учествује на промотивним манифестацијама у циљу презентације Града и стварања амбијента за привлачење инвестиција, организује и координише пријем инвеститора на нивоу
- обавља послове у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства,
- поднесе писмени извјештај надлежним организационим јединицама Градске управе, те обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

У табелама, у наредном дијелу текста, су приказани подаци који се односе на годишњи програма рада и стратешке/секторске циљеве Одсјека.

ЦИЉЕВИ	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА
За 2018. годину Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем Града Приједора има сљедеће стратешке циљеве: <ul style="list-style-type: none"> - Стратешко планирање <ul style="list-style-type: none"> - Праћење имплементације стратегије - Управљање пројектима - Управљање развојем 	<ul style="list-style-type: none"> - ревизији Интегралне Стратегије развоја Града Приједора 2014-2024, - изради секторских развојних планова и плана имплементације, - припреми годишњих и полугодишњих извјештаја о остварењу плана имплементације, - праћењу конкурса амбасада, домаћих и међународних организација као изворе финансирања и суфинансирања пројеката, - праћењу програма и фондова ЕУ доступних Босни и Херцеговини и анимирање заинтересованих финансијера у циљу обезбјеђења екстерних извора за финансирање инвестиционих пројеката у Граду, - припреми пројектних приједлога или просљеђивању информација потенцијалним заинтересованим апликантима, - креирању база података за потребе инвеститора 	ЈАНУАР - МАРТ 2018. године <ul style="list-style-type: none"> - План имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024; АПРИЛ - ЈУНИ 2018. године <ul style="list-style-type: none"> - Извјештај о остварењу годишњег Плана имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024;

ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веца са стратегијом	Веца за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ
						Буџет ЈЛС	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Припрема/ажурирање трогодишњег плана имплементације за наредну годину			Припремљен/ажуриран трогодишњи план имплементације	0	0	0	xxxxx	15. мај	Зинајда Хошић Светозар Вучковац
2.	Припрема планова рада Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове			Припремљени планови рада Одјељења	0	0	0	xxxxx	30. септембар	Зинајда Хошић Светозар Вучковац
3.	Укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за наредну годину			Укључени стратешки пројекти и мјере у план буџета за наредну годину	0	0	0	xxxxx	31. октобар (први нацрт) 30. новембар (други нацрт) 15. децембар (трћи нацрт)	Зинајда Хошић Светозар Вучковац
4.	Праћење провођења Плана имплементације стратегије			Мјесечма информација о мјесечном уносу у базу података - АПИС	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Светозар Вучковац
5.	Праћење имплементације и израда извјештаја о реализацији годишњих планова рада Одјељења			Мјесечне, полугодишње и годишње извјештавање о	0	0	0	xxxxx	Мјесечно : Континуирано; Полугодишње : 31. јул;	Зинајда Хошић Светозар Вучковац

		динамици и статусу реализације годишњих планова.					Годишње : 31. мај (за претходну годину)	
6.	Укључивање Партнерске групе у праћење имплементације стратегије	Годишње одржана бар 2 састанка Партнерске групе	0	0	0	xxxxx	31. мај (први састанак) ; 31. јул (други састанак)	Зинајда Хошић Светозар Вучковац
7.	Вођење базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја	Редовно ажуриран АПИС	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Светозар Вучковац
8.	Праћење екстерних извора финансирања	Информације Градоначелнику о расположивим екстерним изворима финансирања	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Зинајда Хошић Светозар Вучковац Небојша Савановић
9.	Припрема пројектних приједлога	Припремљени пројектни приједлози	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Зинајда Хошић Светозар Вучковац Небојша Савановић
10.	Успостављање и унапређење међуопштинске сарадње	Јачање постојећих и успостављање нове међуопштинске сарадње	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Зинајда Хошић Светозар Вучковац Небојша Савановић
11.	Вођење јединствене базе података за потребе инвеститора	Обезбјеђене све релевантне информације за потребе инвеститора	0	0	0	xxxxx	Континуирано	Зинајда Хошић Небојша Савановић
12.	Учешће на обукама и семинарима	Извјештај о присуству са обука и семинара	0	0	0		Континуирано	Зинајда Хошић Светозар учковац Небојша Савановић

КАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПРИЈЕДОР

АКТИВНОСТ	РОК	НОСИЛАЦ	Напомена
ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ			
Координациони састанак са колегијем руководиоца о приступу, организацији и ресурсима за провођење праћења.	Јануар	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем /УОЈ ¹ Колегиј руководиоца	На редовном састанку колегија руководиоца представити Годишњи план ОУ и дефинисати носиоце, одговорности и динамику праћења плана имплементације за текућу годину.
Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ).	Јануар	Одговорна служба/УОЈ	Одређивање службеника и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ).
МЈЕСЕЧНО			
Провјера динамике и консултације о provedби праћења.	Мјесечно	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем /Одговорна служба/УОЈ	Шеф одсјека за стратешко планирање/Начелник службе се редовно консултује са одговорним особама и провјерава да ли се праћење Годишњег плана ОУ спроводи на одговарајући начин.
Информисање колегија руководиоца о стању/прогресу имплементације (укључујући и информације о процесу праћења).	Мјесечно	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем /Колегиј руководиоца	На редовном састанку Колегија руководиоца.
КВАРТАЛНО			
Обрада података о извршеном праћењу.	II-II седмица наредног квартала	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, службе /УОЈ	Сеш Одсјека за стратешко планирање /Начелник службе /УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање колегија руководиоца о проведеној динамици и прикупљеним подацима о праћењу.	III-IV седмица наредног квартала	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем / УОЈ/Колегиј руководиоца	На редовном састанку колегија руководиоца.
ПОЛУГОДИШЊЕ			

¹ Unutrašnja organizaciona jedinica JLS.

Консолидација података о обиму и учинцима (полугодишње) реализације Плана ЈЛС.	Јули	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем/службе/УОЈ	Сеш Одсјека за стратешко планирање /Начелник службе /УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање колегија руководиоца о консолидираној оцјени обима и учинка (полугодишње) реализације Плана ЈЛС.	Јули	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем,УОЈ/ /Колегиј руководиоца	На редовном састанку Колегија руководиоца-
ГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и учинцима (годишње) реализације Плана ЈЛС.	Мај наредне године	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем /службе УОЈ	Сеш Одсјека за стратешко планирање /Начелник службе /УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање Колегија руководиоца о консолидираној оцјени обима и учинка реализације Годишњег Плана ЈЛС.	Мај Наредне године	Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем/ УОЈ/ /Колегиј руководиоца	На редовном састанку Колегија руководиоца.

БУЏЕТ ОДСЈЕКА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И РАЗВОЈЕМ

Екон. код	Функц. код	Број позиције	Назив позиције буџета	План буџета за 2018. годину
			Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	258.238
			Број потрошачке јединице: 00740122	
			Назив потрошачке јединице: Трошкови Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	12.500
411200	0111	87	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених-путне дневнице у земљи и иностранству	1.500
412300	0111	88	Расходи за режијски материјал	2.000
412500	0111	89	Расходи за текуће одржавање	3.000
412600	0111	90	Расходи по основу путовања	4.000
412700	0111	91	Расходи за стручне услуге	1.000
412900	0111	92	Остали непоменути расходи	0
511300	0111	93	Издаци за набавку постројења и опреме	1.000
			Број потрошачке јединице: 00740122	
			Назив потрошачке јединице: Средства за пројекте Града	245.738
511100	0111	94	Инфраструктурно уређење пословне зоне „Целпак“ Приједор (Пројекат ПАСТ – „GROWTH“-EN)	245.738

Напомена: У буџету града Приједора (као и у осталим ЈЛС Републике Српске) расходи за бруто плате, расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених се воде кумулативно. Износ средстава за бруто плате одјељења процијењен на основу података Одјељења за финансије (износ мјесечне плате-мај и броја мјесеци у години).

VIII. МЈЕРЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О УСПЕШНОСТИ РАДА ОДСЈЕКА У 2018. ГОДИНИ

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Шеф Одсјека и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности. За реализацију стратешко-програмских активности задужени су шеф Одсјека Зинајда Хошић и самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја Града Светозар Вучковац, а за реализацију пројектно развојних активности задужени су шеф Одсјека Зинајда Хошић и самостални стручни сарадник за управљање пројектима и сарадњу са инвеститорима Небојша Савановић.

<p>Како ће се пратити извршење и реализацију активности</p>	<p>Шеф Одсјека прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) Одсјека на основу информација добијених путем мјесечних редовних и периодичних састанака и мјесечних извјештаја (Анализа процеса) о реализацији Плана рада Одсјека од особа појединачно задужених и одговорних у процесу реализације стратешко-програмских и редовних послова.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији Плана Одсјека се проводи квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у обиму и роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима), сачињава записник о вредновању и одређују евентуалне корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) Одсјека проводи се на начин како је то дефинисано ППВИ процедуром.</p>
<p>Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)</p>	<p>Начин прикупљања података и њихово ажурирање о реализацији појединачних активности је дефинисан законским одредбама и ППВИ процедуром.</p> <p>Прикупљање података везано за израду и ажурирање трогодишњег плана имплементације као и прикупљање података везано за израду годишњег и полугодишњег извјештаја о имплементацији пројеката из Интегралне стратегије развоја и свих других активности везаних за праћење имплементације Стратегије, задужена особа је Светозар Вучковац. Прикупљање ових података се врши уз помоћ АПИС-а (алат за праћење имплементације стратегије .</p> <p>За прикупљање података везано за пројектне активности, анализу доступних екстерних извора финансирања, разраде пројеката, ажурирање базе података о свим пројектима, као и прикупљање података за потребе инвеститора, задужена особа је Небојша Савановић.</p>
<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>Праћење ће се радити у складу са годишњим календаром активности Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, односно са ППВИ процедуром.</p> <p>Календаром активности Одсјека дефинисани су рокови за реализацију појединих активности. За припрему и ажурирање трогодишњег плана имплементације за наредну годину, рок је 15. мај ; припрема планова рада Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове, рок је 30. септембар ; укључивање стартешких пројеката и мјера у план буџета за наредну годину, рок је 31. октобар (први нацрт), 30. новембар (други нацрт) и 15. децембар (трећи нацрт) ; израда годишње извјештаја о остварењу Плана имплементације, рок је 31. мај (за претходну годину) и 31. јул (за текућу годину); укључивање Партнерске групе у праћење имплементације стратегије, рок је 31. мај (први састанак) и 31. јул (други састанак) ; те континуиране активности као што су праћење провођења Плана имплементације, вођење базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја, праћење доступних екстерних извора финансирања, припрема пројектних приједлога, вођење базе података за потребе инвеститора.</p>

IX. ЉУДСКИ РЕСУРСИ ОДСЕКА

Поред информације које су наведене у доњој табели, кратко описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушки	Женских
ВСС +	3	2	1
ВШ		-	-
СС	1		1
ВКВ -		-	-
Укупно	4	2	2

Структура предвиђених службеника по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора	
ВСС +	4
ВШ	0
СС	1
ВКВ -	0
Укупно:	5

У доњу табелу унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду одјељења.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Управљање пројектним циклусом (припрема и имплементација пројектних приједлога)	2	Екстерна обука
Јавно - приватно партнерство (побољшање пословног окружења Града у циљу привлачења домаћих и страних улагања)	2	Екстерна обука

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Извршавање задатака Цивилне заштите на подручју града Приједора у току 2018.год. реализоваће се у складу са обавезама утврђеним Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама као и обавезама утврђеним планским и развојним документима града Приједора. Активности цивилне заштите ће обухватати: планирање, организовање, обучавање, опремање, и оперативно спровођење мјера и активности за заштиту и спасавање становништва, материјалних добара и животне средине од природних и других несрећа. Ове активности ће се извршавати у циљу спречавања опасности, те отклањања и ублажавања штетног дјеловања и посљедица насталих од елементарних непогода и других несрећа.

Предузимање мјера заштите и спасавања биће реализовано у случају: земљотреса, поплава, олујних вјетрова, пожара, града, сњезних наноса те појаве масовних болести код људи, животња и биљака као и других облика угрожавања становништва, материјалних добара и животне средине, а оствариваће се кроз сљедеће мјере и активности:

1. ОПЕРАТИВНЕ МЈЕРЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Извршавање задатака на прикупљању података о постојању неексплодираних убојних средстава и минских поља на подручју града Приједора и континуиран рад на организацији уништавања тих средстава и деминирању терена. Ове активности ће се реализовати у сарадњи са Полицијском управом Приједор и деминерским тимовима Републичке управе цивилне заштите.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

2. Континуирано праћење стања и прикупљање података са терена о стању, појавама и свим профилима опасности на подручју града Приједор.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

3. Предлагање Градском штабу за заштиту и спасавање оперативних мјера заштите и спасавања и циљу предузимања благовремених и адекватних активности на заштити и спасавању становништва, материјалних добара и животне средине на подручју града Приједора.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

4. Предлагање и предузимање превентивних активности од стране надлежних предузећа и установа ради спречавања настајања техничко технолошких акцидената као и мјера заштите и санирања стања насталог усљед елементарних непогода.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

5. Остварити континуирану сарадњу са Републичким хидрометеоролошким заводом, Заводом за здравствену заштиту, Институтом за заштиту и екологију и другим стручно специјализованим институцијама и размјену информација и података ради квалитетног предвиђања и предузимања превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018 год.

6. Извршити набавку најнеопходнијих материјално-техничких средстава и ореме у циљу подизања нивоа ефикасности цивилне заштите, а према листи утврђених приоритета, и у складу са одобреним средствима у Буџету Града Приједор за 2018.год.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите у сарадњи са Одјељењем за финансије

Рок: у току 2018 .год.

7. Предузимање мјера редовног одржавања као и контроле и прегледа намјенских склоништа и других просторија намјењених за склањање становништва.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

8. Израда извјештаја о стању и предузетим мјерама у случају појаве елементарних непогода на подручју Града и достављање истих надлежним органима и Републичкој управи цивилне заштите.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

9. Реализација активности на провођењу мјера прикупљања података од привредних и других субјеката ради новелирања и употпуњавања базе података о средствима и опреми која се може ставити у функцију заштите и спасавања.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

10. Извршавање осталих превентивних и оперативних задатака који спадају у дјелокруг цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ради што успјешније заштите и спасавања становништва и материјалних добара.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: у току 2018.год.

2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ И ПЛАНСКЕ МЈЕРЕ

1. Извршити прикупљање података неопходних за ажурирање Процјене угрожености од природних и других несрећа за подручје града Приједора урађене по моделу ризико базираног димензионарања у складу са Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарних непогода и других несрећа.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 30. мај 2018.год.

2. Ажурирати планове цивилне заштите за подручје града Приједора у складу са Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарних непогода и других несрећа,

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 30. мај 2018.год.

3. Израдити приједлог Плана оперативног провођења Програма заштите и спасавања од поплава у Републици Српској у 2018.год. за подручје града Приједора.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 30. април 2018.год.

4. Израдити приједлог Плана оперативног провођења Програма заштите и спасавања од пожара у Републици Српској у 2018.год. за подручје града Приједора.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 30. април 2018.год.

5. Израдити приједлог Плана оперативног провођења програма заштите од снијега и сњижних наноса у 2018/19.год. за подручје града Приједора.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 31. октобра 2018.год.

6. Реализација започетих активности на пројекту “ Ревитализација система за јавно узбуњивање грађана на подручју града Приједора “ , и започети са редовном мјесечном провјером овог система сваког 15. У мјесецу у 12.00 часова.

Извршилац: Одсјек за цивилну заштиту и одабрани извођач радова

Рок: 30. април, 2018.год.

7. Реализовати активности предвиђене пројектом „ Изградња урбане отпорности у југоисточној Европи “ који реализују локалне заједнице у Републици Српској у сарадњи са Савезом општина и градова Републике Српске и Републичком управом цивилне заштите.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите са другим субјектима

Рок: Према динамици утврђеној у Пројекту

8. Израдити План обуке специјализованих јединица и других структура цивилне заштите ради што ефикасније употребе ових структура на подручју града Приједора. Ове планове ускладити са Планом обуке достављеним од стране Републичке управе цивилне заштите.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите и субјекти који формирају специјализоване јединице

Рок: 31.март 2018.год

9. Предузети активности на успостављању организационе структуре цивилне заштите у предузећима, установама и мјесним заједницама (штабови, повјереници, јединице опште намјене) у складу са одредбама Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите у сарадњи са

предузећима и МЗ

Рок: 31. април 2018.год.

10. Предузети мјере на побољшању квалитета попуне јединица цивилне заштите, прије свега специјализованих јединица формираних на подручју града Приједора.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: 30.маја 2017.год.

11. Сачинити приједлог потребних финансијских средстава за успјешно функционисање цивилне заштите као и за набавку потребних материјално-техничких средстава и опреме неопходне за успјешно извршавање задатака цивилне заштите, за 2019.годину.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите

Рок: октобар 2018.год.

3. МЈЕРЕ ОБУЧАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА

1. Извршити обуку градских специјализованих јединица цивилне заштите као и других структура цивилне заштите (штабови, повјереници и јединице опште намјене) у складу са посебним програмом за 2018.год.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите и предузећа која формирају

специјализоване јединице ЦЗ

Рок: Према програму обуке структура ЦЗ у току 2018.год.

2. Спровести планирану обуку руковооца на противградним лансирним станицама и извршити провјеру и евентуалне оправке и подешавања на инсталираној опреми у циљу припреме за почетак противградне сезоне (април-октобар 2018.год.), у сарадњи са ОЈДП «Противградна превентива РС „.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите и ЈП Противградна превентива

Градишка

Рок: 31.април 2018.год.

3. Путем локалних средстава информисања вршити редовно упознавање становништва са мјерама заштите и спашавања као и потреби предузимања превентивних мјера заштите и спашавања становништва.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите, Радио Приједор и други
локални медији
Рок: у току 2018.год.

4. Давати стручну помоћ код реализације обуке ученика основних и средњих школа из прве помоћи и Програма упознавања на опасност од мина и неексплодираних убојних средстава,

Извршилац: Одсјек цивилне заштите, Градска организација
црвеног крста
Рок: У току 2018.год.

4. ДУГОРОЧНЕ МЈЕРЕ

1.Предузети мјере за рализацију развојних планова и пројеката у домену заштите и спасавања предвиђених стратешким развојним документима донесеним од стране надлежних органа Града Приједора

Извршилац: Одсјек цивилне заштите у сарадњи са другим субјектима
Рок: У току 2018.год.

2 Континуирана активност на остваривању боље формацијске попуне специјализованих јединица ЦЗ формираних на подручју града Приједора људством и материјално-техничким средствима у складу са прописаном личном и материјалном формацијом.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите
Рок: У току 2018.год.

3. Подстицање развоја дјелатности од значаја за даље функционисање и развој цивилне заштите, а нарочито спортова на води (рођење, веслање, пливање, радиоаматеризам, ваздухопловни спортови) као и других активности од значаја за оспособљавање за заштиту и спасавање људи и материјалних добара.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите
Рок: У току 2018.год.

4. Код доношења развојних, просторних и урбанистичких планова и нормативних аката на подручју града Приједора обавезно давати оцјену и приједлоге за што квалитетнија рјешења за успешније функционисање мјера заштите и спасавања људи , материјалних добара и животне средине.

Извршилац: Одсјек цивилне заштите
Рок: У току 2018.год.

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Одсјек за информационо-комуникационе технологије заснован је на извршењу послова и задатака који су повјерени на основу Одлуке о оснивању Градске управе града Приједора, Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе, а усклађени са правилником квалитета. Одсјек за информационо-комуникационе технологије предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности у извршавању послова, врши припреме планова и програма развоја и повезивање информационог система, ради информатичке програме за потребе Градске управе, учествује у изради планова и програма развоја информационог система у Градској управи, развија допунска апликативна рјешења на постојеће програме, одржава постојеће апликације са приједлогом нових рјешења, пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима, ради на одржавању постојећих база података уз допуне и измјене. Предузима активности на увођењу нових програма и других информатичких рјешења. Одржава мрежну политику и безбједност мреже; Ради на инсталирању оперативних система и њиховом одржавању, инсталирању и замјени рачунарске опреме(периферне). Брине о одржавању рачунарске опреме, прати и проучава иновације на пољу кориштења савремених електронских уређаја из области информационих технологија, врши администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама, спроводи кратке интерне обуке корисника за рад на персоналним рачунарима. Одсјек за информационо-комуникационе технологије учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава, анализи рачунарске опреме и приједлога за набавку исте, уштеде и праћење постојеће.

1. Људски ресурси одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
Шеф Одсјека	ВСС +		1
Самостални стручни сарадник за програмирање - програмер	ВСС +	1	
Самостални стручни сарадник за рачунарске системе – систем администратор	ВСС +	1	
Самостални стручни сарадник - администратор мрежа	ВСС +		
Самостални стручни сарадник за базе података	ВСС +		1
Виши стручни сарадник за рачунарску технику	ВС		
Укупно		2	2

Послови Одсјека за информатику се свакодневно проширују све је више области и информација упућених према Одсјеку за информационо-комуникационе технологије да се сваки сегмент у оквиру Градске управе пребаци у е-управу што мора бити праћено софтверским-програмским дијелом ,лиценцама,као и хардверским – физичким дијелом (рачунари,принтер,скенери,ви-фи уређаји,фиреволи,сервер,дискови,меморијски простори итд) као што мора бити адекватно праћено и обукама за рад и кориштење софтверских рјешења. У надлежност Одсјека за информационо комуникационе технологије пређе и администрирање телефоније која је заснована на раду софтвера – програма (ИП телефонија). Такође, проширење и захтјеви у којима је укључен и Одсјек за информационо комуникационе технологије је отвореност-транспарентност према грађанима тј. увођење е-управе за грађане . У надлежности Одсјека за информационо-комуникационе технологије су промјена,одржавања, прилагођавања извјештаја све већег броја интерних и екстерних база података као и све већег броја софтвера-програма које користимо у раду, све већи број је захтјева за извјештавање, транспарентност према грађанима и другим институцијама које креира Одсјек за по одобрењу надлежних одјељења/одсјека. Такођер одсјек води активности око захтјева од стране Министарстава према

надлежним одјељењима за укључивање у рад и повезивање база на нивоу Републике српске. С обзиром и на низ активности у које је укључен одсјек јавила се потреба за проширењем Одсјека информационо-комуникационе технологије. Одсјек предлаже да се у Правилнику о систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор систематизује радно мјесто Самостални стручни сарадник за за информационо-комуникационе системе и е-управу.

2. Буџет одсјека - буџетска средства

			Одсјек за информационо комуникационе технологије	235.200
411200	01		Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	100
412200	01		Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга у Градској управи	116.500
412300	01		Расходи за режијски материјал	1.050
412500	01		Расходи за текуће одржавање	7.000
412600	01		Расходи по основу путовања	500
412700	01		Расходи за стручне услуге	80.000
412900	01		Остали непоменути расходи	6.500
511300	01		Издаци за набавку постројења и опреме	6.000
511700	01		Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину-лиценци и антивирусног програма	17.550
516100	01		Издаци за залихе ситног инвентара,ХТЗ опреме, ауто гума и сл	250

3. Редовни-континуирани послови

1	Пријаве квара	Број пријављених кварова свести на минимум побољшањем начина рада, превентивним дјеловањем и редовним занављањем рачунара и рачунарске опреме (број кварова у задње три године смањен за 85%)
2	Израда софтверских рјешења	Стална израда и база података креираних по областима и захтјевима одјељења/одсјека као и креирање пратећих извјештаја (ГП П 6.3.2 и ГП О 6.3.8)
3	Допуне корекције постојећих база података	Допуна, промјена и усклађивање постојећих база података пратећи захтјеве одјељења/одсјека и законских одредби Израду софтвера прати процедура по ИСО стандардима ИЗРА РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА, АПЛИКАТИВНИХ СОФТВЕР-а, ИЗРАДА, ДОПУНА, КОРЕКЦИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ДРУГЕ РАЧУНАРСКЕ УСЛУГЕ (ГП П 6.3.2 и ГП О 6.3.8)

4	Извјештавање, праћење и реализација предмета по одјељењима / одсјецима потребама и захтјевима истих уз допуну врсте докумената	Прилагођавање извјештаја потребама одјељења/одсјека као и креирање нових врста докумената по захтјевима одјељења/одсјека
5	Заштита података ИСО Стандарди	По прописаним процедурама и упутствима у ИСО стандардима Одсјек за информационо-комуникационе технологије врши сталну заштиту електронских записа. Начин чувања дефинисан је УПУТСТВОМ ЗА ПОСТУПАЊЕ СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ЗАПИСИМА (ГП У 4.2.3)
6.	Уградња, инсталирање праћење и анализа заштите података – хардверско – софтверска рјешења - фиревол	Одржавање ФИРЕВАЛЛ-а, контрола непрописног или нежељеног пренос података преко мреже, праћење група и корисника са дозволама за приступ интернету, извјештавање о раду фиревалл-а и саобраћају према интернету.
7	Праћење записа зграда Јерезе	Редовна заштита и контрола заштићених електронских записа на бацкуп серверу у згради Јерезе
6	Праћење рада е-документа допуне, извјештаји промјене	Стална допуна , прилагођавање, измјене у е-документу намјењеном за праћење канцеларијског пословања од улаза до архивирања уз приказ извјештаја на свим нивоима и са повезивањем са осталим софтверима и електронским услугама
7	Набавка рачунарске опреме, рачунарских дијелова замјена , доградња и поправак рачунара	Планирање набавке и одржавање рачунарске опреме
8	Набавка ситне и потрошне рачунарске опреме и њихова уградња	Одржавање ситне и потрошне рачунарске опреме
9	Текуће одржавање	Измјена, допуна мрежних конектора, каблова, батерија, напонске летвице тракица за означавање, итд
10	Кориштење бенефита Мицрософт производа – семинари, техничка подршка других фирми, обука он-лине	Зависно од потребе Градска управа има на располагању кориштење он лине обуке које је добила као бенефите у скопу лиценцирања Мицрософтових производа
11	Интерне обуке	У зависности од промјене начина рада програма или кориштења уређаја постоје интерне обуке у сврху подршке и побољшања рада запослених
12	Праћење реализације уговора за које је задужен одсјек	Праћење сталних уговора који се обнављају на годишњем, трогодишњем нивоу као и уговора који су везани за одређену врсту посла у одсјеку (мрежа, бладе, стораге, сервер, лиценце, антивирусни програм...)
13	Праћење реализације и анализа принт систем менаџмент пау пер клик	Побољшање у начину принтања, скенирања, копирања и економски дио као дио заштите животне средине
14.	Одржавање мрежне политике и безбједности мреже уз стално праћење и иновације	Стално праћење протока информација, брзина и обезбјеђење мреже, праћење маил сервера, креирање посебних w- ЛАН унутар одјељења/одсјека са посебним овлаштењима
15	Повезивање и комуникација међу корисницима локалне мреже преко фолдера и стална размјена података уз одређене	Кориштење размјене података унутар одјељења/одсјека, размјена заједничких података са сервера, размјена и кориштење података међу одјељењима и праћење рада одсјека и одјељења

	дозволе и надлежности, приступ и заштита података на други сервер ИНТРАНЕТ	
16	Интернет везе зграда и издвојена одјељења Мјесне канцеларије и ЦИПС уз стално праћење пријава и промјена рачунара на картицама ЦИПСА	Брзина интернета и везе праћење и отклањање кварова , евентуално повећање брзине новим уговором повезивање издвојених локација ИПМПЛС
17	Одабир и анализа најбољег и најоптималнијег рјешења повезивања пројеката, финансијског праћења и реализације	Договор са одјељењима, Самосталним стручним сарадником за стратешко планирање развоја Града и другим учесницима пројеката
18	Сарадња са Министарствима и фирмама са којима је повезана Градска управа при уносу података за базе	Повезаност подршка у раду Одјељења/одсјека са Министарствима Привреда, Енергетика и Финансије
20	Инсталација нових програма на сервер, праћење лиценци сервера	Стална инсталација нових софтвера и њихов приступ кроз мрежу за кориснике
21	Инсталација програма потребних за рад чије лиценце посједујемо или које су фрее Активирање Мицрософт-овог антивирусног програма на свим рачунарима	На свим рачунарима извршене наведене инсталације јер се јавила потреба за исте и програми прилагођени Закону о ауторским правима
22.	ИП телефонија	Прелазак на ИП телефонију Утрошак фиксне телефоније
23.	Праћење и анализа софтвера упдате, лиценцирање повлачење са тржишта и сл. и усклађивање са хардвеском структуром нови софтвер захтјев новијег хардвера	Анализа софтверске и хардверске структуре праћење информација у смислу периода од 3 до 5 година кад се најављују промјене повлачења старих софтвера или хардвера и излазак нових.

4. Постављени циљеви за 2018

	Назив активности / Постављени циљ	Носитељ (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Хардверска структура не старија од 5-6 година	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Да би пратили развој софтвера и нових програма морамо ускладити и хардверску структуру
2	Минималан број кварова на мрежи и хардверској структури рачунарске опреме рачунари, принтери, мрежа, сервери, свичеви, рутери, махималан број кварова 50 у току године	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Да би се посветили креативнијем послу и активностима број кварова мора бити минималан, а уједно то нам је показатељ за сваку наредну годину квалитета и

			везе између тренутних софтвера и хардвера
3	<p>Размјена података унутар одјељења/одсјека/референата електронским путем (интранет, фолдери), комуникација, размјена докумената, увид у заједничке документе одјељења, увид у документе по структури итд., повезивање и комуникација међу корисницима локалне мреже преко фолдера и стална размјена података уз одређене дозволе и надлежности, приступ и заштита података на други сервер.</p> <p>Стално повећање е-записа прилагођаван информација, извјештаја, континуирани унос и повезивање тих база е-записа између одјељења, одсјека и кориштење информација у планирању и ефикасности рада повезивање издвојених МЗ у мрежу Градске управе и истовремени приступ Централне регионалне канцеларије свим осталим регионалним канцеларијама повезивање и надоградња за још једну „степеницу“ управа без папира</p>	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Уштеда Екологија Здравље
4	Проширити покривеност WI-FI уређајима и повећати брзину повезаности између зграде Јерезе и зграде Градске управе	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података
5	Приближити грађанима што више информација о пословању и раду Градске управе креирати нову страницу у смислу е-управе и дати могућности грађанима да имају увид у пројекте, улагања и сл. Путем посебних извјештаја које ће креирати одсјек на захтјев надлежних одјељења/одсјека	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Транспарентност могућност анализе и побољшања рада
6	Омогућити кориштење е-образаца и подношење захтјева електронским путем	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Олакшати комуникацију грађанима, омогућити смањење трошкова, подношење захтјева на даљину-уштеда времена и потпуна транспарентна информисаност

7	Набавка, монтажа и конфигурисање ФИРЕВАЛЛ-а за режим високе доступности	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Контрола непрописног или нежељеног пренос података преко мреже
8	Програм за праћење Уговора-Обекс и извјештаји по било ком основу праћење грешака додјела овлаштења	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Праћење и анализа Уговора по надлежним одјељењима/одсјецима
9	Праћење, проширивање, информисање, извјештавање међусобно повезати и користити из постојећих софтверских рјешења	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Транспарентност могућност анализе и побољшања и брзине рада
10	Е-инспекција анализа потреба у информатичком смислу приједлог	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Транспарентност могућност анализе и побољшања и брзине рада
11	Е-комунална полиција припрема задуживање анализа потреба у информатичком смислу приједлог	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Транспарентност могућност анализе и побољшања и брзине рада
12	Направити припрему за кориштење електронског потписа (Закон елек. Потпису)	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Транспарентност могућност анализе и побољшања и брзине рада
13	Извршити е-увезивање ТВЈ са зградом Градске Управе	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Уштеда Екологија Здравље
14	Извршити потуни прелазак на ИП телефонију ИП Центрекс	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Осавремењавање начина рада, администрирање
15	Повезивање е-документа са ГИС и приказ на страници града	Одсјек за информационо-	Олакшати комуникацију грађанима, омогућити

		комуникационе технологије	смањење трошкова, подношење захтјева на даљину-уштеда времена и потпуна транспарентна информисаност
16	Повезивање е-документа са WEB страницом доступност грађана предмету-захтјеву да га прати и да може бити информисан у сваком тренутку о току предмета	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Олакшати комуникацију грађанима омогућити смањење трошкова, подношење захтјева на даљину-уштеда времена и потпуна транспарентна информисаност

5. Додатне активности

- Праћење извођења радова ТЕХНИЧКИ ДИО у Сали Скупштине
 - Инсталација и повезивање микрофонских јединица Велика Сала
 - Инсталација микрофонских јединица Мала Сала

 - Анализа уштеда за принт-систем за 5 година
 - Анализа уштеда и приједлог интерна комуникација маил-фолдери

 - Учествовање у изради, приједлозима креирању WEB странице ГРАДА ПРИЈЕДОРА
 - Учествовање у креирању и приједлозима е-Управе за грађане

 - Додатна заштита сервер сале
 - Приједлог за увођење стандарда (заштита информација)
 - Приједлог увођења е-конференције
- Припрема за приједлог пројекта е-скупштине

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

- У циљу спречавања настанка пожара предузимати превентивне мере заштите од пожара. Ове мјере ће се спроводити континуирано и систематски како би се многобројни извори опасности смањили или потпуно уклонили, као и допринијели подизању свијести код наших суграђана, пошто је људски фактор главни узрок настанка и ширења пожара.

- Према важећим прописима из области заштите од пожара, предузећа и други правни субјекти дужни су организовати заштиту од пожара, бринути се о њеном успешном функционисању и судјеловати у њеном провођењу.

- Лица одговорна за провођење и примену прописаних мјера дужна су да проводе прописане мјере заштите од пожара и обезбједе одржавање у исправном стању намјенске опреме и средстава за гашење пожара. Истовремено је дужност одговорних лица да сваког радника упознају са опасностима од пожара на радном мјесту, практичном употребом приручних апарата за гашење пожара као и са дужностима и обавезама приликом избијања пожара.

- Провођење мјера превентивне заштите од пожара као и организација и извршавање мјера заштите од пожара неопходно је проводити у свим срединама и мјестима гдје постоји опасност од настајања и ширења пожара.

Превентивне активности ТВЈ Приједор у току 2018. године усмјерити на:

- Вршење превентивних прегледа у привредним и другим субјектима на подручју града Приједор и упозоравање на евентуалне недостатке, са предлозима конкретних рјешавања истих.

- Константно обавјештавање и упозоравање становништва путем јавних медија о опасностима изазивања пожара и других елементарних непогода

- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ „НЕИСПРАВНИ И НЕОЧИШЋЕНИ ДИМЊАЦИ МОГУ ЛАКО ДА ИЗАЗОВУ ПОЖАР“ - „ОЧИСТИТЕ И ПРЕГЛЕДАЈТЕ ДИМОВОДНЕ КАНАЛЕ“ .

- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ „ВАТРОГАСЦИ ПРИЈЕДОРА САВЈЕТУЈУ“ - „ОПАСНОСТ ОД УПОТРЕБЕ ПИРОТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА“ .

- Предузимање мјера на успостављању функционалности и исправности хидраната и апарата за почетно гашење пожара,

- Предузимање мјера на обезбјеђењу проходности пожарних путева и прилаза стамбеним зградама, разводним таблама електро инсталација и другим инсталацијама ради успјешног гашења пожара. Редовно обавјештавање комуналне полиције и инспектора заштите од пожара са фото документацијом,

- Спровођењу превентивних мјера заштите на шумским комплексима неопходно је поклонити значајну пажњу, а нарочито у домену обезбјеђења одговарајуће опреме за гашење шумских пожара, спровођење мјера опреза при паљењу корова као и свакодневно осматрање шума.

- Потребно је инсистирати на измјени и допуни Закона заштите од пожара, да намјерна паљевина буде санкционисана и да се забрани спаљивање корова и ниског растиња у љетном периоду, због климатских промјена, високих температура, честих и изненадних налета јаког вјетра.

Извршавање оперативних задатака ТВЈ Приједор

- Акције гашења пожара и извршавање других задатака на заштити и спашавању становништва и материјалних добара

Реализација обуке припадника ТВЈ Приједор

- Територијална ватрогасна јединица ће у склопу редовних активности вршити обуку својих припадника о поступцима гашења пожара, поступцима заштите и спашавања у случајевима других облика угрожавања становништва (поплаве ,саобраћајни удеси, технички акциденти и сл.) и кориштењу материјално-техничких средстава и опреме.

- Провођење обуке припадника ТВЈ Приједор вршиће се у складу са Планом и

програмом стручног оспособљавања и усавршавања радника јединице за 2018. годину, који је одобрен од стране надлежног Министарства.

- Основна стручно-практична обука припадника Територијалне ватрогасне јединице Приједор траје током цијеле године у редовном радном времену.
- Теоретски дио програма обуке биће допуњаван је сталним праћењем тренда развоја ватрогасне технике у свијету путем електронско обрађених тема из наведене области, путем часописа, учешће на сајмовима ватрогасне технике и возила, учешће на међународној конференцији о заштити од пожара и експлозије, учешће и организовање честих презентација нове ватрогасне опреме и средстава за гашење.
- Спровести редовну практичну обуку за управитеље чамаца, на ријекама и језерима када су то временске прилике и водостаји дозвољавали.
- Обука спашавања из лифтова
- Припадници одјељења за спашавање под водом -редовно стажно роњење ради одржавања спремност за интервенције спашавања унесрећених или проналазак утопљених особа.

Опремање ТВЈ и одржавање МТС и опреме.

- Зваршетак инвестиције "Реконструкција и доградња ватрогасног дома" финансирано из намјенских средстава за ватрогасство из Града Приједора и набавка ватрогасних интервенцијских униформи.
- Велику пажњу посветити чувању и редовном одржавању средстава и опреме јединице. Сва нова ватрогасна возила и опрема редовно одржавати код овлаштених сервисера, што је обавезно према условима гарантног рока, док сви мањи кварови, замјена уља, расхладне течности, као и отклањање других недостатака на ватрогасним возилима и опреми извршени су ангажовањем властитог људства.

Рад сервисне службе ТВЈ Приједор

- Стручни радници сервисне службе ТВЈ Приједор ће према годишњем Плану рада јединице вршити прегледе ватрогасних апарата, хидрантске мреже и опреме.
 - У циљу обезбјеђења што квалитетнијег рада и могућност одговора на најтеже и најкомпликованије задатке, у наредном периоду неопходно је и даље улагање у опрему из намјенских средстава за техничко опремање ватрогасних јединица и проводити стручну, теоретску и практичну обуку из различитих области заштите и спашавања.
- Планирано је да се у 2018. години доврши доградња и реконструкција ватрогасног дома, како би се повећао адекватан гаражни капацитет за смјештај возила и опреме, и створили бољи услови за рад јединице.
- Због најслабије тачке у опреми Територијалне ватрогасне јединице, одлучено је да се крене са припремама за пројекат набавке специјалног ватрогасног возила за спашавање са висина-ауто-љестве, које су предвиђене за гашење пожара дејством спољашњом навалом и спашавање људства са висина, код високих објеката. Постојећа механичка ауто-љества (ТАМ 6500) је старости 44 година, технички је превазиђена и није сигурна за интервенције, а приликом спашавања људства непрактична и веома опасна.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
17.	Одлука о усвајању Извјештаја о раду Градоначелника града Приједор и Градске управе у 2017.години	59.
18.	Одлука о усвајању Плана рада Градоначелника и Градске управе за 2018.годину	60.
	- План рада Градоначелника и Градске управе за 2018.годину	61.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 176. Пословника Скупштине града Приједора – пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13).

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

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