



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXVII ЧЕТВРТАК 13.12.2018.	БРОЈ 15.	Web adresa www.prijedorgrad.org
--------------------------------------	-------------	--

211.

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 Приједор за 2019.годину, Скупштина града Приједора је на 21. сједници одржаној дана 12.12.2018.године донијела

ОДЛУКУ

о усвајању Плана рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2019.годину

I

Скупштина града Приједора усваја План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2019.годину.

II

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

Број: 01-022-193/18
Приједор,
Датум: 12.12.2018.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Сеад Јакуповић

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17) Градоначелник предлаже, а Скупштина града, на сједници одржаној дана 12.12.2018. године, доноси:

ПЛАН РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРИЈЕДОР

План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2019. 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.

Планови рада обухватају све планове рада организационих јединица и њихове активности на спровођењу стратешких и секторских циљева, који су обухваћени Програмом рада Скупштине града.

Благовремено планирање, као и обезбјеђивање динамичног рада на извршавању утврђених планова је циљ Градоначелника и Градске управе, али и испуњавања препорука међународних организација и реализације многобројних пројеката.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

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

- непосредно извршавање и провођење политике Градоначелника,
- сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника, комисија и савјета Градоначелника и других састанака Градоначелника,
- припрема материјала о којима одлучује Градоначелник,
- припремање програма и извјештаје о раду Градоначелника и Градске управе,
- послове савјетника за праћење стратешких докумената и координацију са ентитетским и државним институцијама,
- послови пријема грађана,
- евидентирање и праћење извршавања 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.

1. Људски ресурси Кабинета Градоначелника

Кабинет Градоначелника ће у планираном периоду располагати са слиједећом структуром запослених, како слиједи:

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Градоначелник	ВСС	1	
Замјеник градоначелника	ВСС	1	
Шеф Кабинета	ВСС		1
Савјетник Градоначелника	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за протокол	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за пријем грађана	ВСС		1
Стручни сарадник – секретарица Градоначелника	ССС		1
Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС		1
Возач Градоначелника	ССС	1	
Укупно:	9	4	5

2. Буџет Кабинета Градоначелника - буџетска средства

Економски код	Функцион. класа	Број позиције	Опис	План буџета за 2019.
			1 -Градска управа (Оперативна јединица 1.)	30.625.006
			Назив буџетске организације: Градоначелник	9.942.520
			Назив потрошачке јединице: Трошкови кабинета Градоначелника Приједора	530.200
			Број потрошачке јединице: 00740120	
411200	0111	1	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	5.000
412300	0111	2	Расходи за режијски материјал	12.000
412500	0111	3	Расходи за текуће одржавање	3.000
412600	0111	4	Расходи по основу путовања	12.000
412700	0111	5	Расходи за стручне услуге	260.000
412700	0111	6	Расходи за услуге штампања Фотомонографије Града Приједор II издање	25.000

412900	0111	7	Остали непоменути расходи	80.000
415200	0111	8	Грантови у земљи	60.000
416100	0111	9	Дознаке грађанима	20.000
511300	0111	10	Издаци за набавку постројења и опреме	2.000
512100	0111	11	Издаци за драгоцености	0
516100	0111	12	Издаци за залихе материјала	1.200
631100	0000	13	Издаци по основу ПДВ-а	50.000
			Назив потрошачке јединице: Трошкови манифестација од посебног интереса за промоцију Града	545.000
			Број потрошачке јединице: 00740123	
			Дочек Нове године на Тргу	
			Дочек дјечије Нове године	
			Обиљежавање Дана града	
			Обиљежавање Крсне славе града	
			Конференција беба	
			Међународни дан дјетета	
			Светосавски бал	
			Манифестација "Село весело"	
			Вечери културног стваралаштва	
			Дани зиме на Козари	
			Зимска чаролија	
			Козара фест	
			Остале манифестације од интереса за промоцију Града	
412200	0111	14	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга у Градској управи	30.000
412700	0111	15	Расходи за стручне услуге	45.000
412900	0111	16	Остали непоменути расходи	470.000
			Назив потрошачке јединице: Трошкови за услуге медијске промоције града	741.820
			Број потрошачке јединице: 00740123	
412700	0111	17	Расходи за стручне услуге медијских промоција Града	231.820
415200	0111	18	Грантови у земљи - Учешће у финансирању Козарског вјесника	410.000
415200	0111	19	Учешће у Пројектима из Стратегије (Опремање Козарског Вијесника)	100.000
			Назив потрошачке јединице: Средства за посебне намјене	190.000
			Број потрошачке јединице: 00740123	

415200	0840	20	Грант вјерским институцијама за текуће и капиталне потребе	50.000
416100	1060	21	Трошкови алтернативног смјештаја и расељена лица	60.000
416100	1060	22	Средства за подршку повратка	80.000
			Назив потрошачке јединице: Плате и накнаде запослених у Градској управи	7.935.500
			Број потрошачке јединице: 00740126	
411100	0412	23	Расходи за бруто плате	6.300.000
411200	0412	24	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених, и дневнице у земљи и иностранству	1.216.300
411300	0412	25	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто) који се не рефундирају	123.200
411400	0412	26	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	80.000
412900	0111	27	Остали непоменути расходи	120.000
638100	0000	28	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти (нето) -Накнаде за породилско одсуство и за вријеме боловања које се рефундира	96.000

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1	Припрема сједница Колегијума Градоначелника- састанака које организује Градоначелник са руководиоцима организационих јединица Градске управе и поступање по закључцима са сједница Колегијума	Редовно
2	Вођење записника са Колегијума и других састанака по налогу Градоначелника	Редовно
3	Припрема састанака са директорима јавних предузећа и установа	Континуирано
4	Припрема манифестација од посебног интереса за промоцију Града	Континуирано-у периоду трајања манифестација
5	Поступање по представкама, приједлозима и притужбама грађана, те по актима које институције Републике Српске и Босне и Херцеговине упућују Градоначелнику	Континуирано
6	Пошта Градоначелника, евидентирање и даља дистрибуција исте за процес пријема странака	Редовно-сваки дан
7	Пријем странака по налогу Градоначелника	Континуирано
8	Обављање протоколарних послова на плану сарадње са институцијама Републике Српске и Босне и Херцеговине,	Континуирано

	међународним организација и грађанима, те координисање послова у вези са међународним програмима посјета, службеним посјетама у земљи и иностранству	
9	Реализовање активности из дјелокруга односа с јавношћу, информисања, те утврђивања званичне интернет презентације Града Приједор	Континуирано
10	Превођење документације за потребе Градоначелника и других докумената по налогу Градоначелника	Континуирано-по потреби
11	Планирање организације службених путовања Градоначелника и званичних делегација	Континуирано-по потреби
12	Праћење усвојених стратегија, политика, стратешких планова, те законских прописа које се односе на област локалне самоуправе	Континуирано
13	Обављање савјетодавних послова из области усвојених стратегија и политика, стратешких планова, законских прописа које се односе на област локалне самоуправе	Континуирано
14	Координација сарадње Града са надлежним ентитетским и државним органима, Савезом градова РС, међународним и невладиним организацијама	Континуирано
15	Давање мишљења, приједлога и сугестија по налогу Градоначелника	Континуирано

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Рјешења о именовању стручних и радних тијела којима пресједава Градоначелник	Градоначелник
Пријем странака	Градоначелник/Кабинет Градоначелника
Достава података	Кабинет Градоначелника
Слободни унос докумената	Кабинет Градоначелника
СВЕУКУПНО:	Четири (4)

5. Постављени циљеви за 2019. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Припрема програма рада Градоначелника и координација истих активности на нивоу Градске управе ради финализирања документа и припрему за сједницу Скупштине града	Кабинет Градоначелника	Програми рада Градске управе се припремају за децембарску сједницу Скупштине града
2	Координација рада на пројектима који се тичу међународне сарадње града и	Кабинет Градоначелника	Координација рада је континуирана током читаве године

	пројеката који се са међународним организацијама проводе или за које ће се аплицирати		
3	Припрема за организацију традиционалних свечаности за Богојављење- литија и пливање за часни крст	Кабинет Градоначелника	Богојављенска литија се одржава 19. јануара
4	Подршка организацији Светосавског бала	Кабинет Градоначелника	Светосавски бал се одржава 27. јануара
5	Припрема Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе за 2018.годину	Кабинет Градоначелника	Извјештај о раду Градоначелника се усваја на сједници Скупштине града
6	Припреме за манифестацију Дани зиме на Козари	Кабинет Градоначелника	Манифестација Дани зиме 3-4. фебруара
7	Провођење поступака јавне набавке који се односе на Кабинет градоначелника према Плану јавних набавки за 2019	Кабинет Градоначелника	Провођење поступака јавне набавке је континуирано током године
8	Припреме за обиљежавање Дана града-израда програма, координација свих планираних манифестација у оквиру обиљежавања овог дана	Кабинет Градоначелника	Дан Града се обиљежава 16. маја
9	Културно љето	Кабинет Градоначелника	Манифестација „Културно љето“ се одржава у периоду од јула до септембра
10	Припреме и организација манифестације Конференција беба	Кабинет Градоначелника	Манифестација“Конференција беба“ се одржава на Видовдан, 28.06.
11	Активности око припреме Међународне недјеље дјетета – 5.10	Кабинет Градоначелника	Прва седмица мјесеца октобра се обиљежава као Међународна недеља дјетета
12	Израда промотивног материјала за све градске манифестације и промоцију Града	Кабинет Градоначелника	Кабинет Градоначелника је задужен за израду промотивног материјала и промоцију Града
13	Припрема дочека Нове године	Кабинет Градоначелника	Кабинет Градоначелника координира и израђује програм припреме дочека Нове године и новогодишњих пријема Градоначелника

СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 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 – „Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 – члан 59.), а који се превасходно односе на:

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

Суштина наведених послова јесте што се обављају за Градску управу као цјелину, за сва одјељења, одсјеке и службе. Градови исте величине по броју становника или нешто већи, за сваку наведену област из надлежности ове службе, имају формирана одјељења са знатно већим бројем извршилаца. 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 и другим подзаконским актима.

Обзиром на комплексност и сложеност наведених послова (планирање људских ресурса, нормативни послови, другостепени поступак, имовински послови, евиденција некретнина и јавне набавке) водило се рачуна о укључивању у рад службеника са посебним знањима из ових области који могу одговорити тежини и сложености рјешавања захтјева из сваке поједине области.

Структура запослених у Стручној служби Градоначелника према степену стручног образовања		
Степен стручног образовања	Мушкарци	Жене
ВСС	1	9
ССС	1	1
Укупно:	2	10

1. Буџет службе-буџетска средства

Економски код	Опис	План буџета
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања и дневнице у земљи и иностранству	3.000
4112-61	Расходи по основу дневница у земљи	2.000
4112-62	Расходи по основу дневница у иностранству	1000
412300	Расходи за режијски материјал	12.200
4123-12	Обрасци и папир	4.000
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	3.000
4126-12	Расходи по основу смјештаја и хране на службеним путовањима у земљи	3.000
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 расходи Уг. усл. Установе	9.000
4129-22	Котизације за семинаре и симпозијуме	5.000
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	7.000
5113-21	Издаци за набавку канцеларијског намјештаја	2.000
5113-22	Рачунарска опрема	3.000
5161-00	Издаци за залихе материјала	200
5161-48	Издаци за залихе осталог	200
	УКУПНО:	94.900

2. Редовни-континуирани послови

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
1	Правилници	Стручна служба Градоначелника
2	Одлуке	Стручна служба Градоначелника
3	Рјешења	Стручна служба Градоначелника
4	Закључци	Стручна служба Градоначелника
5	Уговори	Стручна служба Градоначелника
6	Тендерска документација	Стручна служба Градоначелника
7	Сагласности на акте	Стручна служба Градоначелника
8	Овлашћења	Стручна служба Градоначелника

9	Записници	Стручна служба Градоначелника
10	Јавни конкурси и огласи из области радних односа	Стручна служба Градоначелника
11	Јавни конкурси и огласи из области јавних набавки	Стручна служба Градоначелника
12	Јавни конкурси и огласи о продаји некретнина	Стручна служба Градоначелника
13	Јавна оглашавања о додјели уговора	Стручна служба Градоначелника
14	Жалбе	Стручна служба Градоначелника
15	Тужбе	Стручна служба Градоначелника
16	Изјашњења	Стручна служба Градоначелника
17	Одговори на тужбе и жалбе	Стручна служба Градоначелника
18	Присуствовање расправама у судским и управним поступцима	Стручна служба Градоначелника
19	Провјера пријаве корупције	Стручна служба Градоначелника
20	Вођење Регистра запослених	Стручна служба Градоначелника
21	Вођење еводенције о некретнинама	Стручна служба Градоначелника
22	Извјештаји по разним основама	Стручна служба Градоначелника
23	Разни дописи	Стручна служба Градоначелника
24	Поступање по захтјевима ИСО стандарда	Стручна служба Градоначелника

А) Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
1	Израда општих нормативних аката из надлежности Градоначелника: <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ, - Колективни уговор о измјени и допуни колективног уговора за запослене у ГУ, - Акт о процјени ризика на радном мјесту и радној средини, - Програм за оспособљавање запослених за безбједан рад, - Правилник о безбједности, заштити и здрављу на раду, - Правилник о новчаној награди – стимулацији запослених у ГУ 	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
2	Давање мишљења, примједби и сугестија по захтјеву организационих јединица ГУ – по потреби	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
3	Контрола законитости и давање сагласности на акте јавних установа чији је оснивач Град континуирано и по потреби	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

4	Општи акти о регулисању радних односа	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
5	Израда јавног конкурса за пријем службеника у 2019. години	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
6	Поступање по пријавама на јавни конкурс у зависности од броја пријава	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
7	Заснивање радног односа у ГУ	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
8	Достављање извјештаја о заснивању радног односа ЗЗРС	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
9	Рјешење о пријему	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
10	Рјешење о распоређивању	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
11	Рјешење о трајном премјештају	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
12	Рјешење о именовању – приједлози одлука које доноси Скупштина	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
13	Рјешење о плати у зависности од пријема, распореда и премјештаја	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
14	Рјешење о јубиларној награди	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
15	Рјешење о мировању права и обавеза из радног односа	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
16	План коришћења годишњег одмора	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
17	Рјешење о годишњем одмору	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
18	Рјешење о плаћеном одсуству	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
19	Рјешење о породилском одсуству	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
20	Рјешење – помоћ у случају рођења дјетета	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
21	Рјешење – помоћ у случају смрти запосленог	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
22	Рјешење – помоћ у случају смрти члана уже породице запосленог	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
23	Рјешење о оцјени	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
24	Захтјев Фонду ПИО за издавање увјерења о стажу осигурања	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
25	Рјешење о престанку радног односа	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
26	Рјешење о отпремнини	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
27	Достављање жалбе другостепеном органу	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

28	Захтјев за заснивање радног односа ван конкурсне процедуре	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
29	Захтјев за обављање приправничког/волонтерског стажа ван конкурсне процедуре	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
30	Уговор о допунском раду	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
31	Уговор о дјелу	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
32	Уговор о привременим и повременим пословима	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
33	Уговор о стручном оспособљавању без накнаде	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
34	Увјерење о радном стажу	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
35	Увјерење о радном искуству	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
36	Унос података у Регистар запослених	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
37	Пореске пријаве за све пријаве/одјаве/измјене основе уплате доприноса	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
38	Достављање статистичких података	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
39	Спорови из области радних односа	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
40	Курсеви и други облици стручног усавршавања	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
41	Поступање по пријавама корупције	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
42	Рјешења у другостепеном поступку	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
43	Одговор на тужбу	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
44	Закључак о одлагању извршења рјешења – Одсјек за инспекцијске послове	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
45	Закључак о одлагању извршења рјешења – Одсјек комуналне полиције	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове
46	Извјештаји по разним основама	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

Б) Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
1	Приједлог одлуке о куповини некретнина	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
2	Приједлог одлуке о замјени некретнина	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

3	Приједлог одлуке о оснивању права грађења	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
4	Приједлог одлуке о коришћењу непокретности	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
5	Приједлог одлуке о оснивању права службености	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
6	Приједлог одлуке о преносу непокретности без накнаде	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
7	Уговор о коришћењу непокретности	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
8	Уговор о закупу непокретности	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
9	Уговор о одгођеном плаћању накнада на име ренте и уређења градског грађ. земљишта	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
10	Уговор о оснивању права службености	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
11	Уговор о суфинансирању	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
12	Изјашњења у судским поступцима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
13	Изјашњења у управним поступцима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
14	Изјашњења у поступцима излагања на јавни увид података о некретнинама	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
15	Изјашњења у ванпарничним поступцима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
16	Изјашњења у поступцима утврђивања права својине по одредбама члана 8.а Закона о приватизацији капитала у предузећима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
17	Изјашњења у извршним поступцима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
18	Жалба, одговор на жалбу	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
19	Тужба, одговор на тужбу	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
20	Захтјев за ванредно преиспитивање правоснажне судске одлуке, одговор на захтјев за ванредно преиспитивање	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
21	Ревизија, одговор на ревизију	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
22	Апелација, одговор на апелацију мишљење за експропријацију непокретности	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

Ц) Одсјек за јавне набавке

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
1	Израда аката из надлежности Градоначелника	Одсјек за јавне набавке
2	План јавне набавке за буџетску 2019. годину.	Одсјек за јавне набавке
3	Акти у провођењу поступка јавне набавке	Одсјек за јавне набавке
4	Одлука о покретању поступка јавне набавке	Одсјек за јавне набавке
5	Обавјештење о набавци / Обавјештење о додјели / Обавјештење о поништењу поступка	Одсјек за јавне набавке
6	Тендерска документација	Одсјек за јавне набавке
7	Записник о отварању понуда, записник о прегледу и оцјени понуда, записник са преговора	Одсјек за јавне набавке
8	Одлука о резултатима поступка/ поништењу поступка	Одсјек за јавне набавке
9	Уговор	Одсјек за јавне набавке
10	Обавијести	Одсјек за јавне набавке
11	Рјешење	Одсјек за јавне набавке
12	Закључак	Одсјек за јавне набавке
13	Жалба	Одсјек за јавне набавке
14	Одговор на жалбу	Одсјек за јавне набавке
15	Тужба	Одсјек за јавне набавке
16	Одговор на тужбу	Одсјек за јавне набавке
17	Изјашњење	Одсјек за јавне набавке
18	Службена забиљешка	Одсјек за јавне набавке
19	Потврда о успјешној реализацији уговора	Одсјек за јавне набавке
20	Извјештаји по разним основама	Одсјек за јавне набавке
21	Пословник о раду комисије	Одсјек за јавне набавке
22	Други акти везани за провођење поступка јавне набавке: упити, одговори на упите, сагласности, попратна писма	Одсјек за јавне набавке

4. Врсте поступака које проводи служба/одсјеци

А) Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

Врста поступка	Носилац поступка
ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ/НЕУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда нормативних аката које доноси градоначелник	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда Плана запошљавања	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда Плана стручног усавршавања	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда Плана коришћења годишњих одмора за запослене у ГУ	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда извјештаја о раду Одсјека	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда Извјештаја о реализацији Плана запошљавања у ГУ	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда извјештаја о реализацији плана стручног оспособљавања	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда сагласности на опште акте јавних установа чији је оснивач Град	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда мишљења, примједби и сугестија о актима које доносе организационе јединице ГУ	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Вођење регистра запослених у ГУ и матичне евиденције запослених	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда рјешења из радно-правног односа	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда извјештаја о оцјењивању запослених	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак

Израда акта везаних за БАС ЕН ИСО стандард	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
ПО ЗАХТЈЕВУ СТРАНКЕ/УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда рјешења у управном поступку у другом степену	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда закључака о одлагању извршења рјешења инспекције и комуналне полиције	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Израда рјешења и закључака на жалбе и приговоре у вези радног односа	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Издавање увјерења о радном стажу	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак
Поступање са пријавама корупције	Стручна служба/Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак

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	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Израда приједлога аката које доноси Скупштина града	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Израда Плана стручног усавршавања	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Израда извјештаја о раду Одсјека	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Поступак успоставе и одржавања евиденције некретнина	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију 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	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Извршни поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Управни поступак (у поступцима код РУГИП-а)	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

Ц) Одсјек за јавне набавке

Врста поступка по Закону о јавним набавкама	Носиоц поступка
Отворени поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Ограничени поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Такмичарски дијалог	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Конкурс за израду идејног рјешења	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Конкурентски захтјев	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Директни споразум	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Неприоритетне услуге – Анекс 2 Дио Б Закона о јавним набавкама	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
- Управни поступак по Закону о општем управном поступку	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек

4. Постављени циљеви за 2019. годину

А) Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове

	Назив активности /Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Израдити Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој	Одсјек за људске ресурсе и нормативно	У складу са измјенама и допунама Одлуке о оснивању ГУ, Упутством о ревизији правилника и, приједлозима организационих

	организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ	правне послове	јединица ГУ израдиће се овај акт.
2	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.)	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	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.,
3	Израдити јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста у ГУ и провести сву конкурсну процедуру	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	Обавеза проистиче из Плана запошљавања за 2018. Годину
4	Израдити све врсте појединачних аката у вези са радним односима запослених у ГУ	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	Обавезе за израду ових аката проистичу из одредаба члана 6. цитираног закона.
5	Израдити измјене и допуну Посебног Колективног уговора за запослене у ГУ Приједор	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	Обавеза проистиче из Посебног Колективног уговора о измјенама и допуни Колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Сл. Гл РС“, бр:85/18)
6	Сарађивати са свим организационим јединицама у погледу послова који се тичу овог одсјека, као и са јавним установама Града	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, као и Статута Града
7	Пратити примјену докумената у вези ИСО стандарда и по потреби донијети нове или измијенити постојеће из домена Одсјека	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	Обавезе проистичу из стандарда ИСО 9001-2015, који је уведен 2008. године
8	Поступати са пријавама корупције	Одсјек за људске	Обавезе проистичу из Упутства о поступању са пријавама

		ресурсе и нормативно правне послове	корупције у Граду Приједор(број: 02-058-8/18)
9	Архивирати све завршене предмете или одложити у рок до окончања поступка	Одсјек за људске ресурсе и нормативно правне послове	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 организациони дио)	Образложења/напомене
1	Достављати благовремено и квалитетног садржаја сва изјашњења у предметима у судским и управним поступцима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста и примјеном важећих законских прописа, предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса Града
2	Благовремено поступати по захтјевима странака за рјешавање имовинских односа на непокретностима	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
3	Благовремено припремати и достављати приједлоге одлука за сједнице скупштине града	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
4	Предузимати активности на успостави евиденције некретнина	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
5	Одржавати континуирано успостављењу евиденцију о некретнинама	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	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	Одсјек за имовинске	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи, Закона о

	временски период за израду уговора – од доставе документације до закључивања уговора	послове и евиденцију некретнина	јавним набавкама, Закона о нотарима и Закона о правобранилаштву РС
7	Предузимати активности на архивирању завршених предмета и одлагању у „рок“ предмета који нису завршени и не постоји могућност за рјешавање или је рјешавање у надлежности суда или другог органа управе	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавеза проистиче из прописа о канцеларијском пословању и захтјева програма е - документа
8	Пратити континуирано отварање стачајних и ликвидационих поступака и предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса града	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавеза проистиче из одредби Закона о локалној самоуправи, Закона о стечајном поступку, Закона о ликвидационом поступку и Статута Града Приједор
9	Пратити континуирано реализацију налога упућених ЈП Завод за изградњу града Приједор	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавеза проистиче из уговора који је закључен између Града Приједор и ЈП Завод за изградњу Града Приједор
10	Предузимати активности на легализацији и упису права својине у корист Града Приједор, на непокретностима које представљају ванкњижну имовину Града	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавеза проистиче из одредби Закона о уређењу простора и грађењу и Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту Града Приједор
11	Евидентирати предмете у поступцима Излагања на јавни увид података о некретнинама, у којима ће се улагати тужбе након ступања на снагу катастра непокретности	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавеза проистиче из одредби Закона о катастру непокретности и Правилника о излагању на јавни увид података о некретнинама и утврђивање права на некретнинама
12	Пратити примјену докумената у вези ИСО стандарда и по потреби донијети нове или измијенити постојеће из домена Одсјека	Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина	Обавезе проистичу из стандарда ИСО 9001-2015, који је уведен 2008. године

Ц) Одсјек за јавне набавке

	Назив активности /Постављени циљ	Носитељ (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Усвајање Плана јавне набавке и објава Плана набавки на званичној интернет страници Града у законском року	Одсјек за јавне набавке	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	Законито, правилно и ефикасно провођење поступака јавне набавке, у складу са предвиђеним оквирним датумом покретања поступака јавне набавке из текућег Плана јавних набавки	Одсјек за јавне набавке	У текућем Плану јавних набавки је предвиђен оквирни датум покретања поступака јавне набавке, који на прописаном образцу покрећу надлежна Одјељења/Одсјеци. Иницирати код Одјељења /Одсјека предвиђено покретање поступака јавне набавке
3	Окончати поступак јавне набавке и извршити додјелу уговора у складу са оквирним датумом закључења уговора из текућег Плана јавних набавки	Одсјек за јавне набавке	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	Успостављање већег степена комуникације са другим организационим јединицама у процесу планирања, припреме и реализације јавних набавки	Одсјек за јавне набавке	У циљу унапређења и побољшања послова припреме, провођења и реализације јавне набавке неопходан је озбиљнији и професионалнији приступ овој области, како од стране ове Службе, тако и организационих јединица, као надлежних за покретање и реализацију јавне набавке
5	Смањити број основаних жалби од стране незадовољних понуђача	Одсјек за јавне набавке	Квалитетно и правилно припремање и провођење поступака јавних набавки ће смањити основаност жалби, што ће довести до бржег исхода јавне набавке

6	Креирање нових форми извјештаја по разним основама из постојећих софтверских рјешења	Одсјек за јавне набавке	Област јавне набавке захтијева извјештавање и припрему различитих форми извјештаја по разним основама, за што се могу искористити постојећи софтвери, у циљу обезбјеђења сталне доступности података
7	Предвидјети провођење е Аукције у систему е Набавке за 80% поступака јавне набавке код критерија за додјелу уговора „најнижа цијена“	Одсјек за јавне набавке	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 2019. години дужан предвидјети провођење е Аукције у систему е Набавке за 80% поступака јавне набавке
8	Осигурање транспарентности у поступцима јавне набавке	Одсјек за јавне набавке	Законом о јавним набавкама прописана је објава обавјештења о набавци/ поништењу/ додјели уговора на Порталу јавних набавки и за поједине поступке набавке, и у Службеном гласнику БиХ, објава тендерске документације на Порталу јавних набавки 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	Континуирано архивирање сваког окончаног поступка јавне набавке у складу са законима који се односе на канцеларијско пословање	Одсјек за јавне набавке	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 документ.

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, нормативно-правних послова 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. У додатне активности спадају обука и усавршавање службеника Одсјека, анализа и унапређење поступака јавне набавке, сарадња са Агенцијом за јавне набавке, припрема фотокопије документације за Канцеларију за разматрање жалби у поступку по жалби, учествовање у пројектима, припрема документације и извјештаја по захтјевима контролних органа, учествовање у пројектима, пружање савјетодавне помоћи из области јавне набавке органима и установама чији је оснивач Град.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У 2019. години Одјељење за општу управу има у плану реализацију свих послова из своје надлежности у складу са позитивним законским прописима и прописаним процедурама ИСО стандарда. Основни циљеви планирања су предвиђени Буџетом за 2019. годину. Средства за набавку потребног материјала и опреме за обављање редовних послова, по потреби обавити интерне обуке са службеницима, побољшати услове рада службеника (набавка раскладних уређаја и ролетни на прозоре) и извршити пријем нових службеника на упражњена радна мјеста због одласка два службеника у пензију. Планирањем желимо да постигнемо висок степен професионалности и стручности службеника, пријатан радни амбијент за све службенике у Одјељењу, да омогућимо брзину и ефикасност у раду, а што ће резултирати задовољством наших грађана - корисника услуга у остваривању њихових права.

Одјељење за општу управу ће наставити добру сарадњу са другим органима, установама и институцијама. Реализација послова у 2018. години везаних за област грађанских стања наставља се и у 2019. години сарадњом са Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске у Бањој Луци, Министарством унутрашњих послова Републике Српске - Полицијском управом Приједор, Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података са сједиштем у Бањој Луци и Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине у Сарајеву.

У којем обиму ће се извршавати послови у 2019. години зависи и од тога колико ће се корисника услуга, односно физичких и правних лица обратити Градској управи Града Приједор- Одјељењу за општу управу у току године. Исто тако мора се узети у обзир чињеница да се обим послова у појединим процесима може повећати, а у другим смањити зависно од потреба корисника услуга.

Као полазну основу за планирање узели смо просјек реализованих послова за посљедње три године за сваки процес рада који се одвија у одсјецима односно у Одјељењу.

1. Људски ресурси одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник Одјељења	ВСС	1	
Стручни сарадник за административно- техничке послове	ССС		1
Шеф Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања	ВСС		1
Стручни сарадник -матичар	ССС	1	5
Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије	ССС	1	4
Стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима	ССС		2
Стручни сарадник за пријем поднесака	ССС		2
Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	ССС	1	2
Стручни сарадник за радне књижице	ССС		1
Стручни сарадник за бирачки списак (регистрацију бирача)	ССС	1	
Шеф Одсјека за управно –правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима	ВСС		1
Шеф писарнице и администратор е - документа	ВСС	1	
Стручни сарадника за евиденцију у писарници /евидентичар	ССС	1	3
Стручни сарадник за архиву- архивар	ССС		1
Стручни сарадник за доставу поште - достављач	ССС	1	
Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи	ВСС		2
Укупно:	6 ВСС 27 ССС	8	25

Напомињемо да једна од двије самосталне стручне сараднице за пружање правне помоћи Алма Бектић и једна од двије стручне сараднице за пријем поднесака Јелена Кнегињић, су у радном односу на одређено вријеме. Као испомоћ матичарима, односно стручним сарадницима за послове мјесних канцеларија, на основу Уговора о дјелу ради Буза Лејла.

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
411200	0111	107	Расходи за бруто накнаде трошкова И осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	600,00
411200	0111	107/1	Расходи по основу утршка електричне енергије, комуналних, комуникацијских И транспортних услуга - Набавка пелета за мјесну канцеларију Козарац	2000,00
412300	0111	108	Расходи за режијски материјал	37.000,00
412500	0111	109	Расходи за текуће одржавање	2.000,00
412600	0111	110	Расходи по основу путовања	1.500,00
412700	0111	111	Расходи за стручне услуге	500,00
412900	0111	112	Остали непоменути расходи	2.000,00
511300	0111	113	Издаци за набавке постројења и опреме	8.000,00
516100	0111	114	Издаци за залихе материјала	15.000,00
			УКУПНО	68.600,00

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Пружање информација физичким и правним лицима	<ul style="list-style-type: none"> - на инфо пулту се пружају услуге корисницима услуга који захтјевају информацију, усмјеравају се корисници услуга, дају се обавјештења корисницима у вези одређених питања, посредује се при добијању услуга од одјељења Градске управе; -омогућава се корисницима услуга да добију што конкретнију и прецизнију информацију о сваком питању за које је информација доступна, као и о најефикаснијем начину кориштења услуга у Градској управи; -корисник услуге добија све потребне информације на инфо пулту, као и образац захтјева; -корисник услуге попуњава образац захтјева уз потребне инструкције службеника са инфо-пулта; -корисник услуге узима број на редомату и чека говорну прозивку која га упућује на шалтер одговарајућег броја у шалтер сали.

2.	Пријем поднесака	<p>-стручни сарадник за пријем поднесака провјерава идентитет подносиоца захтјева (странка, пуномоћник), садржај поднесака и исправност истог. Уколико захтјев није потпун и није приложена административна такса, опомиње корисника услуге на обавезу допуне захтјева одговарајућом документацијом и плаћањем таксе у потребном износу, а уколико корисник услуге инсистира на пријему непотпуног захтјева стручни сарадник је дужан примити непотпун захтјев уз службену забиљешку о недостатку захтјева;</p> <p>-стручни сарадник за пријем поднесака уколико корисник услуге тражи, издаје потврду о пријему поднеска (захтјева);</p> <p>-стручни сарадник за пријем поднесака уписује све податке из захтјева у рачунар: име и презиме корисника услуге, кратак садржај захтјева, те одређује организациону и класификациону ознаку;</p> <p>-стручни сарадник за пријем поднесака по горе обављеним радњама доставља спис предмета у писарницу у електронском и физичком облику.</p>
3.	Послови стручног сарадника - матичара	<p>-матичар провјерава идентитет корисника услуге;</p> <p>-матичар контролише документацију коју је преузео од корисника услуге;</p> <p>-матичар ставља таксену маркицу и поништава или ослобађа од плаћања таксе (упис чињенице рођења, вјенчања, смрти и држављанства), након чега врши упис у матичну књигу и рачунар;</p> <p>- матичар по обављеним претходним радњама издаје извод из матичне књиге или увјерење;</p> <p>-корисници услуге обраћају се усмено стручном сараднику- матичару и дају на знање да имају намјеру да закључе брак и предају потребну документацију за закључење брака;</p> <p>- корисник услуге обраћа се матичару усменим захтјевом за упис одређене чињенице у матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих, држављана) и предаје матичару потребну документацију ради уписа;</p> <p>- провјера података за ЦИПС за потребе издавања идентификационих докумената.</p>
4.	Издавање радне књижице и накнадни упис у исту	<p>- корисник услуге предаје стручном сараднику попуњену пријаву за издавање радне књижице, уз коју прилаже документацију прописану Упутством о радној књижици;</p>

		- корисник услуге предаје стручном сараднику радну књижицу и потребну документацију на основу које ће се у истој извршити допуна или исправка података.
5.	Овјеравање потписа, преписа и рукописа	- корисник услуге усменим захтјевом обраћа се стручном сараднику за овјеравање и даје му документе које је потребно овјерити (потпис, рукопис и препис); - на захтјев странке за овјеравање потписа и рукописа изван службених просторија стручни сарадник излази на терен.
6.	Послови писарнице	- предмет или пошта од стране странака или по службеној дужности долази на завођење у писарницу, гдје се воде евиденције о свим пристиглим документима, завођење у електронске базе, формирање омота списка за предмете, електронска обрада, попуњавање прилога, штампање омота списка и завођење у интерне доставне књиге; - физичка и електронска достава по одјељењима и одсјецима.
7.	Послови архиве	- вођење архивске евиденције, издавање предмета на реверс, извајање предмета ради увида у документацију, одлагање предмета у архивске депое.
8.	Пружање правне помоћи	- правна помоћ грађанима се пружа свакодневно у виду усмених правних савјета: - по захтјеву странке сачињавају се писмена у форми тужбе, жалбе приједлога, молбе и др. поднесака и сачињавају се исправе (уговори, тестаменти и др.)
9.	Пружање правних савјета из области грађанских стања од стране шефа Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања	- странка се обраћа путем инфо - пулта за подношење захтјева из области грађанских стања. Уколико се јави потреба за давање правних савјета, странка се упућује у Одсјек за грађанска стања и пријемну канцеларију, како би добила правни савјет; - по захтјеву странке води се управни поступак и рјешава у првом степену, а одлуке се доносе у форми закључака и рјешења.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Накнадни упис података у МКР	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис података у МКВ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис података у МКУ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања

Закључење брака по пуномоћнику	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка података у МКР	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка података у МКВ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка података у МКУ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка и накандни упис података у МКР	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка и накнадни упис података у МКВ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Исправка и накнадни упис података у МКУ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис чињенице рођења у МКР	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис чињенице закључења брака у МКВ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис чињенице смрти у МКУ	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис у МКР грађана БиХ до 23 године – по пријеклу	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис у МКР грађана БиХ преко 23 године- по поријеклу	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Накнадни упис у МКР грађана БиХ по пребивалишту	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Промјена личног имена	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Упис у МК држављана	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Послови овјере потписа, рукописа и преписа	Одјељење за општу управу - Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања
Промјена ентитетског држављанства	Министарство управе и локалне самоуправе РС у Бањој Луци- путем Одјељења за општу управу
Стицање држављанства БиХ- Републике Српске као двојног држављанства - Србија	Министарство управе и локалне самоуправе РС у Бањој Луци- путем Одјељења за општу управу
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске као двојног држављанства - Хрватска	Министарство управе и локалне самоуправе РС у Бањој Луци- путем Одјељења за општу управу
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске- по основу прирођења	Министарство управе и локалне самоуправе РС у Бањој Луци- путем Одјељења за општу управу
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске- по основу олакшаног прирођења	Министарство управе и локалне самоуправе РС у Бањој Луци- путем Одјељења за општу управу
Поступак издавања предмета из архиве ради копирања	Одјељење за општу управу - Одсјек за управно правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима
Пружање правне помоћи	Одјељење за општу управу - Одсјек за управно правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима

Поступак извршења рјешења- Односи у породици	Одјељење за општу управу - Одсјек за управно правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима
Послови писарнице и е-документа (евиденција, достављање и архивирање поште)	Одјељење за општу управу - Одсјек за управно правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима
СВЕУКУПНО:	Двадесет осам (28)

5. Постављени циљеви за 2019. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Верификација уписа у матичне књиге	Матична служба Приједор и мјесне канцеларије	
2	Електронско пословање, уређење архивских депоа	Писарница и архива	
3	Брза, ефикасна и економична услуга пружена корисницима услуга	Одјељење за општу управу (инфо–пулт, пријемна канцеларија, Матична служба, мјесне канцеларије, издавање раних књижица и овјера потписа, рукописа и преписа, правна помоћ, писарница и архива)	

6. Додатне активности

Уложити додатни напор како би се рјешило питање обезбјеђења и уређења адекватног простора - сале за одржавање свечаног чина закључења брака.

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 у области грађења и употребе објеката.

Одјељење је организовано у два одсјека и то: Одсјек за планирање, урбанизам и документацију и Одсјек за грађење и употребу објеката.

Доношењем докумената просторног уређења стварају се потребне претпоставке за планску изградњу и уређење простора у складу са законском регулативом која се примјењује за ову област, те лакше и брже рјешавање поступака из надлежности Одјељења.

Фокус у 2019. је израда докумената просторног уређења који се односе на пројекте обухваћене Интегралном стратегијом развоја Града Приједора, према Плану имплементације 2018-2020. година, а у циљу унапређења и ефикаснијег пружања услуга инвеститорима и грађанима приликом прибављања урбанистичко-техничке документације .

1. Људски ресурси Одјељења

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник Одјељења	всс	/	1
Стручни сарадник за административно техничке послове	ссс	/	1
Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију	всс	/	1
Самостални стручни сарадник за послове просторног планирања и урбанизма	всс	/	/
Самостални стручни сарадник за послове припреме документације и координације на реализацији стратешких и других пројеката од значаја за Град	всс	/	1
Самостални стручни сарадник за документацију и послове имплементације јединственог информационог система о простору (ГИС)	всс	1	/
Самостални стручни сарадник за документацију, обраду и унос података у ГИС базу података	всс	/	/
Шеф Одсјека за грађење и употребу објеката	всс	/	1
Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација	всс	/	2
Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова	всс	/	1
Самостални стручни сарадник за координацију пројеката и реализацију инвестиција Градске управе	всс	/	/
Самостални стручни сарадник за обрачун накнада	всс	/	1
Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	всс	1	1
Самостални стручни сарадник за контролу и праћење урбанистичко-техничке документације	всс	/	1
Стручни сарадник за теренске увиђаје и исколчења објеката	ссс	/	1
Укупно:		2	12

Напомена: Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у градској управи Града Приједор (Сл. гласник Града Приједора бр. 4/17) у Одјељењу је систематизовано укупно 20 запослених. Како је тренутно према приложеној табели ангажовано укупно 14 запослених, није попуњено још шест радних мјеста и то 3 у Одсјеку за планирање, урбанизам и документацију и 3 радна мјеста у Одсјеку за грађење и употребу објеката.

2. Буџет Одјељења/Одсјека - буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
			Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за прост уређење	68.000
			<i>Потрошачка јединица 00740160</i>	
411200	0111	235	Путне дневнице у земљи и иностранству	1.500
412300	0111	236	Расходи за режијски материјал	3.500
412500	0111	237	Расходи за текуће одржавање	1.500
412600	0111	238	Расходи по основу путовања	1.500
412700	0111	239	1.4.4.4. Унапређење примјене ГИС-а и остале стручне услуге (Пројекат из Стратегије бр.39 – П 39)	40.000
412900	0111	240	Остали непоменути расходи	2.000
412900	0111	240/1	Остали непоменути расходи - Трошкови рушења објеката	6.000
511300	0111	241	Издаци за набавку постројења и опреме	9.000
511700	0111	242	Набавка сталних средстава у облику права - Трошкови пројектовања	3.000
			Назив потрошачке јединице: Програм уређења грађ. земљишта	320.000
			<i>Број потрошачке јединице: 00740161</i>	
412700	0111	243	Расходи за стручне услуге	3.000
412900	0111	244	Остали непоменути расходи	1.000
511700	0111	245	Набавка сталних средстава у облику права - Трошкови пројектовања	316.000

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1	Израда Просторног плана Града Приједора 2020-2040.	У складу са Законом о уређењу простора и грађењу, локална заједница је обавезна донијети стратешке документе нивоа просторни план за територију коју захвата. Тренутно важећем Просторном плану општине истиче плански период на који је донесен а у међувремену су се појавили озбиљни разлози за измјену важећег планског рјешења у области саобраћаја и инфраструкуре што повлаши и измјену генерално планског рјешења, а како има измјена и везано за законску регулативу, потребно је израдити нови план.
2	Урбанистички план Козарца 2019-2039.	У складу са Законом о уређењу простора и грађењу, локална заједница је обавезна донијети стратешке документе нивоа урбанистички план за планирана урбана подручја према Просторном плану општине Приједор
3	План парцелације за локацију „Растичани“ у склопу Националног парка „Козара“	Ради се по захтјеву заинтересованог инвеститора који уједно и финансира израду истог
4	Организација израде ортофото снимка Града Приједора са избором најповољнијег понуђача за израду Ортофото снимака	Ради се за потребе: ГИС-а Града Приједора, израде Просторног плана Града Приједора 2020-2040. и других докумената просторног уређења које је по Закону о уређењу простора и грађењу обавезна локална заједница донијети. Користи се као основни дио информационо-документационе основе.
5	УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ (издавање грађевинских и употребних дозвола, издавање накнадних грађевинских и употребних дозвола, уклањање објеката, обрачун накнада)	Остварити континуирано рјешавање предмета по захтјеву странака и по службеној дужности, водећи рачуна да у сваком извјештајном периоду буду остварени зацртани циљеви Одјељења за 2019. год.
6	ВАНУПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ (издавање: локацијских услова, информација о могућности грађења, записника о исколчењу објеката и потврда о етажирању објеката)	Остварити континуирано рјешавање предмета по захтјеву странака и по службеној дужности, водећи рачуна да у сваком извјештајном периоду буду остварени зацртани циљеви Одјељења за 2019.год.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Приједлог за планско рјешење	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Информација, мишљење о могућности изградње, Извод из документа просторног уређења	Одсјек за грађење и употребу објеката
Локацијски услови	Одсјек за грађење и употребу објеката
Обрачун накнада	Одсјек за грађење и употребу објеката
Грађевинска дозвола	Одсјек за грађење и употребу објеката
Употребна дозвола	Одсјек за грађење и употребу објеката
Накнадна грађевинска и употребна дозвола	Одсјек за грађење и употребу објеката
Исколчење објеката	Одсјек за грађење и употребу објеката
Уклањање објеката	Одсјек за грађење и употребу објеката
Етажирање објеката	Одсјек за грађење и употребу објеката
Рјешење о легалности објекта изграђеног до краја 1980.год.	Одсјек за грађење и употребу објеката
СВЕУКУПНО:	Једанаест (11)

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења/Одсјека

Р.бр	Пројекти, мјере и послови	Веа са стратег ијом	Веа 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)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
1.	Пројекат бр. 1 (П1)	1.1.1.1.	Ознака из Програма уређења у 2019.		333.000		511700	/	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
1.1.	Урбанистичк и план Љубије 2016-2036.	1.1.1.1.	Ознака 1.1.3. из Програма уређења у 2019	Усвојен План.	35.000,-	13.300,- КМ	511700	Половина 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
1.2.	Зонинг план јужног дијела урб.подруч. Приједора	1.1.1.1.	Ознака 1.1.5 из Програма уређења у 2019	Завршен јавни увид, формир. приједлог и усвојен План	187.000,-	18.700,-	511700	Крај првог квартала 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
1.3.	Зонинг план радне зоне	1.1.1.1.	Ознака 1.1.6. из Програма уређења у 2019	Припремне активности, преднацрт и нацрт Плана	71.000,-	35.000,-	511700	Крај 2020.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.

2.	Пројекат бр.17 (П17)	1.3.1.1.	/	Завршен јавни увид, формиран приједлог и усвојен План	6.000,-	1.500,-	511700	Крај првог квартала 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
3.	Пројекат бр.71 (П71)	2.1.3.1.	/	Донесена Одлука о прист. изради и изабран носил. израде Плана	100.000,-	30.000,-	511700	Крај 2021.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
4.	Пројекат бр.(П119)	3.1.2.1.	/	Урађен преднацрт, утврђен нацрт плана, јавни увид, приједлог и усвојен План	350.000,-	60.000,-	511700	Крај 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх.
5.	Пројекат бр.(П167)	/	Ознака 1.1.7. из Програма уређења у 2019.	Завршен јавни увид, формиран приједлог и усвојен План	175.000,-	7.000,- Дио средстава, односи се само на израду РП из П 167, тј. 25.000,-	511700	Крај 2018.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх.
6.	Просторни план Града Приједора 2020-2040.	/	Ознака 1.1.1. из Програма уређења у 2019	Избор понуђача и прикупљање документације	70.000,-	17.000,-	511700	Крај 2020.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх.

7.	Урбанистичк и план Козарац и контакт подручја 2019-2039.	/	Ознака 1.1.2. из Програма уређења у 2019	Припремни радови и нацрт Плана	60.000,-	30.000,-	511700		Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх	
8.	Изра да ортофото плана града Приједора	/	Ознака 1.1.2. из Програма уређења у 2019.	Избор понуђача и радови снимања	200.000,-	100.000,-	511700	Крај 2020.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх	
9.	План парцелације за локацију „Растичани“	/	/	Приједлог и усвајање Плана	/	/	Финансира заинтересов ани инвеститор	Крај првог квартала 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх	
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
Укупно стратешко програмски приоритети										
312.500,- КМ										

6. Постављени циљеви за 2019.

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/ напомене
1	Учествовање у остварењу циљева Града Приједора:		
1.	Усвајање Програма уређења грађевинског земљишта за 2019.год.		
2.	Нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром / Пројекти по Интегралној стратегији развоја / за наредну годину	Одјељење - оба Одсјека	
3.	Годишњи извјештај о реализацији Плана рада за претходну годину	Одјељење - оба Одсјека	
4.	Учешће у Екстерном аудиту примјене ИСО 9001:2015 у Градској управи Града Приједор и рецртификацији БФЦ стандарда	Одјељење - оба Одсјека	
5.	Упознавање организационих јединица Градске управе са могућношћу кориштења ГИС-а Градске управе у оквиру њихових надлежности и склапање споразума са јавним и другим предузећима у сврху интеграције података којима газдују	Одјељење - оба Одсјека	
2	Циљеви Одсјека за грађење и употребу објеката		
1.	Циљеви Одјељења усмјерени ка мјерењу задовољства корисника услуге:		
	<p>Путем анкетног упитника извршити мјерење задовољства корисника у редовним процедурама поступака Одјељења.</p> <p>Мјерење ће се вршити на узорку најмање од 55 % корисника услуга.</p> <p>По проведеном мјерењу извршити анализу и по потреби предузети одговарајуће мјере.</p> <p>Остварити средњу оцјену у вези са питањем обављања послова у Одјељењу од најмање 4,50 (остварена средња оцјена за 2018.год. је 4,93)</p> <p>Остварити средњу оцјену у вези са питањем односа запослених у Одјељењу према корисницима услуга од најмање 4,50</p>	Одсјек за грађење и употребу објеката	

	(остварена средња оцјена за 2018.год. је 4,95) У случају надполовичног броја оцјена 3 и ниже по неком од питања, утврдити разлоге оваквих оцјењивања и провести одговарајуће мјере.		
2.	Циљеви Одјељења усмјерени ка праћењу и анализи резултата рада:	Одсјек за грађење и употребу објеката	
	Остварити резултате рјешавања у управним и вануправним поступцима Одјељења од најмање 91% од укупног броја захтјева поднесених на рјешавање у Одјељењу, под условом да не дође до ванредних ситуација, као што је повећан прилив захтјева усљед примјене одређених законских одредница и рокова или учешћа запосленика на процјени штета или сл. у ванредним и сличним околностима. Остварити резултате и на начин да број рјешених захтјева одговара најмање броју поднесених захтјева у 2019.години, тј. 100%.	Одсјек за грађење и употребу објеката	
3	Циљеви Одсјека за планирање, урбанизам и документацију		
1.	Доношење докумената просторног уређења у складу са Планом имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024.години и Програмом уређења грађевинског земљишта за 2019.годину.	Одсјек за планирање, урбанизам и документацију	
	Доношење докумената просторног уређења садржаних у Плану имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2018-2020.година Доношење докумената просторног уређења из надлежности Одјељења чија израда се финансира из буџета Града за 2019.годину. Доношење докумената просторног уређења из надлежности Одјељења чија израда се финансира од стране заинтересованих инвеститора и др. извора финансирања.	Одсјек за планирање, урбанизам и документацију	

2.	Реализација Пројекта увођења ГИС-а у Одјељењу за просторно уређење	Одсјек за планирање, урбанизам и документацију	
	<p>Наставак кориштења Веб ГИС мапе Града за ефикасније функционисање Одјељења 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 и документима у изради.</p> <p>Наставак рада на ефикасном повезивању ГИС апликације са апликацијом е-Документ чиме би се створили услови за садржајнији приказ података на Веб ГИС карти о поступцима Одјељења.</p> <p>Додавање нових могућности и погодности на Веб ГИС порталу након преузимања података од осталих организационих јединица Градске управе те комуналних и других предузећа и организација у складу са исказаним потребама.</p>	Одсјек за планирање, урбанизам и документацију	

7. Додатне активности

- Евидентирање дотрајалих и рушевних објеката и по потреби вођење поступака у вези с тим у оквиру пословно-радне зоне „Целпак“.
- Прикупљање и обрада података у сврху допуне ГИС базе података и склапање споразума са организацијама везано за размјену података.
- Учешће у пројектима за које су одговорне друге организационе јединице на пословима координације – водоснабдјевање, стамбено збрињавање, енергетска ефикасност, оснивање пословних и радних зона
- Екстерне обуке за раднике јединица локалних управа везано за примјену прописа и стручне обуке (семинари)

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 се стварају претпоставке за лакше и брже функционисање Градске управе и извршавање функција и надлежности локалне самоуправе и задовољавање потреба грађана.

1. Људски ресурси одјељења/одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник одјељења	ВСС		1
Шеф одсјека	ВСС		2
Ссс за извршење буџета и књиговодства	ВСС		3
Ссс за извршење прихода и праћење пројеката	ВСС	1	
Ссс за финансијско извјештавање	ВСС		1
Виши стручни сарадник за књиговодствене послове	ВШС		2
Виши стручни сарадник за пореско књиговодство	ВШС		1
Стручни сарадник-ликвидатор улазне финансијске документације	ССС		1
Стручни сарадник за лична примања и ликвидатор	ССС		1
Стручни сарадник за благајничко пословање	ССС		1
Стручни сарадник за извршење буџета – плаћање	ССС		1
ССС за буџет	ВСС	1	
Виши стручни сарадник за трезорско пословање	ВШС	1	
Укупно:		3	14

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

Ек . код	Функц класа	Заједничка услуга/индивидуална услуга	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
1	2	3	4	5	6
				Назив буџетске организације: Одјељење за финансије	91.000
				Назив потрошачке јединице: Трошкови одјељења за финансије	91.000

				Број потрошачке јединице: 00740140	
411200	0111	ЗУ	115	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	2.000
412300	0111	ЗУ	116	Расходи за режијски материјал	15.000
412500	0111	ЗУ	117	Расходи за текуће одржавање	3.000
412600	0111	ЗУ	118	Расходи по основу путовања	6.000
412700	0111	ЗУ	119	Расходи за стручне услуге	43.000
412900	0111	ЗУ	120	Остали непоменути расходи	11.500
511300	0111	ЗУ	121	Издаци за набавку постројења и опреме	10.000
511700	0111	ЗУ	122	Издаци за нематеријалну произведену имовину	0
516100	0111	ЗУ	123	Издаци за залихе материјала	500

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови-Одсјек за буџет	Опис
1	Успостављање координиране активности са Пореском управом Републике Српске о пријављивању и наплати јавних и других прихода	
2	Закључак о расподјели средстава по плану буџета Стручне службе Градоначелника	
3	Закључак о расподјели средстава по плану буџета за средње школе	
4	Усаглашавање плана јавних набавки за 2019. годину	
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	
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	
7	Израда кварталних оперативних планова буџетске потрошње за све буџетске кориснике	
8	Мјесечно извјештавање Министарства финансија Републике Српске о стању задужености Града Приједора	
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	

11	Нацрт Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019.годину	
12	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2019.годину	
13	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2019.годину	
14	Одлука о буџетском календару Града Приједора за 2020.годину	
15	Упутство за израду буџета Града Приједора за 2020. годину	
16	Нацрт Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2020.годину	
17	Приједлог Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2020.годину	
18	Организовање јавних расправа са грађанима, удружењима грађана, невладиним организацијама и корисницима буџета о Нацрту буџета Града Приједора за 2020. годину	
19	Приједлог Одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2020.годину	
20	Поступање по препорукама Министарства финансија Републике Српске на Нацрт и Приједлог буџета и ребаланса буџета Града Приједора и примјена датих препорука	
21	Приједлог одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2020.годину	
22	Одлука о усвајању програма употребе средстава од накнада по Закону о заштити од пожара Града Приједора за 2019.годину	
23	Израда финансијских планова за кориштење Фонда 03 са Одјељењима Градске управе или корисницима буџета који их стваре	
24	Учешће у изради Плана капиталних инвестиција за период 2019.-2021. године кроз израду документационе основе са процјеном прихода за текућу и наредне двије године	
25	Приједлог Одлуке о кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2019. годину	
26	Приједлог Програма кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2019. годину	
27	Израда информације о стању пријављеног, наплаћеног и ненаплаћеног пореза на непокретности на подручју града Приједора од 2012. до 2019. године	
28	Годишња анализа процеса у складу са захтјевима ИСО стандарда као инплементација нових ИСО стандарда	
	Редовни-континуирани послови-Одсјек за трезор	Опис
1	Пријем рачуна са протокола	
2	Завођење рачуна у књиге улазних фактура	
3	Унос фактура у обрасце за трезорско пословање	

4	Плаћање рачуна електронским путем	
5	Почетком 2017. године је уведен програм ОБЕКС 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	
6	У 2018. години проширен је унос података у ОБЕКС везаних за обавезе по кредитима.	
7	Превлачење података из помоћних књига трезора у главну књигу трезора	
8	Пријем и контрола образаца за трезорско пословање осталих буџетских корисника	
9	Евидентирање у одговарајуће књиге образаца за трезорско пословање осталих буџетских корисника	
10	Унос у помоћне и главну књигу трезора образаца за трезорско пословање осталих буџетских корисника	
11	Плаћање обавеза наведених у обрасцима за трезорско пословање за остале буџетске кориснике	
12	Припрема благајничке документације за послове исплате и наплате и реализовање истих за кориснике буџета Градске управе	
13	Израда мјесечних пореских пријава за порез на доходак запослених у Градској управи Приједор	
14	Припрема благајничке документације за остале кориснике буџета	
15	Ликвидирање путних налога за запослене у Градској управи	
16	Израда мјесечних статистичких извјештаја везаних за исплате зарада запослених у Градској управи	
17	Израда мјесечних пореских пријава за порез на доходак за спољне сараднике који остварују остале видове личних примања у Градској управи Приједор	
18	Књижење набавке основних средстава и ситног инвентара	
19	Сравњење књиговодственог са стварним стањем основних средстава и ситног инвентара по годишњем попису	
20	Комплетирање извода са жиро рачуна, поравнање и књижење истих	
21	Обрачуни и исплата зарада запослених у Градској управи Приједор и књижење истих	
22	Обрачуни и исплата бонова за топли оброк запослених у Градској управи Приједор и књижење истих	
23	Обрачуни и исплата превоза запослених у Градској управи Приједор и књижење истих	
24	Обрачунате су накнаде одборницима и накнада за рад сталних радних тијела скупштине и књижење истих	

25	Обрачун накнада политичким партијама, књижење и исплата истих	
26	Обрачун накнада Изборној комисији, књижење и исплата истих	
27	Обрачун накнада општинских комисија, књижење и исплата истих	
28	Раскњижавање трошкова горива	
29	Израда ПДВ пријава за Градску управу	
30	Израда периодичних финансијских извјештаја буџетских корисника који се достављају Министарству финансија за: јануар-март, јануар-јуни и јануар-септембар 2018. године	
31	Сарадња са пословном банком на реализацији платног промета и финансијских послова у цјелини	
32	Сарадња са Пореском управом и Фондом ПИО везано за осигурање радника Градске управе	
33	Сравњење обавеза буџетских корисника са добављачима	
34	Сравњење потраживања Града са купцима	
35	Достављање података из књиговодствене евиденције по захтјеву руководиоца буџетских корисника	
36	Устројавање недостајућих инвентурних бројева по мјестима припадности и сравњавања са књиговодственом евиденцијом	
37	Издавање потврда о висини личних примања запослених у Градској управи	
38	Присуство на семинарима организованим у циљу радовне едукације рачуноводствених радника	
39	На захтјев банака или надлежних одјељења су састављени извјештаја о утрошку кредитних средстава за кредитне линије које су у току реализације	
40	Достављање ситуација и чек листи за сваку ситуацију Министарству финансија везаних за пројекат „Водовод и канализација у Републици Српској“	
41	Припрема документације везане за отварање рачуна посебних намјена по захтјеву корисника или према потребама које су настале због примјене позитивних законских прописа	
42	Вођење евиденције о закупу пословних простора	
43	Фактурисање закупа половних простора	
44	Завођење испостављених фактура за закуп пословних простора у КИФ-у и достављање истих корисницима	
45	Вођење евиденције о доспјелим обавезама за уређење градског грађевинског земљишта	
46	Књиговодствено евидентирање обавеза по основу ренте	
47	Евидентирање обавеза за киоске	

48	Сравњавање књиговодствене евиденције за пореско књиговодство са надлежним одјељењима и корисницима	
49	Достављање ИОС-а обвезницима по основу пореског књиговодства	
50	Достављање опомена корисницима који касне са измирењем обавеза по основу пореске евиденције	
51	Достављање прегледа доспјелих а не измиренних обавеза евидентираних у пореском књиговодству Начелнику одјељења за финансије који исте доставља на даљу процедуру	
52	Отварање периода у систему трезорског пословања	
53	Отварање субаналитике у систему трезорског пословања	
54	Отварање пројеката у систему трезорског пословања	
55	Превлачење података из помоћних књига у Главну књигу трезора за кориснике буџета Града Приједора	
56	Достављање података по захтјевима Министарства финансија Републике Српске	
57	Учешће у Тиму за имплементацију пројекта „Водовод и канализација у Републици Српској“	
58	Годишња анализа процеса у складу са захтјевима ИСО стандарда као имплементација нових ИСО стандарда	

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјев за уврштење у буџет	Одсјек за буџет
Уопште о буџетском и финансијском пословању	Одсјек за буџет
Оперативни планови буџетских корисника	Одсјек за буџет
Захтјев за прерасподјелу буџетских средстава	Одсјек за буџет
Захтјев за поврат средстава	Одсјек за трезор
Увјерење о висини плате	Одсјек за трезор
Захтјев за овјеру карата	Одсјек за трезор
Уопште о трезорско-финансијском пословању	Одсјек за трезор
Захтјев за издавање увјерењ за измирење обавеза	Одсјек за трезор
СВЕУКУПНО:	Девет (9)

5. Постављени циљеви за 2019

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/ напомене
1	Израда планских докумената по Закону о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16)	Одсјек за буџет	
2	Евалуација и мониторинг и 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	Одсјек за буџет	
3	Праћење стања задужености града Приједора по Закону о задужењу, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:71/12, 52/14 и 114/17)	Одсјек за буџет	
4	Израда брошуре Буџет за грађане у сврху квалитетнијег информисања грађана о самом документу буџета Града, начину и сврси потрошње буџетских средстава и повећања учешћа грађана у процесу доношења одлука	Одсјек за буџет	

6. Додатне активности

Одсјек за буџет наставља учешће у Пројекту Свјетске банке - Самопроцјена стања општинских/градских финансија у који је укључен 2012. године са више од 40 градова из шест земаља бивше Југославије, плус Албанија и Косово. Циљ методологије је процјена финансијског стања, способности кредитног задужења и управљања дугом као и управљање остварењем прихода и извршењем расхода града Приједора. Уједно показује пресјек стања градских финансија и поуздан је алат у управљању јавним финансијама.

Одсјек за трезор и у наредном периоду наставља учешће у имплементацији: ЕИБ пројекта; пројекта „Јачања заштите националних мањина у БиХ“; Изградња примарног канализационог система у насељима Орловача, Чиркин Поље и дијела индустријске зоне Свале; Подстицај запошљавању кроз унапређење конкурентности малих и средњих предузећа.

Наставља се са редовном едукацијом овлаштених рачуновођа од стране Савеза рачуновођа и ревизора Републике Српске и гдје је обавезно присуство ради едукације и обнављања лиценци за овлаштене рачуновође.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Послови и радни задаци Одјељења за привреду и пољопривреду, реализују се у оквиру два одсјека и то:

1. Одсјек за привреду,
2. Одсјек за пољопривреду.

Запослени у Одјељењу за привреду и пољопривреду реализују активности сходно опису послова дефинисаних Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Приједор („Службени гласник Града Приједора“ број: 4/17), који су на основу процеса одјељења дефинисани као:

1. Управно рјешавање
2. Обрада и израда документационих материјала, мишљења, приједлога, информација и извјештаја
3. Припрема и реализација програма и пројеката
4. Пружање стручних и административних услуга корисницима и едукација корисника
5. Издавање гаранција на кредите Фондације за развој Приједор

Основне активности које се реализују у Одјељењу за привреду и пољопривреду су:

- Управно правно рјешавање, односно регистрација самосталних предузетника, као и регистрација свих осталих статусних промјена које се врше из области: трговине, угоститељства, занатства, пољопривреде и домаће радиности (израда рјешења кроз Централни регистар предузетника);
- Учешће у реализацији пројеката из области привреде и пољопривреде, као и учешће у раду Комисија именованих од стране градоначелника;
- Свакодневно давање информација заинтересованим грађанима у вези оснивања предузетника и других статусних промјена из области привреде и пољопривреде
- Законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица, као и стручно, рационално и одговорно обављање послова и остваривање заданих циљева;
- Студијски и аналитички послови из области привреде, 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 и средњих 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;
 - Израда приједлога сагласности на акта предузећа;
 - Организовање и провођење активности за реализацију пројеката подстицаја у привреди;
 - Пружање стручне помоћи и савјетодавних услуга.
 - Стручни и управни послови који се односе на студијске и аналитичке послове из области пољопривреде, организација, праћење и обрада података на свим нивоима пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова;
 - Израда и провођење програма из области пољопривреде;
 - Посредовање између субјеката у пољопривреди;
 - Обрада статистичких података који се односе на пољопривредну производњу;
 - Сарадња са министарствима, релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, израда и реализација стратешких и планских докумената;
 - Контрола израде и ажурирање база података, учешће у раду Фондације за развој „Приједор“ и у раду комисија које именује градоначелник и други послови из области пољопривреде.

1. Људски ресурси Одјељења

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	ВСС	1	-
Шеф Одсјека за пољопривреду	ВСС		1
Шеф Одсјека за привреду	ВСС	1	-
Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области привреде	ВСС	-	2
Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције	ВСС	-	2
Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	ВСС	-	1
Самостални стручни сарадник за привреду и економију	ВСС		1
Стручни сарадник за привреду и предузетништво-оператер	ССС		1
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС		1
Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде	ВСС		2

Самостални стручни сарадник у области сточарства	ВСС	1	1
Самостални стручни сарадник у области водопривреде	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за пољопривредну производњу и заштиту биља	ВСС		1
Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС		1
Стручни сарадник за послове пољопривреде	ССС	1	
Укупно:	19	5	14

2. Буџет Одјељења - буџетска средства

ЕК.КОД	ФУНКЦ КЛАСА	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2019.годину
414100	421	133	1.2.1.2. "Подршка подизању пластеника и стакленика"	50.000
414100	421	134	1.2.1.5. "Подршка подизању нових засада воћа"	20.000
414100	421	135	1.2.1.7. "Подршка изградње складишних објеката и набавци опреме за воћарске произвођаче"	200.000
414100	474	136	1.4.2.4. "Предузетничка обука за младе"	4.500
414100	474	137	1.4.3.1. "Израда и реализација акционог плана запошљавања"	1.000
414100	474	138	1.4.3.2 "Подстицај запошљавању нових радника"	100.000
414100	474	139	1.4.4.2. "Подршка женском предузетништву"	20.000
414100	474	140	1.4.3.3. "Подстицај послодавцима за запошљавање младих високообразованих кадрова"	25.000
414100	474	141	1.4.3.4. "Подршка samozapoшљавању"	100.000
414100	474	142	1.4.3.4. Учешће Града у МЕГ Пројекту за подстицаје развоја	90.000
414100	474	142/1	Учешће Града у реализацији пројеката из Стратегије, финансираних из екстерних извора (ЕУ фондови, билатерални донатори)	100.000
414100	474	144	1.4.3.5. "Подршка запошљавању теже запошљивих категорија"	30.000
414100	474	145	1.4.4.3. "Јачање Фондације за развој (субвенција камата на кредите)"	100.000
414100	474	146	"Промоција привредних потенцијала Града Приједора"	20.000
415200	474	147	1.4.1.3. „Подршка увођењу стандарда квалитета (сертификација)“	10.000

415200	474	148	1.4.1.1. "Подршка иновацијама и инвестицијама у мала средња предузећа"	5.000
415200	474	149	1.4.1.2. "Подршка пословним удружењима и кластерима"	3.000
415200	474	150	1.4.1.4. "Подршка интернационалном повезивању и умрежавању предузећа"	5.000
415200	474	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	474	152	"Учешће у пројектима јавних предузећа (а.д.) Града Приједора"	15.000
414100	421	155	Подстицај и развој у пољопривредној производњи	250.000
414100	421	156	Пројекат унапређења воћарске производње	50.000
414100	421	157	Пројекат производња поврћа и цвијећа у затвореном простору	60.000
414100	421	158	Регрес за обнову пољопривредне механизације	20.000
414100	421	159	Суфинансирање пројеката у пољопривреди из средстава од накнада за претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	250.000
415200	421	160	Учешће у финансирању ЈП "Противградна превентива Републике Српске" а.д. Градишка	39.000
412500	422	162	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење шума	247.000
412900	422	163	Заштита изворишта питке воде	1.000
412900	422	164	Спречавање ерозија од бујица и одрона земљишта	1.000
511500	422	165	Пошумљавање ерозивних земљишта	1.000
			УКУПНО	1.847.500

3. Редовни – континуирани послови Одјељења

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Управно рјешавање	Израда управних аката: рјешење, закључак, увјерење, потврда, одлука
2.	Обрада и израда документационих материјала	Израда информација и извјештаја; - прикупљање података из надлежности Одсјека, његова обрада и анализа; - извјештавање и информисање заинтересованих субјеката; - Израда приједлога: споразума, меморандума, писма интереса, пројектних задатака, мишљења, сагласности, јавних позива, одлука, рјешења, закључака, правилника, уговора, буџета и слично;

		- Израда записника, образаца пријава за учешће корисника у пројекту, образаца бизнис планова, службених забиљешки, плана јавних набавки
3.	Припрема и реализација програма и пројеката	Припрема и реализација програма и пројеката у складу са актуелним стратешким и буџетским документима, као и према уговореним пројектима са донаторима и спонзорима
4.	Пружање стручних и административних услуга и едукација корисника	Пружање информација, услуга и едукација из домена програма рада Одјељења, заинтересованим корисницима или на иницијативу запослених у Одсјеку
5.	Издавање гаранција и субвенција камата на кредите „Фондација за развој Приједор“	Разматрање захтјева тражиоца гаранција на кредите, излазак на терен и израда записника од стране Комисије и управног одбора фондације, доношење одлука и одобравање субвенција на камате и кредите

4. Врсте поступака / Одјељења

Врста поступка	Носиоци поступка
Доношење рјешења за оснивање предузетника: трговина, занатство и услуге, угоститељство, пољопривреда, домаћа радиност и др.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Доношење рјешења за промјену података предузетника. Трговина, занатство, угоститељство, пољопривреда, домаћа радиност и др.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Доношења рјешења о трајном и привременом престанку обављања дјелатности предузетника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Издавање увјерења, потврда и извода	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Доношење рјешења о одјави предузетника по службеној дужности	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Брисање предузетника из регистра: трговина, занатство и услуге, угоститељство, пољопривреда и домаћа радиност	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Доношење рјешења за одобравање припремних радњи за обављање занатско предузетничке дјелатности - пољопривреда, трговина, угоститељство, занатство и услуге и домаћа радиност	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
Давање информација о статусу предузетника по захтјевима корисника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде, самостални стручни сарадник

Израда приједлога, закључака о одређивању радног времена	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда приједлога закључака о додјели подстицајних средстава	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда приједлога рјешења о именовању Комисија	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда приједлога статута, правилника, јавних позива, одлука, рјешења, споразума, меморандума, писма интереса, закључака, планова јавних набавки, пројектних задатака и др.	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда приједлога одлука о давању сагласности на акта	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда информација и извјештаја по Програму рада Скупштине града	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Израда приједлога одлуке о усвајању програма употребе средстава од боравишне таксе	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Обрада пријава и израда записника за додјелу подстицајних средстава	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
Координација и учешће у изради развојних пројекта	Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије
	Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције;
	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде; Самостални стручни сарадник из области привреде и предузетништва

Доношење рјешења о водним смјерницама	Самостални стручни сарадник у области водопривреде
Доношење рјешења о водној сагласности	Самостални стручни сарадник у области водопривреде
Доношење рјешења о водној дозволи	Самостални стручни сарадник у области водопривреде
Доношење рјешења о пољопривредној сагласности	Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде
Издавање увјерења о обављању пољопривредне производње	Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде
Обрада пријава и израда записника за додјелу подстицајних средстава	Комисија
Доношење одлуке о гаранцији на кредите	Управни одбор, Комисија

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења

ЕК.КОД	ФУНКЦ КЛАСА	БРОЈ ПОЗИ-ЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА 2019.годину
414100	421	133	1.2.1.2. "Подршка подизању пластеника и стакленика"	50.000
414100	421	134	1.2.1.5. "Подршка подизању нових засада воћа"	20.000
414100	421	135	1.2.1.7. "Подршка изградње складишних објеката и набавци опреме за воћарске произвођаче"	200.000
414100	474	136	1.4.2.4. "Предузетничка обука за младе"	4.500
414100	474	137	1.4.3.1. "Израда и реализација акционог плана запошљавања"	1.000
414100	474	138	1.4.3.2 "Подстицај запошљавању нових радника"	100.000
414100	474	139	1.4.4.2. "Подршка женском предузетништву"	20.000
414100	474	140	1.4.3.3. "Подстицај послодавцима за запошљавање младих високообразованих кадрова"	25.000
414100	474	141	1.4.3.4. "Подршка samozapošljavanju"	100.000
414100	474	142	1.4.3.4. Учешће Града у МЕГ Пројекту за подстицаје развоја	50.000
414100	474	142/1	Учешће Града у реализацији пројеката из Стратегије, финансираних из екстерних извора (ЕУ фондови, билатерални донатори)	100.000
414100	474	144	1.4.3.5. "Подршка запошљавању теже запошљивих категорија"	30.000
414100	474	145	1.4.4.3. "Јачање Фондације за развој (субвенција камата на кредите)"	100.000
414100	474	146	"Промоција привредних потенцијала Града Приједора"	20.000

415200	474	147	1.4.1.3. „Подршка увођењу стандарда квалитета (сертификација)“	10.000
415200	474	148	1.4.1.1. "Подршка иновацијама и инвестицијама у мала средња предузећа"	5.000
415200	474	149	1.4.1.2. "Подршка пословним удружењима и кластерима"	3.000
415200	474	150	1.4.1.4. "Подршка интернационалном повезивању и умрежавању предузећа"	5.000
415200	474	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	474	152	"Учешће у пројектима јавних предузећа (а.д.) Града Приједора"	15.000
414100	421	155	Подстицај и развој у пољопривредној производњи	250.000
414100	421	156	Пројекат унапређења воћарске производње	50.000
414100	421	157	Пројекат производња поврћа и цвијећа у затвореном простору	60.000
414100	421	158	Регрес за обнову пољопривредне механизације	20.000
414100	421	159	Суфинансирање пројеката у пољопривреди из средстава од накнада за претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	250.000
415200	421	160	Учешће у финансирању ЈП "Противградна превентива Републике Српске" а.д. Градишка	39.000
412500	422	162	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење шума	247.000
412900	422	163	Заштита изворишта питке воде	1.000
412900	422	164	Спречавање ерозија од бујица и одрона земљишта	1.000
511500	422	165	Пошумљавање ерозивних земљишта	1.000
			УКУПНО	1.807.500

6. Постављени циљеви за 2019. годину Одјељења за привреду и пољопривреду

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене/број
1.	Доношење рјешења о регистрацији предузетника и других статусних промјена	Одсјек за привреду	625
2.	Израда увјерења, потврда и извода и информација	Одсјек за привреду	160
3.	Стварање повољног привредног амбијента за побољшања привредне структуре	Одсјек за привреду	Ефикасна и благовремена израда рјешења, праћење и провођење законских и подзаконских аката из области привреде.
4.	Ажурне базе података	Одсјек за привреду	У циљу боље информисаности предузетника и других институција о статусима регистрованих и одјављених привредних субјеката
5.	Израда и реализација програма и пројеката	Одсјек за привреду	Учешће у пројектима по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења
6.	Побољшање услуга корисника, односно самосталних предузетника	Одсјек за привреду	Свакодневан рад у циљу олакшавања процеса регистрације, као и брзо и ефикасно обављање датих задатака од стране заинтересованог лица/предузетника
7.	Обрада и израда документационих материјала, мишљења, приједлога, информација и извјештаја	Одсјек за привреду	Израда потврда, увјерења, извода, као и других аката у складу са поднесеним захтјевом од стране заинтересованог лица
8.	Пружање стручних и административних услуга корисницима и едукација корисника	Одсјек за привреду	Свакодневно праћење законских прописа, те у складу са тим врши се информисање заинтересованих странака.
9.	Подстицање развоја привреде	Одсјек за привреду	Путем додјеле подстицајних средстава иу буџета града и из других извора
10.	Повећање запослености и смањење незапослености	Одсјек за привреду	Путем реализације пројеката и подстицајних мјера

11.	Доношење рјешења о водним смјерницама	Одсјек за пољопривреду	1
12.	Доношење рјешења о водној сагласности	Одсјек за пољопривреду	35
13.	Доношење рјешења о водној дозволи	Одсјек за пољопривреду	35
14.	Доношење рјешења о пољопривредној сагласности	Одсјек за пољопривреду	85
15.	Издавање увјерење о обављању пољопривредне производње	Одсјек за пољопривреду	20
16.	Обрада пријава и израда записника за додјелу подстицајних средстава	Одсјек за пољопривреду	400
17.	Доношење одлуке о гаранцији на кредите	Одсјек за пољопривреду	10

7. Додатне активности Одјељења:

1. Ажурирање база података;
2. Израда екстерних и интерних дописа, обавјештења, мишљења и информација,
3. Израда мјесечних и годишњих планова;
4. Израда приједлога аката;
5. Израда захтјева;
6. Активности на реализацији „Стратегије развоја града Приједора од 2014-2024“;
7. Реализација активности са Владином и невладиним сектором;
8. Присуство састанцима;
9. Пружање стручних и административних услуга корисницима;
10. Едукација корисника;
11. Едукације запослених;
12. Сарадња са медијима,
13. Скенирање и унос предмета у Централни регистар предузетника који су на дан 01.01.2015. године имали статус: активан, привремено одјављен или одјављен,
14. Анкетирање корисника;
15. Су/организација манифестација;
16. Теренске активности.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за друштвене дјелатности је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају 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 и предлажу се мјере за унапређење стања у тим областима. Обављају се послови из области управљања

интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења и други послови по налогу Градоначелника.

Унутар Одјељења за друштвене дјелатности су формирана два Одсјека:

1. Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту и невладине организације
2. Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу

1. Људски ресурси Одјељења за друштвене дјелатности

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник одјељења за друштвене дјелатности	ВСС		1
Шеф одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту и НВО	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за здравство и социјална питања	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за послове из НВО области	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за културу	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за омладину и породицу	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу	ВСС	1	
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС		1
Укупно:	8	4	4

Важно је напоменути да је у Одјељењу за друштвене дјелатности неопходно попунити сљедећа систематизована мјеста:

1. Шеф одсјека за спорт, културу, омладину и породицу,
2. Самостални стручни сарадник за образовање.

2. Буџет одјељења за друштвене дјелатности - буџетска средства

ЕК КОД	ФУНК Ц КЛАСА	ЗАЈЕДНИЧКА УСЛУГА/ИНДИ ВИДУАЛНА УСЛУГА	БРОЈ ПОЗИ- ЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ЗА 2019
				Назив буџетске организације: Одјељење за друштвене дјелатности	3.022.224
				Назив потрошачке јединице: Трошкови Одјељења за друштвене дјелатности	13.250
				Број потрошачке јединице: 00740210	
411200	0111	ЗУ	166	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	2.000
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	2.000
412700	0111	ЗУ	170	Расходи за стручне услуге	500
412900	0111	ЗУ	171	Остали непоменути расходи	1.500
511300	0111	ЗУ	172	Издаци за набавку постројења и опreme	4.000
516100	0111	ЗУ	172/1	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	500
				Назив потрошачке јединице: Грантови за образовање и васпитање и пројекте из Стратегије развоја друштвеног сектора	691.046
				Број потрошачке јединице: 00740158	
412900	0950	ИУ	173	Трошкови манифестације "Светосавска академија"	8.000
415200	0950	ИУ	174	Расходи за повећање енергетске ефикасности-Пројекат "Инклузивне школе- инклузивне заједнице"	17.000
415200	0950	ИУ	175	Грантови за образовање и васпитање	45.000
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	0941	ИУ	***	Дознаке за издавачку дјелатност	4.000
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
511100	0950	ИУ	181/1	Изградња Спортске дворане у Омарској-Накнада за кориштење градског земљишта -(рента)	0
511100	0950	ИУ	181/2	Изградња Спортске дворане у Омарској	91.046
511200	0950	ИУ	181/3	Грант за санација и реконструкција ОШ "Доситеј Обрадовић" у Расавцима-Програм јавних инвестиција РС	0
				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	1.000

				запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	
412200	0820	ИУ	189	Расходи по основу утрошка 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	25.000
				Број потрошачке јединице: 00740201 (Шифра пројеката) : 074722	
412200	0820	ИУ	194	Расходи по основу утрошка 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	9.050
				Назив потрошачке јединице: Међународно бијанале радова на папиру и Град мурала	22.010
				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 утрошка енергије, комуналних,	1.000

				комуникацијских и транспортних услуга	
412400	0820	ИУ	202	Расходи за материјал за посебне наміјене	0
412600	0820	ИУ	203	Расходи по основу путовања	1.500
412700	0820	ИУ	204	Расходи за стручне услуге	2.010
412900	0820	ИУ	205	Остали непоменути расходи	12.200
415200	0820	ИУ	206	Приједор Град мурала	5.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за активности у физичкој култури Града Приједора	1.045.918
				Број потрошачке јединице: 00740156	
412500	0810	ИУ	207	Одржавање спортских терена	17.000
415200	0810	ИУ	208	Дотације за спортске клубове по програму	300.000
415200	0810	ИУ	209	Ревијалне 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 по рјешењу Градоначелника	80.000
415200	0810	ИУ	213	Расходи за промоцију родне равноправности у области спорта Града Приједора	0
416100	0810	ИУ	214	Финансирање врхунског спорта	5.000
511100	0810	ИУ	215	Издаци за изградњу дворане на Уријама	0
511100	0810	ИУ	****	Издаци за изградњу и прибављање рефлектора на Градском стадиону	400.000
631900	0000		215/1	Травната подлога на Градском стадиону-ФК Рудар Приједор	45.918
				Назив потрошачке јединице: Средства за финансирање савеза, удружења и осталих НГО	675.900
				Број потрошачке јединице: 00740205	
415200	0820	ИУ	216	Финансирање културно умјетничких друштава	110.000
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	92.000
415200	1090	ЗУ	220	Учешће у финансирању пензионера Града Приједора	246.400
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	295.100
				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	15.100
416100	1090	ЗУ	228	Трошкови сахрана несталих и незбринутих лица	35.000
416100	1090	ЗУ	229	Једнократне помоћи социјално угрожених по рјешењу Градоначелника	50.000
416100	1090	ЗУ	230	Грант за вантјелесну оплодњу	30.000
416100	1090	ЗУ	230/1	Финансирање пројеката из Акционог плана за рјешење проблема Рома у областима запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и здравствене заштите на подручју Града Приједор за период 2018 - 2022. год.	10.000
				Назив потрошачке јединице: Средства за здравствену заштиту	110.000
				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	0
--------	------	----	-----	--	---

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Обрада материјала, израда извјештаја и информација из надлежности Одјељења	Одјељење за друштвене дјелатности, у континуитету, прикупља и обрађује информације од установа из области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, невладиних организација и омладинског сектора, како би у заданим роковима, и у складу са утврђеним надлежностима и процедурама, израдило информације, приједлоге и извјештаје који служе као подлога за доношење аката и одлука на вишем нивоу (План рада Одјељења, Извјештај о раду Одјељења, припрема информација и извјештаја за сједнице Скупштине Града, припрема свих кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја у надлежности Одјељења за Градоначелника односно Скупштину Града, Извјештај о обуци, План обуке и Извјештај о оцјењивању службеника, Приједлог оперативног плана Буџета одјељења, Приједлог систематизације радних мјеста, Приједлог плана јавних набавки и други послови из овог домена).
2.	Рјешавање у области друштвених дјелатности	У свакодневној комуникацији са грађанима, а у циљу рјешавања њихових потреба и захтјева, Одјељење за друштвене дјелатности, у континуитету, рјешава предмете из области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, невладиних организација и омладинског сектора. Спроводе се активности у вези са унапређењем процеса, укључујући анализу обраћања грађана, информисаност и редовно архивирање предмета. Одјељење припрема и израђује дописе, уговоре, рјешења, закључке, обавјештења, мишљења, писма подршке, извјештаје, информације, записнике и службене забиљешке.

3.	Јавни конкурс за додјелу ученичких и студентских стипендија	У складу са правним регулативама, Одјељење, једном у току календарске године, обавља процедуру додјеле стипендија студентима и ученицима. Процедура се одвија јавно и транспарентно, те свака заинтересована странка има увид у процедуру. Након процедуре расписивања Јавног конкурса и именовања Комисије, Комисија врши бодовање и утврђује ранг листу, коју предлаже Градоначелнику. По обављеној процедури, подносиоци захтјева потписују уговоре. По завршетку процедуре сачињава се Извјештај о стипендирању ученика и студената и Записник. Извјештаји се упућују на усвајање Скупштини града Приједора.
4.	Јавни конкурс за додјелу једнократне материјалне помоћи студентима и ученицима средњих школа	У складу са правним регулативама, Одјељење, једном у току календарске године, обавља процедуру додјеле једнократне материјалне помоћи студентима и ученицима средњих школа Града Приједора. Процедура се одвија на јаван и транспарентан начин, те свака заинтересована странка има увид у процедуру. Након процедуре, објаве Обавјештења и именовања Комисије, Комисија врши бодовање и утврђује ранг листу, коју предлаже Градоначелнику. По обављеној процедури, средства се додјељују Закључком Градоначелника оним студентима и ученицима који су испунили услове у складу са Правилником о додјели једнократне материјалне помоћи студентима и ученицима средњих школа Града Приједора. Остали ученици и студенти који не испуњавају услове се обавјештавају Обавјештењем. По завршетку процедуре сачињава се Записник.
5.	Расподјела средстава за школска такмичења	На основу календара школских такмичења, који доноси РПЗ, Град Приједор у складу са предвиђеним средствима, школама из Града Приједора а који су домаћини школских такмичења, додјељује новчана средства како би школе покриле трошкове који су настали у организацији такмичења.
6.	Расподјела средстава према пројекту „Инклузивне школе-инклузивне заједнице“	Према пројекту „Инклузивне школе-инклузивне заједнице“ који се проводи у сарадњи са ОЕБС-ом, град Приједор додјељује школама средства по пројектима који се примарно односе на санацију школских објеката.
7.	Израда Приједлога плана уписа ученика у 1 разред средњих школа	У складу са Законом о средњем образовању, Град Приједор у сарадњи са Активом директора, утврђује Приједлог плана уписа ученика у први разред средњих школа. Након утврђивања приједлога исти се упућује Министарству просвјете и културе Републике Српске

8.	Процедура јавне набавке поклон пакетића за ученике првих разреда основних школа	Град Приједор након уписа ученика у први разред основних школа, на дан почетка школске године, најмлађим ученицима уручује поклон пакетиће који се састоје од неопходног дидактичког материјала за успјешно савладавање школског градива.
9.	Процедура јавне набавке школског прибора за ученике ромске популације	Како би сви ученици у граду Приједору неометано и несметано пратили наставне процесе, Град Приједор сваке године обезбјеђује средства у буџету за набавку школског прибора за ученике ромске популације, а у циљу давања подршке осјетљивим категоријама из реда националних мањина.
10.	Процедура јавне набавке уџбеника за ученике ромске популације	Као мјеру популационе политике и давање подршке осјетљивим категоријама из реда националних мањина, Град Приједор сваке године обезбјеђује средства у буџету за набавку уџбеника за ученике ромске популације.
11.	Јавни конкурс за избор најповољнијег пројекта у областима: запошљавања, пољопривреде, привреде, туризма, здравства,	Град Приједор, у првом кварталу године, објављује Јавни конкурс за избор најповољнијег пројекта у областима запошљавања, пољопривреде, привреде, туризма, здравства, образовања, културе, социјалне заштите, екологије, људских права, јачања демократског друштва и развоја спорта у 2018. години на основу Правилника о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава удружењима/фондацијама (02-40-501/18 од 08.03.2018. године).
12.	Расподјела средстава удружењима националних мањина	Финансирање пројеката националних мањина за програмске активности 4 удружења.
		Финансијска средства се додјељују путем Закључка градоначелника.
13.	Расподјела средстава социјално-хуманитарним савезима и удружењима	Финансирање социјално-хуманитарних савеза и удружења за програмске активности 9 удружења.
		Финансијска средства се додјељују путем Закључка градоначелника.
14.	Рад на изради сајта Града Приједора	Креирање званичне Веб странице Града Приједора, постављање и ажурирање података везаних за послове Одјељења за друштвене дјелатности.
15.	Пројекат: ПРО-Будућност	У сарадњи са Catholic Relief Services (CRS) потписан је четворогодишњи пројекат са циљем изградње повјерења међу грађанима свих етничких скупина у БиХ.
16.	Пројекат „Подршка младима у јединици локалне самоуправе“	Међународна организација за миграције (ИОМ) – Мисија у БиХ у сарадњи са градом Приједором реализује пројекат „Подршка младима у локалним заједницама у БиХ“. Потписан Меморандум о разумијевању.

17.	Приједлог Акционог плана за рјешавање проблема Рома у области запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и здравствене заштите на подручју града Приједора за период 2018.-2022. година	На основу Рјешења о именовању Радне групе за израду Акционог плана донесеног од стране Градоначелника (02-111-234/17 од 29.12.2017. године) радна група кренула је у израду Приједлога плана за рјешавање проблема Рома у области запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и здравствене заштите на подручју града Приједора за период 2018.-2022. године
18.	Пројекат: Јачање заштите националних мањина у БиХ	На основу Рјешења о именовању Пројектног тима за имплементацију пројекта „Јачање заштите националних мањина у БиХ“ Град Приједор потписао је Уговор за реализацију пројекта.
19.	Мониторинг утрошка буџетских средстава Града додијељених омладинским организацијама, удружењима, фондацијама и јавним установама	На основу Рјешења о именовању Комисија за мониторинг удружења, фондација и образовних јавних установа донесеног од стране градоначелника врши се мониторинг посјета реализованим пројектима који су добили средства од Града путем Јавног конкурса или Закључком градоначелника. Извјештај о мониторингу доставља се градоначелнику на увид до краја текуће године.
20.	Израда нових и измјена постојећих општинских аката из надлежности Одјељења	Да би се обезбиједила законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова а све у складу са ИСО стандардима и актуелним законским оквиром, Одјељење припрема измјене и допуне постојећих и израду нових аката које усваја Градоначелник или Скупштина града.
21.	Праћење и учествовање у пословима мртвозорства	У складу са препорукама Дома здравља израда Приједлога одлуке о именовању мртвозорника које именује Скупштина града, израда и потписивање уговора на основу чега се врши исплата
22.	Сарадња са установама из домена здравствене и социјалне заштите	Координација активности, израда уговора и учешће у пројектима, присуство семинарима и обукама
23.	Провођење мјера пронаталитетне политике у домену социјалне и здравствене заштите	На основу захтјева грађана врши се исплата буџетских средстава за вантјелесну оплодњу у складу са Законом о здравственој заштити и Правилником о пронаталитетној политици града Приједор

24.	Праћење и учествовање у пословима дератизације, дезинсекције и дезинфекције	<p>Процес се одвија на основу Закона о заштити становништва од заразних болести (“Сл.гласник РС” бр. 14/10), Правилника о условима и поступку за утврђивање испуњености услова за обављање дезинфекције, дезинсекције и дератизације ради спрјечавања и сузбијања заразних болести (“Сл.гласник РС” 68/11)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приједлог јавне набавке, • Објављивање јавног конкурса, • Именовање Комисије која врши одабир најповољнијег извођача • Избор извођача, • Потписивање уговора, • Утврђивање термина за дератизацију и дезинсекцију, • Обавјештења, • Праћење тока акције, • Извјештавање о реализованим активностима. <p>У надлежности Одјељења је покретање Приједлога јавне набавке који се упућује Одсјеку за јавне набавке Града Приједора. Одсек за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке и обављује Јавни конкурс, а Комисија врши избор најповољнијег извођача. Записник Комисије се доставља Градоначелнику и након тога се врши потписивање Уговора са најповољнијим извођачем. Кандидати који нису испунили услове се обавјештавају Обавјештењем од стране Одсјека за јавне набавке. Праћење реализације активности на терену врши Одсек за инспекцијске послове. Извјештај о реализацији уговора доставља изабрани извођач Одјељењу или Стручној служби градоначелника.</p>
25.	Послови исплате трошкова сахране	<p>На основу увјерења Центра за социјални рад и у складу са Правилником о трошковима сахране врши се исплата трошкова сахране лицима која имају право на туђу његу и помоћ, новчану помоћ, и социјално незбринутим лицима</p>
26.	Послови на исплати накнаде члановима Комисија Центра за социјални рад	<p>У складу са потписаним уговором о обављању привремених и повремених послова врши се исплата накнаде Комисији за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју и Првостепеној стручној комисији за утврђивање способности и функционалног стања корисника.</p>
27.	Послови у вези са припремом	<p>У сарадњи са Министарством породице омладине и спорта РС, на Малом тргу се сваке године одржава</p>

	манифестације „Конференција беба“	„Конференција беба“, као једна од мјера пронаталитетне политике.
28.	Организовање градских културних манифестација	Организовање и праћење градских културних манифестација из надлежности Одјељења у складу са актуелним Правилницима и то: Међународни фестивал хорова „Златна вила“, Међународни фестивал позоришта „Златна вила“, Ликовна колонија „Сретен Стојановић“, Међународно бијенале радова на папиру, Књижевни сусрети на Козари, Приједорско културно љето и друге манифестације од значаја
29.	Подршка ревијалним општинским и републичким манифестацијама	Учешће у организовању манифестација у циљу очувања традиције, културе, језика, обичаја и других културно-умјетничких вриједности града Приједора и Републике Српске
30.	Сарадња са јавним установама из области културе	Континуирана сарадња у сфери културе, која укључује и заједничко организовање активности и манифестација, као и обраду захтјева и рјешавање других питања са Музејом Козаре, Позориштем Приједор, Центром за приказивање филмова, Галеријом „Сретен Стојановић“ и Библиотеком „Ђирило и Методије“.
31.	Рад са удружењима и културно-умјетничким друштвима у области аматеризма у култури	Унапређење сарадње и контаката са друштвима и удружењима, редовна посјета програмима и манифестацијама које организују друштва и удружења, подсјећање друштава и удружења на благовремено подношење захтјева и извјештаја, праћење учинковитости рада на нивоу Одјељења. Након подношења захтјева од стране друштава или удружења врши се обрада захтјева, сачињава се Приједлог расподјеле средстава, а након одобравања од стране Градоначелника, израђује се Закључак о расподјели средстава.
32.	Израда Стратегије развоја културе Града Приједор за период 2019-2024. године	Послови прикупљања информација и обраде података свих релевантних фактора у Граду Приједор који су носиоци културних дешавања у циљу комплетирања документа у сарадњи са Радном групом за израду Стратегије развоја културе града Приједор за период 2019-2024. године, а коју је именовао Градоначелник.
33.	Израда плана расподјеле буџетских средстава за активности у физичкој култури Града Приједор	По пријему захтјева спортских клубова и организација, сачињава се Приједлог расподјеле средстава, исти се сачињава на основу Правилника о расподјели средстава спортским организацијама и клубовима са номенклатуром спортских грана у Граду Приједору. Приједлог расподјеле средстава упућује се на утврђивање

		Савјету за спорт, након чега Градоначелник Закључком утврђује износ по клубовима
34.	Послови праћења Новогодишњег турнира у малом фудбалу	Додјела награда побједничким екипама и праћење реализације турнира у малом фудбалу уз учешће великог броја младих фудбалера
35.	Послови учешћа у раду редовних скупштина спортских клубова	Учешће службеника Одјељења на сједницама, те давање мишљења и савјета везано за проблематику клубова
36.	Припреме за Мале олимпијске игре Републике Српске	Послови рјешавања у области школског спорта а у вези одржавања Малих олимпијских игара РС за ученике и ученице основних и средњих школа
37.	Послови припреме и организације Међународних уличних трка „Приједор 2019“	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шир
38.	Послови припреме и организација међународног Петровданског падобранског купа	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шире
39.	Послови припреме и праћења традиционалног Меморијалног турнира „Др ОМ.Стојановић“	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шире.
40.	Послови припреме и организације Бланик купа	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шире
41.	Послови припреме и организовања манифестације „Избор спортисте године“	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шире

42.	Израда Програма развоја спорта у Граду Приједор за период 2019-2023. године	Прикупљање података и израда Програма са Радном групом именованом за израду Програма развоја спорта у граду Приједор за период 2019-2023., коју је именовао Градоначелник града Приједор у циљу унапређења спорта и спортских активности на подручју града
43.	Провођење Јавног конкурса за омладинске пројекте	<p>Након утврђивања критеријума за додјелу средстава омладинским организацијама и неформалним групама младих у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава за пројекте младих који се финансирају и суфинансирају средствима из буџета Града Приједора, процедуре дефинисања пројеката, објављује се Јавни конкурс. По истеку конкурса, Комисија врши контролу пријављених апликација, евауацију, утврђивање и избор пројеката и доставља Градоначелнику ранг листу са најбољим пројектима. По окончању процедуре избора, закључују се уговори.</p> <p>Мониторинг утрошених средстава и реализације пројеката, обавља Комисија чији састав чине запослени у Одјељењу за друштвене дјелатности и представници Одјељења за финансије. По обављеном мониторингу, сачињава се извјештај и Информација о избору и реализацији пројеката омладинског сектора, која се доставља на усвајање Скупштини Града.</p>
44.	Савјетодавна подршка и сарадња са омладинским организацијама и неформалним групама младих, као и удружењима из НВО сектора	Континурано праћење рада омладинских организација, удружења и фондација у НВО сектору, координација и учешће у заједничким активностима, израда базе података о постојећим организацијама цивилног друштва и остали послови који имају за циљ унапријеђење омладинског и НВО сектора
45.	Провођење активности из Омладинске политике Града Приједор за период 2018-2022. године	Усаглашавање активности и дјеловања са циљевима из Омладинске политике Града Приједор 2018-2022. године у циљу унапријеђења стања у овој области у датом периоду

4. Врсте поступака / Одјељења

Врста поступка	Носиоци поступка
Издавање Увјерења за студентски дом/умањење школарине	Одјељење за друштвене дјелатности
Додјела стипендија за ученике средњих школа и студенте првог циклуса студија	Одјељење за друштвене дјелатности
Обрада захтјева за упис дјетета у основну школу чијем уписном подручју не припада	Одјељење за друштвене дјелатности
Обрада захтјева за једнократну материјалну помоћ ученицима средњих школа и студентима	Одјељење за друштвене дјелатности
Обрада захтјев за додјелу средстава за вантјелесну оплодњу	Одјељење за друштвене дјелатности
Обрада захтјев за остваривање права на накнаду трошкова сахране	Одјељење за друштвене дјелатности
Рјешавање по захтјевима јавних установа из домена културе, образовања, спорта, здравства и социјалне заштите	Одјељење за друштвене дјелатности
Рјешавање по захтјевима организација цивилног друштва	Одјељење за друштвене дјелатности

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења за друштвене дјелатности

Р.бр	Пројекти, мјере и послови	Веза са страте гијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планира на средства	Планира на средства (текућа година)	Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
1.	„Приједор-Град мурала“	СЦ2	Програм 6: Порграм унапређења услуга у области културе и информисања	Годишње објављен минимално 1 јавни позив, на фасадама зграда годишње осликан минимално 1 мурал	5.000	5.000	415200	31.12.2019	Моња Касаловић Начелник Одјељења Весна Стојановић Самостални стручни сарадник за културу
2.	Реконструкција објеката основних школа	СЦ 2 СЕЦ 6	2.1.1.8.	Почетак реконструкције ПО Расавци	300 000	-	511200	31.12.2019	Моња Касаловић Начелник Одјељења Стевица Дроњак Шеф одсјека за образовање здравство, социјалну заштиту и НВО
3.	Реконструкција и изградња школских дворана	СЦ 2 СЕЦ 6	2.1.2.3.	Почетак изградње Дворане ОШ „Вук Караџић“ Омарска	500.000	91.046	511100	31.12.2019.	Моња Касаловић Начелник Одјељења Стевица Дроњак Шеф одсјека за образовање здравство, социјалну заштиту и НВО

4.	Опремање РТВ дома	СЦ 3 СЕЦ 7	2.1.2.4.	Опремање модернијом опремом	180.000	100.000	51100	31.12.2019	Моња Касаловић Начелник Одјељења Весна Стојановић Самостални стручни сарадник за културу
5.	Изградња спортске дворане на Уријама	СЦ 2 СЕЦ 6	2.1.3.6.		8.360.000	-	511100	-	Моња Касаловић Начелник Одјељења Здравко Остојић Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу
6.	Изградња рефлектора на Градском стадиону	СЦ 2 СЕЦ 6			400.000	400.000	511100	31.12.2019	Моња Касаловић Начелник Одјељења Здравко Остојић Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу
7.	Санација травнате подлоге на Градском стадиону			Побољшање услова за бављење спортом	81.480,00	81.480,00	631900	31.12.2019	Моња Касаловић Начелник Одјељења Здравко Остојић Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
Укупно стратешко-програмски приоритети					9.340,96 6,45	677,526			

6. Постављени циљеви за 2019.годину

Р/бр	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Унапријеђење сарадње и услуга са удружењима/фондацијама и омладинским организацијама кроз кориштење ресурса невладиног сектора, као и побољшања квалитета живота у локалној заједници, развијање партнерског односа локалних власти и НВО-а, реализација финансирања и суфинансирања пројеката.	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за послове из НВО области · Самостални стручни сарадник за омладину и породицу	Придржавање предвиђеног финансијског плана, стални контакт и унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва, инсистирање на благовременом подношењу захтјева и извјештаја из претходног периода, вођење евиденције НВО-а, подстицање НВО-а за аплицирање на конкурсе са циљем побољшања програма, те материјалне и техничке опремљености.
2.	Израда Стратегије развоја културе у Граду Приједор 2019-2024. године и провођење активности из Стратегије	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за културу	Израда документа у складу са Законом о култури РС и Стратегијом развоја културе РС у циљу унапређења културе у Граду Приједор
3.	Израда Стратегије развоја образовања у Граду Приједор 2019-2024. године и провођење активности из Стратегије	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за образовање	Израда документа у складу са Стратегијом образовања у РС у циљу унапређења образовања у Граду Приједор.
4.	Израда Програма развоја спорта у Граду Приједор 2019-2023. године и провођење активности из Програма	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу	Израда документа у циљу побољшања стања у спорту и физичкој култури у Граду Приједор

5.	Израда Акционог плана Омладинске политике Града Приједор за период 2018 -2022. године и провођење активности из Омладинске политике	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за омладину и породицу	Израдом Акционог плана ближе ће се дефинисати циљеви за унапређење омладинског сектора
6.	Израда Акционог плана за рјешавање проблема Рома у области запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и здравствене заштите на подручју града Приједора за период 2018.-2022. година и провођење активности из плана	Одјељење за друштвене дјелатности· Самостални стручни сарадник за послове из НВО области	Израдом Акционог плана унаприједиће се положај Ромске популације
7.	Унапријеђење сарадње са јавним установама, институцијама и удружењима у сфери културе, спорта, образовања, здравства и социјалне заштите у циљу ефикаснијег пружања услуга	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадник за образовање · Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту · Самостални стручни сарадник за културу · Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу	Стални контакт са установама, институцијама и удружењима, инсистирање на благовремености подношења захтјева и извјештаја и координисању активности, усаглашавање активности са актуелним законским оквиром
8.	Израда нових и измјена постојећих општинских аката из надлежности Одјељења	Одјељење за друштвене дјелатности · Самостални стручни сарадници надлежни за ресурсе унутар којих се врши измјена аката	У циљу обезбјеђивања законитости, правилности, благовремености и економичности у извршавању послова а све у складу са ИСО стандардима и актуелним законским оквиром

9.	Праћење имплементације пројеката из Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024, ажурирање АПИС и ОБЕКС базе података и усклађивање рада Одјељења са ИСО стандардима	Одјељење за друштвене дјелатности Самостални стручни сарадници надлежни за ресурсе унутар којих се проводе активности	Побројане активности омогућавају вођење прецизне базе података о пројектима и активностима Одјељења
----	--	--	---

7. Додатне активности

Поред наведеног у редовним и континуираним пословима, те постављеним циљевима за 2019. годину, Одјељење ће у складу са законима и Статутом Града Приједор, и другим прописима и општим актима из области друштвених дјелатности, обезбиједити припрему нацрта, приједлога, извјештаја, информација, јавних конкурса, јавних позива, анализа и других аката или материјала, из своје надлежности, а који ће бити неопходни за доношење одлука на вишем нивоу.

Одјељење ће континуирано пратити и усавршавати рад и знање запослених на свим рефератима, обезбиједити присуство на стручним семинарима и обукама, анализирати трендове у окружењу и земљама ЕУ, те обезбиједити и унаприједити сарадњу са надлежним институцијама и установама, министарствима и другим субјектима са којима се сарађује на свим нивоима у области образовања, спорта, културе, здравства и социјалних питања, омладине и породице и НВО сектора.

Наставиће се досадашња успјешна сарадња са Агенцијом ПРЕДА и Одсјеком за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем у погледу учествовања у пројектима који захтијевају сарадњу са Одјељењем за друштвене дјелатности, као и са осталим основним и посебним организационим јединицама и самосталним унутрашњим организационим јединицама у циљу обједињавања и провођења истих или сличних међусобно повезаних послова и акти.

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

Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско стамбене послове је организовано у три одсјека: Одсјек за комуналне послове, Одсјек за 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.

1. Људски ресурси одјељења

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник Одјељења (в.д.)	ВСС	1	
Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС		1
Шеф Одсјека за комуналне послове и заштиту животне средине (в.д.)	ВШС	1	
Самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за техничку документацију и комуналне послове	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката инфраструктуре	ВСС	1	
Виши стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката инфраструктуре	ВШС		1
Самостални стручни сарадник за реализацију пројеката инфраструктуре	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за водне ресурсе, комуналну инфраструктуру и екологију	ВСС	1	
Стручни сарадник за заштиту животне средине	ССС		1
Шеф Одсјека за имовинско-стамбене послове	ВСС		1
Виши стручни сарадник за стамбене односе	ВШС	1	
Самостални стручни сарадник за управне и имовинско-правне послове	ВСС	1	2
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС		1
Стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине града	ССС	1	
Самостални стручни сарадник за успоставу и вођење локалног адресног регистра	ВСС		2
Шеф одсјека за саобраћај	ВСС	1	

Самостални стручни сарадник за саобраћај, саобраћајну сигнализацију, редове вожње и паркинге	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области саобраћаја и путева	ВШС		1
Стручни сарадник за контролу наплате и паркирања	ССС	5	
Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС		1
Укупно:	29	16	13

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

ЕК КОД	ФУНКЦ КЛАСА	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ЗА 2019 ИИ-ВЕРЗИЈА-30.10.2018.
			Назив буџетске организације: Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове	6.160.990
			Назив потрошачке јединице: Трошкови Одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове	77.200
			Број потрошачке јединице: 00740170	
411200	0111	247	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	2.000
412200	0111	248	Расходи за остале комуникационе услуге- картице за паркомате	4.200
412300	0111	249	Расходи за режијски материјал	3.000
412500	0111	250	Расходи за текуће одржавање	1.000
412600	0111	251	Расходи по основу путовања	1.500
412700	0111	252	Расходи за стручне услуге	2.500
412900	0111	253	Остали непоменути расходи	3.000
511300	0111	254	Издаци за набавку постројења и опреме	12.000
511300	0111	255	Издаци за набавку постројења и опреме	45.000
516100	0111	256	Набавка ХТЗ одјеће и обуће	3.000
			Назив потрошачке јединице: Програм комуналне потрошње и инфраструктуре	2.691000
			Број потрошачке јединице: 00740171	
412500	0660	257	Одржавање свјетлосне саобраћајне сигнализације	40.000

412500	0660	258	Одржавање вертикалне сигнализације	40.000
412500	0660	259	Одржавање уличне расвјете	150.000
412500	0660	260	Набавка и постављане табли са именима улица и тргова	107.538
412700	0660	261	Средства за успоставу "Адресног регистра за подручје Града Приједор"	98.462
412800	0660	262	Општа комунална потрошња	1.000.000
412800	0640	263	Јавна расвјета редовна потрошња	900.000
412800	0560	264	Средства за заштиту човјекове околине	10.000
416100	1090	265	Суфинансирање превоза ученика на градским линијама	20.000
511100	0640	266	Инвестиције уличне расвјете	40.000
511100	0660	267	Изградња и увођење паркинг сервиса	5.000
511100	0660	268	Издаци из гранта за комуналну инфраструктуру по МЕГ пројекту У 2019. години	155.000
511100	0630	268/1	Изградња паркинг простора у Улици Мухарема Суљановића из кредитних средстава	125.000
			Назив потрошачке јединице: Средства из трансфера Владе РС за комуналну инфраструктуру у индустријској зони "Целпак"	293690
			Број потрошачке јединице: 00740171	
511100	0630	269	Изградња атмосферске канализације у индустријској зони "Целпак"	27.617
511100	0630	269/1	Изградња СН вода и трафостанице у индустријској зони "Целпак"	266.073
			Назив потрошачке јединице: Програм употребе средстава за градске објекте	102.000
412500	0660	270	Одржавање паркинг сервиса	15.000
412500	0660	271	Одржавање фонтана и објеката у власништву Града	85.000
412900	0660	272	Остали непоменути расходи	2.000
			Назив потрошачке јединице: Програм одржавања и изградње објеката у МЗ	120.000
			Број потрошачке јединице: 00740171	
412500	0660	273	Одржавање домова и осталих објеката МЗ	5.000
511100	0660	274	Изградња објеката у Мјесним заједницама	5.000
511200	0660	275	Реконструкција домова и осталих објеката у власништву Града	100.000
511300	0660	276	Набавка опреме у мјесним заједницама	10.000
			Назив потрошачке јединице: Суфинансирање пројеката социјалног становања	360.000
			Број потрошачке јединице: 00740171	
414100	1060	277	Субвенција закупнине у оквиру непрофитног социјалног становања за грађане у стању социјалних потреба у граду Приједору	25.000

414100	1060	278	Субвенције за грађане у стању социјалних потреба за водоводне/канализационе рачуне у оквиру МЕГ Пројекта у граду Приједор	25.000
415200	1060	279	Суфинансирање пројекта: "Подршка трајним рјешењима ревидиране стратегије за provedбу Анекса 7 Дејтонског мировног споразума" по Акционом плану Града "Сл. гл. Града Приједора", број: 1/16)- Учешће уз донацију УНИЦЕФА (Хилфсверк Аустрија)	30.000
415200	1060	280	Пројекат: "Државни пројекат стамбеног збрињавања у БиХ" (БХ1/Ц1;БХЛ/Ц2;БХ2/Ц1; БХ4; БХ5)	50.000
511100	1060	281	Пројекат: "Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица": 32 стана у Рашковцу	100.000
511100	1060	282	Пројекат: "Затварање колективних центара и алтернативног смјештаја путем осигурања јавних стамбених рјешења - ЦЕБ-2" - (20 станова Рашковац)	80.000
511100	1060	283	Пројекат: "Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица" - (50 станова Пећани)	50.000
			Назив потрошачке јединице: Програм кориштења водних накнада	275.173
			Број потрошачке јединице: 00740171	
412500	0660	284	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење вода	40.000
511100	0630	285	Изградња инфраструктурних објеката за водовод и канализацију	195.173
511700	0660	286	Издаци за пројектну документацију	40.000
			Назив потрошачке јединице: Програм употребе надокнада по Закону о шумама	250.000
			Број потрошачке јединице: 00740154	
412500	0422	287	Одржавање путева из средстава од накнада за кориштење шума	179.000
412900	0422	288	Заштита изворишта питке воде	20.000
412900	0422	289	Спречавање ерозија од бујица и одрона земљишта	50.000
511500	0422	290	Пошумљавање ерозивних земљишта	1.000
			Назив потрошачке јединице: Програм одржавања, реконструкције и изградње путева	4.826.917
			Број потрошачке јединице: 00740172	
412100	0660	291	Закуп имовине за паркиралишта	18.000
412500	0660	292	Расходи за одржавање улица и путева	795.000
412800	0660	293	Зимска служба и сл.услуге	300.000

412900	0660	294	Суфинансирање пројеката са Агенциом за безбједност саобраћаја	20.000
511100	0660	295	Изградња путева из буџетских средстава (суфинансирање са Градом 40%)	300.000
511100	0630	295/1	Изградња улице између ТЦ Робот и Градског стадиона из пренесених кредитних средстава из ранијих година	500.000
511200	0660	296	Реконструкција путева из буџетских средстава (суфинансирање са Градом 40%)	150.000
511200	0660	296/1	Учешће града Приједор у суфинансирању изградње путева у МЗ и са Министарством за избјеглице федерације БиХ из кредитних средстава	193.917
511200	0660	296/2	Изградња и реконструкција путева из кредитних средстава	1.750.000
511200	0660	296/3	Хитне санације путева из кредитних средстава	500.000
511200	0660	296/4	Грабовац-Козарац-Камичани из кредитних средстава	300.000
			Назив потрошачке јединице: Трошкови координације по Програму уређења грађевинског земљишта	800.000
			Број потрошачке јединице: 00740172	
412700	0660	297	Трошкови координације по програму грађевинског земљишта-Расходи за стручне услуге	700.000
511100	0660	298	Издаци за изградњу заобилазнице Пећани (екпропријација)	100.000

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања/задржавања објекта привременог карактера типа - киоск	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.27. 1-12, израда управног акта-рјешења којим се одобрава постављење или задржавање објекта привременог карактера, типа киоск
2.	Издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања/задржавања привременог објекта типа љетна башта	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.29. 1-16, израда управног акта-рјешења којим се одобрава постављење или задржавање објекта привременог карактера, типа љетна башта

3.	Обрачун таксе за постављање/ задржавање рекламног објекта	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.31. 1-19, израда управног акта-рјешења којим се врши обрачун комуналне таксе за постављање, односно задржавање рекламног објекта
4.	Издавање одобрења за сјечу- орезивање стабала	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.25. 1-11, израда управног акта-рјешења којим се одобрава сјеча или резивање стабала
5.	Издавање одобрења за прекоп јавне површине	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.1.28. 1-14, израда управног акта-рјешења којим се одобрава прекопавање јавне површине
6.	Издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања полица за излагање цвјетних аранжмана	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.29. 1-15, израда управног акта-рјешења којим се одобрава привремено заузимање јавне површине испред пословног објекта, ради постављања полица за излагање цвјетних аранжмана
7.	Издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања штанда, апарата или другог импровизованог објекта ради уличне продаје	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.28. 1-13, израда управног акта-рјешења којим се одобрава привремено заузимање јавне површине, ради постављања штанда, апарата или другог импровизованог објекта, ради уличне продаје
8.	Издавање одобрења за постављање покретног рекламног паноа, транспарента и рекламе у оквиру заштитне ограда око градилишта и рекламног платна на градилишним скелама (ван екстра зоне)	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.30. 1-17, израда управног акта-рјешења којим се одобрава привремено постављање покретног рекламног паноа, транспарента и рекламе у оквиру заштитне ограда око градилишта и рекламног платна на градилишним скелама (ван екстра зоне)

9.	Издавање еколошке дозволе	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 7.1.3.25. 1-10, израда управног акта-рјешења којим се издаје еколошка дозвола
10.	Обнављање еколошке дозволе	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 10.1.2.25. 1-10, израда управног акта-рјешења којим се обнавља еколошка дозвола
11.	Измјена еколошке дозволе (у поступку ревизије)	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те по процедури из ИСО стандарда бр. ГП МП 8.7.23. 1-10, израда управног акта-рјешења којим се, у поступку ревизије, врши измјена еколошке дозволе
12.	Програм заједничке комуналне потрошње	По процедури ИСО стандарда ГП МП 7.5.38 08, врши се израда годишњег програма, мјесечних планова, свакодневно праћење планираних радова, потписивање грађевинских дневника, контрола и овјера ситуација, израда извјештаја о реализацији Програма ЗКП-а
13.	Ослобађање од плаћања комуналне таксе	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те доношење рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе, у складу са Законом и Одлуком
14.	Прољетно уређење	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те израда и достављање обавјештења о одобравању активности у оквиру акције Прољетно уређење града
15.	Улична расвјета	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те израда и достављање обавјештења о статусу захтјева
16.	Реализација пројеката инфраструктуре	По процедури ИСО стандарда ОП МП 7.5.39 08, врши се праћење реализације пројеката из области водоснабдијевања, одводње и пречишћавања отпадних вода, одводње површинских вода и заштите од поплава;

		заједничка имплементација пројеката са министарствима и донаторима,
17.	Пројекат непрофитног социјалног становања	Реконструкција постојећих и изградња нових стамбених јединица за непрофитно-социјално становање
18.	Одржавање и изградња објеката у власништву Града	Праћење реконструкције и изградње објеката по мјесним заједницама
19.	Програм кориштења водних и шумских накнада	Израда Програма, праћење реализације и израда извјештаја о реализацији наведених Програма
20.	Еколошке акције	Припрема програма и вођење активности на реализацији еколошких манифестација /Дан без аутомобила, Дани ријеке Сане, Уреди свој врт/
21.	Сарадња са релевантним институцијама и организацијама	Континуирана сарадња са јавним предузећима, савјетима мјесних заједница, невладиним организацијама, надлежним министарствима, домаћим и страним донаторима
22.	Учествовање у раду комисија	Извршиоци Одјељења учествују као чланови радних група, тимова и комисија за израду одређених планских докумената и програма, у имплементацији многобројних пројеката, у реализацији Интегралне стратегије града Приједора, у изради многобројних локалних акционих планова, комисијама за провођење јавних набавки, пописа имовине Града. Извршиоци такође учествују на јавним расправама, радионицама, семинарима и конференцијама
23.	Израда мјесечних, полугодишњих и годишњих извјештаја	Мјесечни извјештаји се раде на основу евидентираних података за претходни мјесец, а полугодишњи и годишњи извјештаји на основу мјесечних извјештаја
24.	Анкетирање	Припрема анкетних листића, анкетирање корисника услуга, анализа анкете
25.	Рад са странкама	Свакодневни пријем странака и пружање разних информација и савјета о начину рјешавања многобројних проблема
26.	Праћење и провођење законских и подзаконских аката	Свакодневне активности на праћењу и провођењу законских и подзаконских аката,

		те усклађивање одлука Града или израда нових, у складу са законима и подзаконским актима
27.	Обављање и других послова по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења	Учешће на пословима који се не могу плански предвидјети, као што су: пројекти донатора, послови на захтјев владиних и невладиних организација, одређене обраде података, теренски рад, разна извјештавања и слично.
28	Послови везано за пословне просторе	Послови у вези са закупом и коришћењем пословних просторија
29	Послови везано за заједнице етажних власника	Послови у вези са регистрацијом заједница етажних власника и упис промјена у истима
30	Стамбени предмети	Исељење из стана, покретање иницијативе за суд за станове и пословне просторије, информације о становима, приједлози уговора о закупу стана, пријаве непокретности имовине, откуп станова
32.	Прибављање документације	Прибављање документације за Град: УТУ, локацијски услови, одобрење за грађење и употребу објекта
33.	Вођење Локалног адресног регистра	Одржавање и ажурирање промјене у Адресном регистру (уношење података и праћење промјена које су обухваћене процесима промјене статистичког круга, пописног круга, формирање и престанак улице, кућног броја, назива града и друге промјене)
34.	Учешће у поступку одређивања назива улица	Припремање приједлоге Комисији за именовање и промјену назива улица и тргова и Скупштини Града, вођење евиденције о улицама без назива, покретање иницијативе за именовање улица
35.	Обиљежавање назива улица, тргова и таблица кућних бројева	Припремање спискова за наруџбу табли и таблица за постојеће и нове улице и кућне бројеве, вршење надзора над постављањем истих
36.	Издавање увјерења о кућном броју и промјена назива улица	Вођење службених евиденција о улицама, кућним бројевима и њиховим промјенама

37.	Регистрација предузетника Јавни превоз ствари и лица	Вођење поступка у складу са законом - регистрација предузетника - обављање предузетничке дјелатности јавног превоза ствари и лица у друмском саобраћају и такси превоза Израда управног акта - рјешења о регистрацији предузетника Унос података у Централни регистар предузетника Достављање управног акта странци Архивирање управног акта
38.	Регистрација престанка обављања дјелатности предузетника по захтјеву странке	Вођење поступка у складу са законом - регистрација престанка обављања предузетничке дјелатности јавног превоза ствари и лица и такси превоза Израда управног акта - рјешења о регистрацији престанка обављања дјелатности јавног превоза ствари и лица у друмском саобраћају Унос података у Централни регистар предузетника Достављање управног акта странци Архивирање управног акта
39.	Регистрација престанка обављања дјелатности предузетника по службеној дужности	Водитељ поступка у складу са законом предузима потребне радње : Провјетрава разлоге , односно правни основ за престанак обављања дјелатности Израда управног акта Унос података у Централни регистар предузетника Достава управног акта странци Архивирање управног акта
40.	Регистрација привременог престанка обављања дјелатности јавног превоза ствари и лица	Поступак наведен код регистрације престанка обављања дјелатности
41.	Регистрација припремних радњи за регистрацију предузетничке дјелатности јавног превоза ствари и лица и такси превоза	Водитељ поступка у складу са законом води поступак Израда управног акта Упис у Централни регистар предузетника Достава управног акта Архивирање

42.	Регистрација помјене података предузетника	У складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта архивирање
43.	Увјерења, Потврде, Извод из Регистра	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта архивирање
44.	Лиценца превозника за обављање такси превоза	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда Лиценце Достава Лиценце Архивирање
45.	Легитимација за возача такси возила	Поступак као и поступак код издавање Лиценце
46.	Рјешење о утврђивању локација и броја такси стајалишта на подручју града Приједора	Анализа потреба корисника такси превоза и такси превозника Анализа потребних локација такси стајалишта и броја такси мјеста на њима Израда рјешења Достава рјешења Архивирање
47.	Рјешење о додјели такси мјеста заинтересованим такси превозницима	Водитељ поступка у складу са Одлуком о такси превозу и на основу става Комисије доноси рјешење Достава рјешења Архивирање
48.	Рјешење о упису чамца у Регистар чамаца Пловидбена дозвола	Водитељ поступка у складу са Законом о унутрашњој пловидби проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта Архивирање
49.	Рјешење - превоз за властите потребе пољопривредног газдинства	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта Архивирање
50.	Издавања Рјешења за ванредни превоз	Издавање одобрења за кретање тешких теретних возила на путевима који су регулисани саобраћајним знаком којим је ограничена носивост

51.	Издавање Рјешења за обуставу саобраћаја	Издавање сагласности за привремену обуставу саобраћаја
52.	Издавање саобраћајног мишљења	Издавање стручног мишљења у погледу саобраћаја (нпр. замјена земљишта, саобраћајно рјешење и др.)
53.	Издавање сагласности	Сагласност за локацију и изградњу објекта поред пута или улице као и сагласност за прикључак објекта на пут или улицу
54.	Редови возње	Овјера и регистрација редова возње
55.	Саобраћајна сигнализација	Праћење уговора за одржавање вертикалне сигнализације и хоризонталне сигнализације
56.	Редовно одржавање	Праћење уговора за редовно одржавање путева и улица са асфалтним и макадамским коловозним застором, као и уговора за зимско одржавање путева и улица
57.	Издавање паркинг карата за инвалиде	
58.	Издавање општих претплатних паркинг карата	
59.	Издавање одобрења за резервацију паркинг мјеста	
60.	Контрола регуларности кориштења паркиралишта	
61.	Блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила	
62.	Контрола рада и отклањање мањих кварова на паркинг аутоматима	
63.	Административно-технички послови	
64.	Остали послови	Обављање послова по налозима Начелника Одјељења и шефова Одсјека

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања/задржавања привременог објекта типа киоск	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања/задржавања привременог објекта типа љетна башта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине

Захтјев за обрачун таксе за постављање /задржавање рекламног објекта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за сјечу-орезивање стабала	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за прекоп јавне површине	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања полица за излагање цвјетних аранжмана	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради постављања штанда, апарата или другог импровизованог објекта, ради уличне продаје	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање одобрења за постављање покретног рекламног паноа, транспарента и рекламе у оквиру заштитне ограде око градилишта и рекламног платна на градилишним скелама (ван екстра зоне)	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за издавање еколошке дозволе	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за обнављање еколошке дозволе	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за измјену еколошке дозволе (у поступку ревизије)	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Захтјев за прољетно уређење	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Издавање увјерења о кућном броју	Одсјек за имовинско стамбене послове
Закуп пословних просторија	Одсјек за имовинско стамбене послове
Оснивање заједнице етажних власника	Одсјек за имовинско стамбене послове
Упис престанка заједнице етажних власника	Одсјек за имовинско стамбене послове
Промјена лица овлаштеног за заступање заједнице етажних власника	Одсјек за имовинско стамбене послове
Захтјев за престанак обављања дјелатности по захтјеву	Одсјек за саобраћај
Захтјев за престанак - привремени	Одсјек за саобраћај
Захтјев за регистрацију припремних радњи за обављање дјелатности јавног превоза ствари и лица и такси превоза	Одсјек за саобраћај
Захтјев за регистрацију промјене података предузетника – јавни превоз ствари и лица у друмском саобраћају и такси превоз	Одсјек за саобраћај
Захтјев за обављање превоза ствари и лица за властите потребе пољопривредног газдинства	Одсјек за саобраћај

Захтјев за додјелу такси стајалишта	Одсјек за саобраћај
Захтјев за издавање Лиценце превозника за такси превоз	Одсјек за саобраћај
Захтјев за издавање Легитимације за возача такси возила	Одсјек за саобраћај
Захтјев за упис чамца у Регистар чамаца	Одсјек за саобраћај
Захтјев за издавање увјерења, Потврде	Одсјек за саобраћај
СВЕУКУПНО:	Двадесет седам (27)

5. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2019. 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 ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу која прати и/или реализује активност
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1	2.1.2.3. Реконструк. домова културе и објеката МЗ(2019)	СЦ 2, СЕЦ 6	Програм 2: Програм реконструкције и изградње инфраструктуре културе и информисања	Реконструисани домови културе и остали објекти у власништву града, одржавање домова, набавка опреме у МЗ	120.000	120.000	0	412 500 511 100 511 200 511 300	Децембар 2019	Младен Мартић Бошко Стојанчић Рајка Здјелар
2	2.1.4.3. Реконструк. постојећих и изградња нових стамбених јединица за непрофитно-социјално становање (2019-2020)	СЦ 2, СЕЦ 6	Програм 4: Програм реконструкције и изградње инфраструктуре за здравствену и социјалну заштиту	Изграђено најмање 3 стамбене зграде са 102 стана	3.000.000	360.000	2640000 Министарство за избјеглице и расељена лица РС у оквиру програм регионално стамбено збрињавање избјеглиц и расељених лица	капитални издаци 511100, 511200, Мин за изб и рас лица БиХ, Мин за изб и рас лица РС	Децембар 2019	Рајка Здјелар Станко Марковић

4	2.3.1.2. Пројекат Водовод и канализација града Приједор (2019-2020)	СЦ 2, СЕЦ 8	Програм 7: Програм унапређења водоснабдијев ања				0	511100 ЕИБ,ИПА	2018-2019	Станко Марковић
4. 1.	Подпројекат: Изградња терцијарне мреже са кућним прикључцима на регионалном водоводно систему Црно Врело			Изграђена водоводна мрежа у 11 насеља и прикључено 5000 домаћинстава.	4.185.48 0 КМ	2.092.740 КМ 50% кредит који враћа град Приједор	2.092.740 КМ 35% донација и 15 % учешће грађана		2019-2020	Станко Марковић Рајка Здјелар
4. 2.	Подпројекат: Хидрогеолош ка истраживања на Томашичким језерима			Избушена два бунара и дефинисано захватање воде из Томашичких језера.	200.000 КМ	100.000 КМ град Приједор	100.000 КМ		2019	Станко Марковић

4. 3.	Подпројекат: изградња терцијарне канализацион е мреже и кућних прикључака у насељу Тукови		Унапређење канализацион е мреже	Изграђена канализациона мрежа и прикључено 900 домаћинстава	3.500.00 0 КМ	1.750.000 М 50% кредит који враћа град Приједор	1.750.000 КМ 35% донација и 15 % учешће грађана		2019-2021	Станко Марковић Рајка Здјелар
5.	Пројекат: Реконструкци ја водоводне мреже у улици Иве Андрића у мјесној заједници Гомјеница			Реконструисано 2 км водоводне мреже	250.000 КМ	250.000 КМ Кредит који враћа град Приједор у оквиру пројекта Хитан опоравак од поплава који спроводи Министар ство пољоприв реде, шумарства и водопривр еде РС			2019	Станко Марковић

6.	Изградња канализационог система дијела насеља Орловача, Чиркин Поље, занатско производне зоне Свале		Унапређење канализационог система	Урађен канализациони вод и прикопчане скупне канализационне мреже и спријечено загађење ријеке Милошевице.	583 500 КМ	320.000 КМ Град Приједор	263.500 КМ донација у оквиру МЕГ пројекта		2019	Станко Марковић
7	Изградња примарног водоводног система Црно Врело			Изграђен примарни водоводни систем Црно Врело средствима града Бањалука и града Приједора и прикључено 15 000 домаћинстава са подручја града Бањалука и Приједора	1.310.000 КМ	0	1.310.000 КМ Воде Српске		2019	Станко Марковић

8.	3.4.2.2. Доношење недостајућ их и новелирањ епостојећи х одлука у области заштите животне средине 2018-2019	СЦ 4	Успостаљање мониторинга квалитета животне средине	У складу са законским прописима континуирано доношење недостајућих и новелирање постојећих докумената у области заштите животне средине	/	/	/	Нису потребна фин средства	Децембар 2019.	Сњежана Врањеш и ССС за правне послове
9.	Изградња кружне раскрснице на укрштању магистрал ног пута М4 и улице 29. новембар	СЦ2, СЕЦ3	Програм 9: Програм унапређења саобраћајне инфраструктур е	Изграђена кружна раскрсница, сма њене гужве на улазу у град	608.374, 52 КМ	Имовинск о правне дносе, Пројектнд окументац ију, УТУ, ло кацијске сагласност и	608.374,52 КМ ЈП Путеви РС		Децембар 2019.	Начелник одјељења /службеници задужени за одређене области- Бранко Шврака

НАРАТИВНИ ДИО ОБРАЗЛОЖЕЊА БУЏЕТА ПРОЈЕКТА:

Нацрт Буџета Града Приједор за 2019. годину је усвојен на Скупштини града, сви пројекти садржани у стратешком плану рада Одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове за 2019. годину су усклађени са наведеним буџетом односно ознакама буџетских кодова и екстерних извора. Укупно планирана средства за текућу годину по пројектима износе 4.992.740 КМ из Буџета и 11.764.614 КМ из екстерних извора. У Плану Буџета за 2019 год. планирана су средства која су неопходна за нормално функционисање рада Одсјека, а од пројеката они пројекти који су започети у претходним годинама, те пројекти за која су средства осигурана ранијих година и још нису реализована, као и неки нови пројекти.

6. Постављени циљеви за 2019.

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Унапријеђење система водоснабдијевања	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
2.	Успостављање система заштите квалитета површинских вода и заштите изворишта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
3.	Унапријеђење санитарне заштите кроз проширење канализационе мреже	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
4.	Побољшање јавне хигијене и уређености холтикултуру на јавним површинама	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
5.	Унапријеђење и заштита животне средине кроз поступак издавања еколошке дозволе	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
6.	Едукација грађана и подизање еколошке свијести грађана кроз реализовање еколошких манифестације	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
7.	Успостављање интегралног система управљања отпадом	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
8.	Успостављање одрживог управљања животном средином уз примјену принципа енергетске ефикасности	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
9.	Уређење и кориштење грађевинског земљишта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
10.	Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	
11.	Рјешавање управних и имовинско правних послова имовине Града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	

12.	Успостављање евиденције имовине града, станова и пословних простора, као и кориштења и закупа пословних простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове	
13.	Афирмација регистрације ЗЕВ-а и активност на већој регистрацији	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Потреба за регистрацијом у новоизграђеним зградама
14.	Активност на побољшању услова у пословним просторијама	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Лоше стање у појединим пословним просторијама
15.	Планирање средстава за одржавање и санацију објеката у власништву града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Лоше стање на већини зграда у власништву Града
16.	Ажурирање базе адресног регистара за читаву територију Града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Потребно извршити прикупљање и унос података са терена
17.	Именовање минимално 100 нових улица	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Именовањем улица многи грађани ће стећи могућност добијања тачне адресе
18.	Обиљежавање таблама и таблицама најмање 3 насељена мјеста или дијелова насељених мјеста	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Велика потреба за сређивањем уличног система на терену
19.	Издавање више увјерења о кућном броју	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Прикупљањем података са терена повећава се и број издатих увјерења о к.б
20.	Управно рјешавање	Одсјек за саобраћај	Израда управних аката, ефикасна и благовремена израда рјешења, праћење и провођење законских и подзаконских аката из области саобраћаја и путева
21.	Свакодневни рад на ажурирању базе података	Одсјек за саобраћај	У циљу боље информисаности предузетника и других институција о статусима регистрованих предузетника

22.	Побољшање услуга корисника , односно самосталних предузетника	Одсјек за саобраћај	Свакодневни рад у циљу олакшавања процеса регистрације предузетника
23.	Пружање стручних и административних услуга корисницима услуга	Одсјек за саобраћај	Свакодневно праћење законских прописа и складу с тим врши се информисање заинтересованих странака
24.	Континуирани рад у циљу напретка саобраћаја	Одсјек за саобраћај	Ефикасна и благовремена израда рјешења, праћење и провођење законских и подзаконских аката из области саобраћаја.
25.	Припрема и реализација програма и пројеката	Одсјек за саобраћај	Учешће у пројектима по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења
26.	Унапријеђење безбједности саобраћаја	Одсјек за саобраћај	Праћење стања саобраћаја и планирање пројеката у циљу унапређења безбједности саобраћаја

7. Додатне активности:

1. Ажурирање базе података у Централном регистру предузетника;
2. Издавање увјерења из евиденције додијељених грађевинских парцела без накнаде за избјегла и расељена лица;
3. Остали послови.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Одјељење за борачко инвалидску заштиту свој рад првенствено заснива на управном и ван управном рјешавању по захтјеву станака 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) , Закона о заштити жртава ратне тортуре (“Службени гласник Републике Српске », број: 90/18)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).

1. Људски ресурси одјељења/одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Начелник одјељења	ВСС	1	
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС		1
Шеф одсјека за Управно правне послове	ВСС		1
Самостални стручни сарадник за личне и породичне инвалиднине	ВСС	2	
Стручни сарадник за категоризацију бораца и аутоматску обраду података	ССС	-	-
Шеф одсјека за социјална питања корисника и војне евиденције	ВСС	-	-
Самостални стручни сарадник за војне евиденције	ВСС	1	
Виши стручни сарадник за војне евиденције и статус борца	ВШС	1	
Стручни сарадник за здравствену заштиту и социјална питања	ССС	-	-
Стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника	ССС		1
Стручни сарадник за категоризацију борца и стамбена питања корисника	ССС	1	
УКУПНО	9	6	3

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
411200	0111	294	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	400
412300	0111	295	Расходи за режијски материјал	3.200
412500	0111	296	Расходи за текуће одржавање	1.000

412600	0111	297	Расходи по основу путовања	600
412700	0111	298	Расходи за стручне услуге	500
412900	0111	299	Остали непоменути расходи	3.500
511300	0111	300	Издаци за набавку постројења и опреме	2.000
415200	0111	301	Обиљежавање историјских датума	30.000
415200	0111	302	Финансирање удружења РВС-а	16.000
415200	0111	303	Финансирање општинског одбора СУБНОР-а	25.000
415200	0111	304	Финансирање борачке организације	96.000
415200	0111	305	Финансирање организације породица погинулих бораца	80.000
415200	0111	306	Капитални грантови мјесним заједницама	10.000
415200	0111	307	Изградња кућа РВИ из средства буџета Града	100.000
416100	0111	308	Финансирање по Одлуци о допунским правима бораца и РВИ	80.000

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови-Одсјек за управно правне послове	Опис
1.	Израда рјешења о признавању статуса ратног војног инвалида као и права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности	Већи дио овог посла је завршен , али постоји потреба и даље за континуираним радом због тога што има бораца који нису из одређених разлога поднијели захтјев за признавање статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину као и због права инвалида да могу покренути поступак за признавање већег процента војног инвалидитета у случају да им је дошло до погоршања здравственог стања по основу којег им је признат статус и право на инвалиднину. Потреба за извршење овог задатка постоји и због другостепеног поступка по жалби и поступка ревизије од стране Министарства рада и борачко инвалидске заштите у којем може доћи до укидања првостепеног рјешења и враћања предмета на поновни првостепени поступак Задатак се планира као сталан.
2	Израда рјешења о признавању статуса члана породице погинулог борца и признавање	Признавање права на породичну инвалиднину по захтјеву чланова породице погинулог борца је углавном завршено али због промјена насталих

	права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности	услјед престанка редовног школовања дјете погинулих бораца (право на инвалиднину остварују док су на редовном школовању а најкасније до навршених 26 година живота) постоји обавеза доношења рјешења по службеној дужности о престанку и даљем признавању права на породичну инвалиднину осталих корисника. Исто тако у случају смрти ратног војног инвалида од 1. до 4. категорије безусловно и ратних војних инвалида 5, и 6. категорије под одређеним условима , чланови породице могу остварити право на породичну инвалиднину што такође доводи до потребе за континуираним радом. Потреба за извршење овог задатка постоји и због другостепеног поступка по жалби и поступка ревизије од стране Министарства рада и борачко инвалидске заштите у којем може доћи до укидања првостепеног рјешења и враћања предмета на поновни првостепени поступак. Задатак сталан.
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 поднијети захтјев у року од годину дана од дана ексхумације и идентификације ЦЖР. Рјешавање зависи од тога колико ће бити ексумираних цивилних жртава рата и какви ће бити резултати ревизије рјешења у којем може доћи до укидања првостепеног рјешења и враћања предмета на поновни првостепени поступак. На захтјев Министарства у 2018. години упућено око 300 предмета на ревизију. Задатак се планира као сталан.
4	Израда рјешења о утврђивању жртве ратне тортуре и признавања права на новчано мјесечно примање	Закон о заштити цивилних жртава ратне тортуре је нови закон којим је установљено признавање статуса и одређених права цивилним жртвама ратне тортуре. Статус и права признају се по захтјеву странке . Рјешавање зависи од броја поднесених захтјева и од резултата ревизије с обзиром да рјешења о признатом статусу и праву подлијежу ревизији па се задатак предвиђа као сталан .

5	Израда рјешења о признавању права на годишњи и мјесечни борачки додатак по захтјеву странке и по службеној ужности.	Израда рјешења о признавању права на годишњи борачки додатак борцима 1. и 2. категорије је у већини завршен али још им бораца који из одређених разлога нису поднијели захтјев за признавање тог права што ствара потребу за континуираним радом. Право на мјесечни борачки додатак имају борци од 1. до 5. категорије кад наврше 60 година живота, а поступак признавања права проводи се по службеној дужности. Пошто сваке године одређени број бораца стекне законски услов за остваривање наведеног права задатак се планира као сталан.
6	Израда рјешења о признавању права на новчану накнаду одликованим борцима и породицама одликованих бораца.	Признавање права на новчану по основу одликовања бораца и погинулих бораца углавном је завршено, али због промјена насталих усљед смрти одликованих бораца и чланова породица одликованих погинулих бораца када се по службеној дужности доноси рјешење о престанку и даљем признавању права осталим корисницима. Задатак се планира као сталан.
7	Израда рјешења о признавању статуса борца и разврставање у одређену категорију	На подручју града Приједора по нашој евиденцији има преко 17.000 демобилисаних бораца а за око 16.000 завршен је поступак категоризације бораца. Како свим борцима није признат статус и категорија борца посао се планира као сталан задатак.
Редовни-континуирани послови-Одсјек за социјална питања		
1	Стамбено збрињавање корисника	Стамбено збрињавање корисника врши се у складу са програмом Владе .
2	Обезбјеђење грађевинске парцеле и прикључака на инфраструктурну мрежу	Посао зависи од програма владе и планира се по потреби
3	Остваривање права на здравствену заштиту	Право на здравствену заштиту остварују корисници права на личну и породичну инвалиднину као и борци који то право не могу остварити по другом основу. Утврђено право је увијек алтернативно што доводи до честих промјена па се задатак планира као сталан.

4	Издавање увјерења на основу евиденција које се воде код органа	Како корисници по основу статуса и права који су остварили код овог органа, остварују разне привилегије код других органа, постоји потреба за издавањем увјерења на усмени или писмени захтјев корисника па се задатак планира као сталан.
5	Остваривање допунских права по Одлуци Скупштине Града	Наведена допунска права остварују се у складу са Одлуком о допунским правима ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и споразумом закљученим између Одјељења , Борачке организације града Приједор и Организације породица заробљених и погинулих бораца града Приједор.
6	Финансирање изградње спомен обиљежја у Мјесним заједницама	Ово право се остварује у висини од 300-1000 КМ у складу са мишљењем Борачке организације. По потреби.
7	Израда извјештаја о реализацији Одлуке о допунским правима ратних војних инвалида и породица погинулих бораца	Израда извјештаја о реализацији Одлуке о допунским правима ратних војних инвалида и породица погинулих бораца врши се у складу са програмом рада Скупштине града Приједор.
8	Финансирање инфраструктуре за стамбене објекте	Одјељење прикупља податке о потребама корисника за адаптацију постојећих стамбених објеката и сходно томе уз прибављено мишљење Борачке организације и Организације породица погинулих и заробљених бораца, предмете упућује надлежној комисији. По потреби.
9	Мјесечна анализа свих процеса рада и израда годишњег извјештаја о раду Одјељења	У складу са ИСО стандардом израђује се мјесечна анализа свих процеса рада као и годишњи извјештај о раду Одјељења. Задатак сталан.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Поступак признавања статуса ратног војног инвалида као и права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности	Самостални стручни сарадник Драган Ђурић и Обрадовић Саша
Поступак признавања статуса члана породице погинулог борца и признавање права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности	Самостални стручни сарадник Драган Ђурић и Обрадовић Саша

Поступак о утврђивању статуса цивилне жртве рата и признавања права породици цивилне жртве рата по захтјеву странке и по службеној дужности.	Шеф Одсјека за управно правне послове Стана Ђурић и самостални стручни сарадник Обрадовић Саша
Поступак признавања статуса жртве ратне тортуре и признавања права на мјесечно новчано примање по захтјеву странке и по службеној дужности	Шеф Одсјека за управно правне послове Стана Ђурић
Поступак признавања статуса борца и разврставање у одређену категорију	Шеф Одсјека за управно правне послове Стана Ђурић
Поступак признавања права на годишњи и мјесечни борачки додаток по захтјеву странке и по службеној дужности	Шеф Одсјека за управно правне послове Стана Ђурић и самостални стручни сарадници Обрадовић Саша и Ђурић Драган
Поступак за признавање права на новчану накнаду одликованим борцима и породицама одликованих бораца	Самостални стручни сарадник и Обрадовић Саша
Поступак за признавање права на здравствену заштиту	Самостални стручни сарадник Драган Ђурић
Признавање права на здравствену заштиту	Стручни сарадник Трамошљанин Бранкица
Стамбено збрињавање корисника	Комисија
СВЕУКУПНО:	Десет (10)

5. Постављени циљеви за 2019

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Циљ Одјељења је извршити редовне радне задатке квалитетно у законским роковима како би корисници наших услуга били задовољни.	Сви запослени	

6. Додатне активности

Остваривање услова за одржавање стандарда ИСО-9001:2015

Обезбјеђење уноса података у централни информациони систем

Остваривање сарадње са Борачком организацијом и Организацијом породица заробљених, погинулих бораца и несталих цивила, СУБНОР-оми Удружењем резервних војних старјешина.

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, учешће у организовању обиљежавања сљедећих значајних датума:

-Дан Републике Српске

09.01.2019.год

-Дан борца	15.02.2019.год
-Дан рођења Др. Младена Стојановић	01.04.2019.год
-Дан побједе над фашизмом	09.05.2019.год
-Дан ослобођења Приједора	16.05.2019.год
-Дан 1. Пролетерске крајишке бригаде	22.05.2019.год
-Дан 1. каранског батаљона	04.09.2019.год
-Дан приједорских бригада (43. и 5.)	19.09.2019.год

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Програм рада Одсјека Комуналне полиције за 2019. годину сачињен је по Одлуци и 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.

1. Људски ресурси одјељења/одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Шеф Одсјека комуналне полиције	ВСС	1	
Комунални полицајац	ВСС	7	1
Стручни сарадник за АОП	ССС		1
Укупно:	8	2	

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

ЕК КОД	ФУНКЦ КЛАСА	ЗАЈЕДНИЧКА УСЛУГА/ИНДИВИДУАЛНА УСЛУГА	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ЗА 2019
1	2	3	4	5	11
				Назив буџетске организације: Одсјек комуналне полиције	21.000
				Назив потрошачке јединице: Трошкови Одсјека комуналне полиције	21.000
				Број потрошачке јединице: 00740128	
411200	0111	ЗУ	69	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	200
412300	0111	ЗУ	70	Расходи за режијски материјал	2.000

412500	0111	ЗУ	71	Расходи за текуће одржавање	1.000
412600	0111	ЗУ	72	Расходи по основу путовања	300
412700	0111	ЗУ	73	Расходи за стручне услуге	1.000
412900	0111	ЗУ	74	Остали непоменути расходи-уговорене услуге одсјека	1.000
412900	0111	ЗУ	75	Остали непоменути расходи-Трошкови принудног извршења рјешења	10.000
511300	0111	ЗУ	76	Издаци за набавку постројења и опреме	2.500
516100	0111	ЗУ	77	Издаци за ХТЗ опрему	3.000

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1	Димњачарска дјелатност	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
2	Чишћење снијега са јавних површина, око стамбених зграда и леденица са кровова	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
3	Надзор над водоводном и топоводном мрежом (квалитет испоруке)	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
4	Заузимање јавних површина за постављање зимских башти испред угоститељских објеката	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
5	Контрола одржавање хигијене у средствима јавног превоза и аутобуских стајалишта	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
6	Контрола Одобрења за постављање реклама	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
7	Уређење и заштита зелених јавних површина	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
8	Одржавање парковских и др. зелених површина, живог растиња и зеленила, уређење дворишта и одржавање путног појаса	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
9	Одржавање јавних саобраћајница	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
10	Одржавање гробаља	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака

11	Уређење и заштита ријечних корита	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
12	Одржавање и чистоћа јавних површина	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
13	Јавно оглашавање	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
14	Заузимање јавних површина ради постављања љетних башти	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
15	Радно вријеме угоститељских објеката и репродуковање музичких садржаја	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
16	Контрола стања и рада зелених, сточних и др. пијаца	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
17	Одржавање стамбених зграда	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
18	Контрола држања домаћих животиња	Надзор и контрола у придржавању ове Одлуке, самоиницијативним радом и по пријави странака
19	Остали послови из дјелокруга рада комуналне полиције	Надзор и контрола у придржавању Одлука, самоиницијативним радом и по пријави странака

4. Врсте поступака

Врста поступка	Укупно рјешених предмета	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јуни
Достава тужбе	0	0	0	0	0	0	0
Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције	108	12	12	11	15	27	31
Записник о извршеној контроли - физичко лице	616	91	98	89	109	111	118
Записник о извршеној контроли - правно лице	73	9	8	15	15	9	17
Регистар неуправних поступака (Бијели)	797	112	118	115	139	147	166

Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције	0	0	0	0	0	0	0
Записник о извршеној контроли - физичко лице	9	3	0	3	0	1	2
Записник о извршеној контроли - правно лице	19	1	5	0	7	1	5
Регистар првостепених предмета (по службеној дужности) (Жути)	28	4	5	3	7	2	7
СВЕУКУПНО:	825	116	123	118	146	149	173

Врста поступка	Пренесено из претходне	Задужено у текућој	Укупно у раду у текућој	Рјешени укупно	Нерјешени укупно	Рјешено из претходне	Нерјешено из претходне	Рјешени из текуће	Нерјешени из текуће
Достава тужбе	0	1	1	1	0	0	0	1	0
Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције	18	243	261	227	34	17	1	210	33
Записник о извршеној контроли - физичко лице	30	1052	1082	1027	55	29	1	998	54
Записник о извршеној контроли - правно лице	2	170	172	154	18	2	0	152	18
Регистар неуправних поступака (Бијели)	50	1466	1516	1409	107	48	2	1361	105
Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције	0	5	5	2	3	0	0	2	3
Записник о извршеној контроли - физичко лице	0	24	24	20	4	0	0	20	4
Записник о извршеној контроли - правно лице	2	37	39	35	4	2	0	33	4
Регистар првостепених предмета (по службеној дужности) (Жути)	2	66	68	57	11	2	0	55	11

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

1. Људски ресурси одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Шеф Одсјека / Главни градски инспектор за храну	ВСС		1
Главни градски тржишни инспектор	ВСС	1	
Главни градски урб-грађевински инспектор	ВСС		1
Градски инспектор за храну	ВСС	1	1
Градски здравствени инспектор	ВСС		1
Градски тржишни инспектор	ВСС	1	2
Градски саобраћајни инспектор	ВСС	1	
Градски пољопривредни инспектор	ВСС	1	
Градски ветеринарски инспектор	ВСС		1
Градски урб-грађевински инспектор	ВСС	1	1
Градски еколошки инспектор	ВСС	1	
Градски инспектор рада	ВСС	1	
Самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола у области инспекције за храну и здравствене инспекције	ВСС		1
Укупно:	17	8	9

Правилником о унутрашњој организацији и сиситематизацији 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 17 од предвиђених 26.

У Одсјеку за инспекцијске послове тренутно је запослен 1 (један) Самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола у области инспекције за храну и здравствене инспекције (ВСС, женски) по основу Уговора на одређено вријеме и 1 (један) Стручни сарадник за административно-техничке послове (ССС, женски).

1. Буџет одсјека - буџетска средства

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			
412200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	1.000	1.500
412300	Расходи за режијски материјал	3.000	5.000
412500	Расходи за текуће одржавање	500	2.000
412600	Расходи по основу путовања	500	1.500
412700	Расходи за стручне услуге	500	1.000
412900	Остали непоменути расходи	10.000	10.000
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	18.700	15.000
516100	Издаци за ХТЗ опрему	2.000	5.200
511700	Издаци за рачунарске програме	700,00	700,00
	Укупно	36.900	41.900

2. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	Основни циљ инспекцијског надзора је превентивно дјеловање и налагање мјера којима се обезбјеђују законитости и безбједности пословања и поступања контролисаних субјеката, те спречавање и отклањање штетних посљедица регулисаних законима и другим прописима.
2.	УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	Ефикасно управно рјешавање примјеном материјалноправних прописа у предвиђеном законском року, те доношење управних аката којима се рјешава о правима, обавезама или правним интересима одређених субјеката. Правилна примјена процесних правила о реду и облику радњи при доношењу управних аката. Доношење законитог и правилног рјешења којим ће се ријешити управна ствар. Основни циљ управног рјешавања је да се у рјешавању конкретне ствари дође до материјалне истине и да се при том адекватно заштите права и интереси корисника услуга, али и општедруштвени интереси.

3. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјев за интервенцијом урбанистичко-грађевинске инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за издавање сагласности о условима преношења посмртних остатака	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор (хидрометеоролошки надзор)	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-јавни путеви	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор (друмски саобраћај)	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор (јавни путеви)	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли - тржишна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-пољопривредна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-инспекција за храну	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-друмски саобраћај	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-еколошка инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-грађевинска инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли водопривредна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију тржишне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију здравствене инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију водопривредне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију ветеринарске инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију пољопривредне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-ветеринарска инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију инспекције за храну	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли - здравствена инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за издавање одобрења	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о инспекцијској контроли -инспекција рада	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор-инспекција рада	Одсјек за инспекцијске послове

Захтјев за интервенцију еколошке инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
СВЕУКУПНО:	Двадесет пет (25)

4. Постављени циљеви за 2019. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
1.	Повећање друштвене дисциплине у примјени прописа уз смањење „инспекцијског оптерећења „ на субјекте контроле који поштују прописе	Одсјек за инспекцијске послове
2.	Обезбиједити да се у граду Приједору прометује храна која је здравствено исправна и безбједна за људску употребу	Инспекција за храну
3.	Смањење нелегалног промета робе и услуга, повећање квалитета и безбједности производа и услуга на тржишту и заштите права потрошача	Тржишна инспекција
4.	Повећање нивоа заштите пољопривредног земљишта, повећање легалности производње, употребе и промета пољопривредних производа и репроматеријала	Пољопривредна инспекција
5.	Обезбиједити провођење мјера у области безбједности хране животињског поријекла, хране за животиње и ветеринарско-медицинских производа, те обављање ветеринарске дјелатности у складу са законом, адекватне услове држања, добробити, промета и кретања животиња, провођење обавезних превентивних мјера за заштиту животиња од заразних болести и становништва од зооноза	Ветеринарска инспекција
6.	Обезбиједити изградњу, управљање, заштиту, одржавање и безбједност саобраћајне инфраструктуре у складу са законом, легалност, квалитет и безбједност превоза путника и техничку исправност превозних средстава;	Саобраћајна инспекција
7.	Обезбиједити легалност и квалитет просторног и урбанистичког планирања, легалност, квалитет и сигурност грађења, као и сигурност и квалитет стратешких и других грађевинских материјала	Урбанистичко-грађевинска инспекција
8.	Обезбиједити да сви субјекти који су обавезни, посједују еколошку дозволу и придржавају се мјера наложених еколошком дозволом, да предузећа која се баве заштитом животне средине и управљањем	Еколошка инспекција

	отпадом испуњавају законом прописане услове за рад	
9.	Обезбиједити легалност у раду, поштивање права по основу радног односа и безбједне и здраве услове у радној средини	Инспекција рада
10.	Унапређење заштите здравља и социјалне заштите становништва и заштите потрошача у погледу промета непрехрамбених потрошачких производа)	Здравствена инспекција

5. Додатне активности

Одсјек за инспекцијске послове Приједор програмом рада за 2019. годину дефинише додатне активности, и то:

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;

Да се благовремено рјешавају све представке, жалбе и притужбе грађана;

Да се Одсјек за инспекцијске послове материјално-технички опреми у циљу побољшања услова рада и повећане мобилности;

Да се врши стално оспособљавање и усавршавање инспектора;

Да се врши благовремено (редовно и ванредно) извјештавање Градоначелника, Скупштине града и Републичке управе за инспекцијске послове (Инспекторат);

Да се дају доприноси у предлагању нових законских прописа или допуне и измјене постојећих;

Да се оствари потребна координација и сарадња са градском административном службом, републичким органима, органима правосуђа, унутрашњих послова као и привредних и другим субјектима;

Потешкоће у раду контролним органима и даље представља недостатак регистара привредних субјеката односно регистра правних субјеката, који би се користили за планирање контрола.

Потребно је иницирати доношење неопходних материјалних прописа, односно измјена и допуна закона и израдити подзаконску регулативу чије је доношење предвиђено законом, а од чега директно зависи могућност примјене закона (дио техничке регулативе је из СФРЈ, док је дио прописа неусаглашен).

И поред тога што у исходима судских поступака највећи проценат заступљености заузимају новчане казне, и даље је велики проценат условних казни, те је зато неопходно појачати сарадњу са судовима, а све како би се постигла сврха кажњавања у прекршајним поступцима, како специјалне тако и генералне превенције, тј. утицаја на друге да не чине прекршаје.

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 заједнице 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 Градоначелника.

1. Људски ресурси одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Шеф Одсјека	ВСС	1	-
Самостални стручни сарадн.за послове мз	ВСС	3	-
Виши стручни сарадник за послове мз	ВШ	1	2
Стручни сарадник за послове мз	ССС	8	3
Радник на одржавању објеката у вл.Града	КВ	1	-
Укупно:	19	14	5

Постојећа попуњеност Одсјека према радним мјестима и стручној спреми за сада обезбјеђује у цјелости остваривање његове функције, односно обављање послова из надлежности и дјелокруга Одсјека.

2. Буџет одсјека - буџетска средства (у нацрту)

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
			Одсјек за мјесне заједнице	87.040
			Трошкови Одсјека мјесних заједница	34.040
411200	01	29	Путне дневнице у земљи и иностранству	200
4112-61			Расходи по основу дневница у земљи	200
4112-62			Расходи по основу дневница у иностранству	0
412300	01	31	Расходи за режијски материјал	3.040
4123-11			Компјутерски материјал	700
4123-12			Обрасци и папир	1000
4123-13			Расходи за регистраторе, фасцикле и омоте	150
4123-14			Расходи за канцеларијска помагала	100
4123-19			Остали канцеларијски материјал	200
4123-21			Расходи за хемијски материјал	220
4123-22			Расходи за помагала за одржавање чистоће	520
4123-99			Расходи за остали режијски материјал	150
412500	01	32	Расходи за текуће одржавање	600
4125-32			Расходи за текуће одржавање канцеларијске опреме	100
4125-91			Расходи за остало текуће одржавање	500
412700	01	34	Расходи за стручне услуге	2700
4127-31			Расходи за стручне услуге копирања, скенирања и принтања за потребе Градске управе (принт систем менаџмент)	1500
4127-32			Расходи за услуге објављивања тендера, огласа и информативних текстова	700
4127-55			Расходи за геодетско - катастарске услуге	500
412900	01	35	Остали непоменути расходи	2.200
4129-21			Расходи за стручне испите запослених	500
4129-41			Расходи по основу репрезентације	200
4129-99			Остали непоменути расходи-Маил сервер и и средства за Фонд солидарности (5% од куповине новог аута за Одсјек за МЗ)	1.500

511300	01	39	Издаци за набавку постројења и опреме (возило за потребе одсјека за мјесне заједнице)	25.000
5113-11			Издаци за набавку моторних возила	23.000
5113-35			Издаци за набавку рачунарске опреме	2000
516100	01	41	Издаци за залихе ситног инвентара, ХТЗ опреме и сл	300
5161-41			Издаци за залихе ситног инвентара	300
			Грантови за мјесне заједнице	53.000
415200	01	37	Грантови за мјесне заједнице	53000
4152-15			Текући грантови организацијама и удружењима	2000
4152-19			Остали текући грантови -текући грантови непроф.субјектима	40000
4152-29			Остали текући грантови -текући грантови појединцима	11000

3. Редовни-континуирани послови

Редн и број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Координација рада регионалних канцеларија за мјесне заједнице и мјесних заједница	Континуирано унапређивати координацију са регионалним канцеларијама и свим мјесним заједницама, радити на опремљености канцеларија у којима раде стручни сарадници за послове мјесних заједница, те стварити основне услове потребне за несметан рад и функционисање Савјета мјесних заједница.
2.	Два пута годишње одржати радне састанке са предсједницима Савјета мјесних заједница у циљу размјене радних искустава, унапређивања рада као и упознавања са прописима којима се регулише рад мјесних заједница	Почетком и крајем године одржати радне састанке са предсједницима Савјета мјесних заједница у циљу размјене искустава, унапређивања рада и упознавања са прописима из области мјесних заједница.
3.	Праћење стања и одржавања друштвених домова у власништву града	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
4.	Вођење регистра мјесних заједница	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.
5.	Усклађивање нормативних аката о мјесним заједницама.	Пратити прописе и са истим усклађивати акте о мјесним заједницама
6.	Пружати стручну подршку мјесним у припреми и реализацији разних пројеката	Пружати стручну подршку мјесним заједницама у афирмацији приватне иницијативе и приватног предузетништва кроз одређене пројекте покренуте од стране Одсјека за пољоприведу
7.	Пружати стручну помоћ у сарадњи мјесних заједница и Удружења грађана	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
8.	Ажурирање података о мјесним заједницама	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)
9.	Праћење и провођење Програма рада мјесних заједница	У сарадњи са Савјетима МЗ радити на припремању и провођењу иницијатива и захтјева упућених Градској управи на реализацији њихових Програма рада, а посебно инфраструктурних пројеката
10.	Учешће Одсјека у раду Форума за безбједност	Учешће Одсјека у раду Форума за безбједност грађана и пружање подршке раду другим службама које се баве безбједношћу трађана
11.	Учешће Одсјека у реализацији пројеката Невладиних организација, а који су везани за функционисање мјесних заједница	Учешће Одсјека у реализацији пројеката невладиних организација, а који су везани за функционисање мјесних заједница
12.	Учешће Одсјека у случају евентуалних елементарних негода на простору Града	Учешће Одсјека у случају евентуалних елементарних негода на простору Града
13.	Израда седмичних и мјесечних извјештаја о активностима у мјесним заједницама	Израда седмичних и мјесечних извјештаја о активностима у мјесним заједницама

14.	Присуствовање сједницама Савјета мјесних заједница и праћење њиховог рада	Присуствовање свим сједницама Савјета мјесних заједница и праћење њиховог рада
15.	Информисање о раду	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
16.	Присуствовање и праћење рада зборовна грађана	Присуствовање и праћење рада зборовна грађана и иницирање на сазивању истих када се одлучује о питањима о којима одлуке доносе зборовна грађана.
17.	Пружање стручне помоћи у изради разних пројеката и других захтјева упућених од стране мјесних заједница према Скупштини града, Градоначелнику и другим службама Градске управе	Пружање стручне помоћи у изради разних пројеката и других захтјева упућених од стране мјесних заједница према Скупштини града, Градоначелнику и другим службама Градске управе

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјеви мјесних заједница.....700	Одсјек за мз и друге организационе јединице ГУ на које се односе захтјеви
Одговори на захтјеве мјесних заједница.....700	Одсјек за мз и друге организационе јединице ГУ, које поступају по захтјеву
Обрада разних информација и информација мјесних заједница.....90	Одсјек за мз
Обрада записника које достављају мјесне заједнице..... 98	Одсјек за мз
Обрада извјештаја о радовима на подручју мјесних заједница.....52	Одсјек за мз
Обрада Извјештаја о раду Савјета мјесних заједница.....49	Одсјек за мз
Обрада Програма рада Савјета мјесних заједница.....49	Одсјек за мз
Обрада информација и извјештаја за потребе ГУ и органа Града.....11	Одсјек за мз
СВЕУКУПНО: 1.749	Седам (7)

5. Преглед стратешко-програмских послова Одсјека

Р.бр	Пројекти, мјере и 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)	Особа у Одсјеку одговорна за активност
1.	Реконструкција и изградња домова културе	План друштвеног развоја	Пројекат 2.1.2.3. Реконструкција домова културе					31.12.2019.	Форић Нихад
2.	Изградња спортских терена	План друштвеног развоја	Пројекат 2.1.3.3. Изградња спортских терена у школама и мјесним заједницама					31.12.2019.	Шурлан Раде
3.	Дани дијаспоре у мјесним заједницама – подршка организацији манифестације	План друштвеног развоја	Пројекат 2.3.3.7. Дани дијаспоре у граду и мјесним заједницама - подршка организацији манифестација					30.09.2019.	Мусић Митхет
4.	Подршка мјесним заједницама у едукацији становништва ради подизања еколошке свијести	План заштите животне средине	Пројекат 3.4.2.4. Едукација становништва ради подизања еколошке свијести					30.09.2019.	Шурлан Раде

5.	Подршка мјесним заједницама у реконструкцији постојеће и изградњи нове инфраструктуре	План друштвеног развоја	Из Интегралне стратегије развоја Града СЕЦ 3 Плана друштвеног развоја – Подршка и помоћ мјесним заједницама у изградњи комуналне инфраструктуре					31.12.2019.	Јеж Ђорђе
----	---	-------------------------	---	--	--	--	--	-------------	-----------

*Средства за реализацију пројеката из наведених програма а у вези са Стратегијом, планирана су у оквиру посебних потрошачких јединица надлежног Одјељења за саобраћај, комуналне послове, заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове, које је надлежно за праћење реализације средстава за ове пројекте, те их зато овај Одсјек не исказује.

6. Постављени циљеви за 2019. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Подршка мјесним заједницама у реконструкцији постојеће и изградњи нове инфраструктуре	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града СЕЦ 3 Плана друштвеног развоја – Подршка и помоћ мјесним заједницама у изградњи комуналне инфраструктуре
2.	Подршка мјесним заједницама у реконструкцији и изградња домова културе по мјесним заједницама	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града – План друштвеног развоја - Пројекат 2.1.2.3. Реконструкција домова културе
3.	Подршка мјесним заједницама у изградњи спортских терена	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града – План друштвеног развоја - Пројекат 2.1.3.3. Изградња спортских терена у школама и мјесним заједницама
4.	Дани дијаспоре у мјесним заједницама – подршка организацији манифестације	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града – План друштвеног развоја - Пројекат 2.3.3.7. Дани дијаспоре у граду и мјесним заједницама - подршка организацији манифестација
5.	Подршка мјесним заједницама у едукацији становништва ради подизања еколошке свијести	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града – План заштите животне средине Пројекат 3.4.2.4. Едукација становништва ради подизања еколошке свијести

6. Додатне активности

1. Преко стручних сарадника за послове мјесних заједница обезбједити потпуну информисаност Савјета мјесних заједница о раду градске администрације, првенствено када су у питању јавни пројекти, јавни позиви и сл.
2. Савјете мјесних заједница редовно упознавати са донешеним актима од стране Скупштине Града и Градоначелника.
3. Од одјељења и одсјека Градске управе, те од других институција којима мјесне заједнице упућују захтјеве, редовно тражити повратну информацију о предузетим мјерама и активностима по упућеном захтјеву како би се иста могла на вријеме и у року поднијети мјесној заједници која је и поднијела захтјев.
4. Радити на побољшању квалитета у свим процесима рада према БАС ЕН стандардима 2001-2015.
5. У сарадњи са одјељењима и одсјецима Градске управе обезбједити активно учешће Савјета у пројектима од значаја за мјесне заједнице, те да се све активности на простору мјесних заједница врше уз знање и сагласност Савјета мјесних заједница.
6. Редовно пратити провођење и извршавање планских активности.
7. Радити на побољшању свих других мјера које су у складу са захтјевима модерне управе.

ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града је самостална унутрашња организациона јединица која је подређена Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника Града у којој се обављају стручни, административни и други послови у вези са радом Скупштине Града и радних тијела Скупштине, а нарочито послове који се односе на сазивање и одржавање, те праћење сједница Скупштине Града и њених радних тијела као и израду одлука и других аката из надлежности Скупштине.

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 реализују се у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Приједора, Пословником Скупштине Града Приједора као и другим прописима. У складу са Пословником Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18), Скупштина Града доноси Програм рада за календарску годину по правилу до почетка године и садржи питања из дјелокруга рада Скупштине, а Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града 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.

1. Људски ресурси Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Секретар Скупштине Града	ВСС	1	-
Шеф Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града	ВСС	-	1
Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	ВСС	-	1
Стручни сарадник за административно техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине	ССС	-	1
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС	-	1
Укупно:		1	4

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи („Службени гласник Града Приједора“, број: 4/17) за обављање послова из надлежности Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града, систематизована су горе наведена радна мјеста са осам извршилаца, а на истима је распоређено пет, што није довољно имајући у виду да се послови Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града проширују у складу са потребама унапређења рада Скупштине Града и њених радних тијела. У циљу постизања ефикаснијег и квалитетнијег рада Одсјека, неопходно је да се у наредном периоду попуни радно мјесто Стручни сарадник за административно техничке послове са још једним извршиоцем. Горе наведеним Правилником на овим пословима и радним задацима предвиђена су три извршиоца, а попуњено је само са једним.

2. Буџет Одсјека - буџетска средства

ЕК КОД	ФУНКЦ КОД	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2019
1	2	3	4	5
			Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	53.400
411200	01	29	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	2.000
412300	01	31	Расходи за режијски материјал	6.700
412500	01	32	Расходи за текуће одржавање	3.000
412600	01	33	Расходи по основу путовања	1.000
412700	01	34	Расходи за стручне услуге	22.500
412900	01	35	Остали непоменути расходи	9.500
511300	01	39	Издаци за набавку постројења и опреме	8.200
516100	01	41	Издаци за залихе ситног инвентара, ХТЗ опреме, ауто гума и сл	500

3. Редовни – континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Обављање послова који се односе на припремање, сазивање и праћење сједница Скупштине Града и њених радних тијела	У складу са својим надлежностима, у Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине Града се прикупљају, разврставају и технички обрађују материјали за сједнице Скупштине Града, припрема се и израђује дневни ред, умножавају материјали и достављају одборницима, те се прати рад сједница Скупштине као и њених радних тијела.
2.	Израда усвојених аката из надлежности Скупштине Града и њихова благовремена достава организационим јединицама градске управе и другим субјектима	У складу са чланом 135. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) у вршењу својих права и дужности Скупштина Града доноси акта из своје надлежности. Усвојени акти се израђују у Одсјеку, те се благовремено достављају организационим јединицама Градске управе као и другим субјектима.
3.	Правно техничка обрада одлука и других прописа које доноси Скупштина Града ради објаве у	Чланом 168. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да се Одлуке и други акти

	„Службеном гласнику Града Приједора“	Скупштине Града и њених органа објављују у „Службеном гласнику Града Приједора“, а исти издаје Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града.
4.	Израда Програма рада Скупштине Града и праћење реализације истог	Чланом 133. и 134. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба да се унесу у Програм рада од одборника, радних тијела Скупштине, начелника, као и од других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини, те израђује Нацрт истог и припрема приједлог Програма. У Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине Града води се евиденција о реализацији Програма.
5.	Пружање стручне и друге помоћи одборницима у остваривању њихових права и дужности	Чланом 21. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града пружа стручну помоћ одборницима у изради приједлога које подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела, даје стручна објашњења о појединим проблемима, те обавља административне и друге послове за њихове потребе.
6.	Израда Скраћених записника са сједница Скупштине Града	Чланом 127. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да се о раду сједнице води Скраћени записник и врши тонско снимање.
7.	Израда аката донесених на сједницама радних тијела и упућивање истих Скупштини Града	Израда извјештаја или закључака радних тијела, који се подносе Скупштини о питањима која су разматрана на сједници радног тијела.
8.	Послови везани за интернет страницу Скупштине Града	Најава сједнице Скупштине Града са дневним редом, електронски материјал за сједницу Скупштине Града, објављивање „Службеног гласника Града Приједора“ са уносом аката Градоначелника, као и аката Скупштине Града који су објављени у „Службеном гласнику Града Приједора“. Ажурирање података о одборницима, радним тијелима Скупштине Града, наградама и

		Опризнањима, те објава докумената Скупштине Града, Статут Града Приједора, Пословник Скупштине Града, Етички кодекс Скупштине Града, пријава за утврђивање постојања непоштивања одредаба Етичког кодекса Скупштине Града, Одлука о наградама и признањима.
9.	Стручна и техничка припрема сједница председника одборничких клубова ради припреме сједница Скупштине Града	Предсједници клубова одборника се посебно ангажују у припремама сједница Скупштине Града и усаглашавања дневног реда на састанцима које организује и припрема Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града.
10.	Тонско и видео снимање сједница Скупштине Града	Чланом 127.Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да се о раду сједнице води Скраћени записник и врши тонско снимање.
11.	Израда „Службеног гласника Града Приједора“ и његова достава организационим јединицама Градске управе као и другим субјектима	Чланом 168. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да се Одлуке и други акти Скупштине Града и њених органа објављују у „Службеном гласнику Града Приједора“ и да исти издаје Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града.
12.	Благовремена достава одборничких питања Кабинету Градоначелника и вођење евиденције о истим	Чланом 206. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/18) прописано је да ако одговор на одборничко питање није дат на сједници исти се доставља Кабинету Градоначелника ради достављања одговора, о чему Одсјек води евиденцију.
13.	Прикупљање података и израда Извјештаја о раду Скупштине Града	У циљу припреме извјештаја о раду Скупштине Града прикупљају се подаци који се односе на број сједница Скупштине Града, број тачака дневног реда из Програма рада као и број тачака дневног реда које нису биле у Програму рада, број аката које је донијела Скупштина (одлука, рјешења, закључака, програма, мишљења и других акта), те број изданих „Службених гласника“ као и других релевантних података који се односе на рад Скупштине Града.
14.	Организовање радних састанака за потребе Предсједника и Потпредсједника Скупштине Града	Према указаној потреби подузимају се активности ради организовања састанака за потребе функционера Скупштине Града и стварају услови за одржавање истих.

15.	Израда и ажурирање регистра аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник	Континуиран унос и ажурирање базе аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник.
16.	Секретарски послови за потребе Предсједника и Потпредсједника Скупштине Града као и Одсјека	Стручно оперативни послови техничког секретара (вођења евидениција о пријемима странака, састанцима, телефонским позивима и обавјештењима, те попуна и евиденција путних налога и сл.)
17.	Израда Јавног позива за додјелу награда и принања Града Приједора и провођење поступка	У складу са Одлуком о наградама и признањима Града Приједора, Комисија за додјелу награда и признања расписује овај Јавни позив који се израђује у Одсјеку, те се обављају стручни и административно технички послови везани за додјелу награда и признања Града.
18.	Израда Јавног позив за додјелу награда и принања Града Приједора и провођење поступка	У складу са Одлуком о наградама и признањима града Приједора, Комисија за додјелу награда и признања расписује овај Јавни позив који се израђује у Одсјеку, те се обављају сви стручни и административно технички послови везани за додјелу награда и признања Града

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Сазивање сједница Скупштине Града и достава позива за сједницу	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Израда одлука, закључака и осталих аката из надлежности Скупштине града	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Додјела буџетских средстава	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Награде, накнаде и признања града Приједора	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Пријаве на Јавни конкурс за чланове УО у ЈУ чији је оснивач град Приједор	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Пријаве на Јавни конкурс за избор и именовања директора у ЈУ чији је оснивач град Приједор	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Израда Рјешења- евиденција о кадровима (именовања, разрешења)	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града

Реферати из имовинско правне области	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Слободни унос документа	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
СВЕУКУПНО:	ДЕВЕТ (9)

5. Постављени циљеви за 2019. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Радити на стварању услова за успостављање електронске комуникације Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града са одборницима Скупштине Града	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	Успостављање механизма за електронску комуникацију, створити услове за бољу и ефикаснију комуникацију Одсјека са одборницима, те на тај начин смањити трошкове сједница (достављање електронским путем материјала, позива за сједнице и радна тијела као и одговоре на одборничка питања)
2.	Континуирано, радити на побољшању јавности рада Скупштине Града	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	Редовно ажурирати интернет страницу Скупштине Града са циљем давања могућности непосредног увида грађанима у рад Скупштине Града (објављивати дневни ред сједница Скупштине Града и њених радних тијела, приједлога аката, усвојене акте, Службене гласнике, позиве, огласе, конкурсе)
3.	Радити на стварању услова за успостављање електронске комуникације одборника са грађанима	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	Путем е-маила на веб. страници Града успоставити непосредну комуникацију одборника са грађанима
4.	Стручна и благовремена припрема сједница Скупштине Града, те њено одржавање, праћење рада и реализација сједница Скупштине Града као и њених радних тијела	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	У складу са Пословником Скупштине Града и Програмом рада Скупштине за текућу годину, сједнице Скупштине града се одржавају најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће ради расправљања и одлучивања

			о питањима из надлежности Скупштине
5.	Архивирати све завршене предмете у складу са законима и правилима којима се регулише канцеларијско пословање	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	У складу са прописима о канцеларијском пословању архивирати све завршене предмете
6.	Сарадња са свим организационим јединицама Градске управе као и другим субјектима те представницима политичких партија које партиципирају у Скупштини Града	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града	Како би се обезбедило несметано и стручно одвијање послова Одсјека у вези рада Скупштине града као и њених радних тијела, Одсјек ће сарађивати са свим организационим јединицама градске управе као и другим субјектима, те представницима политичких партија које партиципирају у Скупштини града

6. Додатне активности

- Вођење документације и евиденције у вези са радом Скупштине Града
- Рад у Комисији за додјелу буџетских средстава за повратак
- Учествовање у МЕГ Пројекту као и другим пројектима
- Административно технички послови за потребе Градске изборне комисије
- Учествовање у сертификацији и стандардизацији

ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊЕМ И РАЗВОЈЕМ

Одлуком о оснивању Градске управе града Приједор, која је објављена у „Службеном гласнику Града Приједор“, број: 2/17 од 16.03.2017 године, Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем формиран је 2017. године као самостална унутрашња организациона јединица, која је директно подређена Градоначелнику.

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;
- припрема годишњи извјештај о остварењу Плана имплементације;
- припрема полугодишњи извјештај о остварењу Плана имплементације;
- води јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја;

- сарађује и координира са свим организационим јединицама у Градској управи;
- организује успостављање јединствене евиденције о пројектима које реализује Градска управа и Градоначелнику подноси извјештај о степену реализације истих;
- прати програме и јавне позиве виших нивоа власти и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини; међународних организација, страних амбасада;
- припрема пројектне приједлоге или информације просљеђује потенцијалним заинтересованим апликантима;
- успостављање и унапређење међуопштинске сарадње;
- води јединствене базе података за потребе инвеститора;
- омогући инвеститорима увид у планске документе просторног уређења;
- формира и редовно ажурира базу података о слободним локацијама у индустријским зонама,
- те о осталој непокретној имовини Града која може бити понеђена потенцијалним инвеститорима.

1. Људски ресурси Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Шеф Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	ВСС	-	1
Самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја града	ВСС	1	-
Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и сарадњу са инвеститорима	ВСС	1	-
Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС	-	1
Укупно:		2	2

Постоји потреба за допуном једног радног мјеста, *Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и сарадњу са инвеститорима* - за ово радно мјесто предвиђена су 2 извршиоца, тренутно је попуњено једно и неопходно је извршити попуњавање и другог радног мјеста.

Разлози за попуњу другог радног мјеста су:

- рад на пројектима, који подразумијевају континуиран рад са консултантима;
- координација са другим организационим јединицама Градске управе на писању пројеката и учешће у раду тимова формираних за сваки појединачни пројекат;
- имплементација пројеката;
- организовање и присуство многобројним обукама и радионицама;
- припрема материјала и извјештавање на сједницама Скупштине Града;
- рад на пројекту МЕГ;
- учествовање у раду Привредног савјета Града Приједор, Савјета за образовање и запошљавање и многим другим активностима по налогу Градоначелника...

Обзиром да се по пројекту МЕГ, годишње морају испунити критерији на основу којих остварујемо право на грант средства, за остварење максималног броја бодова по основу критерија 1 МЕГ методологије, Одсјек треба да има, по систематизацији, попуњена сва радна мјеста.

На основу тога, неопходно је извршити попуњу упражњеног радног мјеста Самосталног стручног сарадника за управљање пројектима и сарадњу са инвеститорима.

2. Буџет Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем-буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
			Назив потрошачке јединице: Трошкови Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	13.000
			Број потрошачке јединице: 00740122	
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	1.500

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Припрема/ажурирање трогодишњег плана имплементације Стратегије за наредну годину	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем успоставља хоризонталну комуникацију са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе при дефинисању и укључивању приоритетних пројеката у наредни трогодишњи План имплементације 1+2, који према ППВИ процедури мора бити креиран до 30. новембра текуће године.

2.	Координација са свим организационим јединицама при изради њихових годишњих планова рада ради укључивања пројеката из Стратегије	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем има континуирану хоризонталну комуникацију са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе приликом израде њихових годишњих планова рада, како би поред редовних послова у План рада за наредну годину били укључени и стратешко програмски послови, који према ППВИ процедури морају бити креирани до 30. новембра текуће године.
3.	Праћење провођења Плана имплементације Стратегије	<p>Начелници Одјељења одређују особе из Одјељења које на крају сваког мјесеца достављају Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем информације о статусу пројеката за чију реализацију су надлежни. Прикупљени подаци о реализованим пројектима се уносе у одговарајући алат АПИС или база података.</p> <p>Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем је задужен да периодично уноси податке у СМИ алат (за праћење остварења секторских циљева/исхода). Податке за СМИ алат достављају надлежна Одјељења (задужене за прикупљање података за своја и остала одјељења која припадају истом сектору).</p> <p>Шеф Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем прати стање имплементације на нивоу укупне имплементације, те обавља периодичну контролу уноса података у алату за праћење имплементације стратегије.</p>
4.	Припрема годишњих извјештаја о остварењу Плана имплементације Стратегије	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, у координацији са свим организационим јединицама, креира годишњи извјештаја о остварењу Плана имплементације до 31. марта текуће године за претходну годину. Извјештај се припрема у дефинисаном формату. Извјештај треба да буде квалитативан и аналитички, са освртом на проблеме и препреке у имплементацији пројеката, разлоге за евентуално кашњење, са конкретним препорукама за унапређење.
5.	Припрема полугодишњих извјештаја о остварењу Плана имплементације Стратегије	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, у координацији са свим организационим јединицама, креира полугодишњи извјештаја о остварењу Плана имплементације до 27. јула за текућу годину. Извјештај се припрема у дефинисаном формату. Извјештај треба да буде квалитативан и аналитички, са освртом на проблеме и препреке у имплементацији пројеката, разлоге за евентуално кашњење, са конкретним препорукама за унапређење.

6.	Припрема и организација састанака Партнерства за развој	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем води рачуна о укључивању Партнерства за развој у праћење имплементације Стратегије. Одсјек припрема информацију о стању имплементације Стратегије (у формату сажете презентације). На састанку Партнерства за развој разматра се статус имплементације Стратегије, дају се препоруке за побољшања, измјене и допуне у приступу, као и додатне активности.
7.	Вођење базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем 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.
8.	Припрема извјештаја о реализацији Плана капиталних инвестиција	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, у координацији са свим организационим јединицама, креира годишњи извјештаја о остварењу Плана капиталних инвестиција за претходну годину.
9.	Праћење екстерних извора финансирања	Стално праћење сајтова потенцијалних донатора и преглед донаторских база, уз довођење у везу Јавних позива са Стратегијом Града и њеним оквирима и циљевима.
10.	Припрема пројектних приједлога	Припрема пројектних приједлога испред Одсјека и Одјељења Градске управе.
11.	Имплементација пројеката	Учешће радника Одсјека у тимовима за имплементацију пројеката, који су одобрени од стране донатора.
12.	Интерни мониторинг и евалуација пројеката	Стално праћење пројектних активности активних пројеката и ажурирање статуса пројеката. Оцјењивање пројеката и пројектних активности се спроводи интерно и екстерно. Интерно те активности обавља Одсјек, а екстерно консултанти које ангажује донатор на пројекту.
13.	Успостављање и унапређење међуопштинске сарадње	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем успоставља редован контакт и сарадњу са другим општинама и градовима и Савезом општина и градова у циљу налажења могућности за спровођење пројеката међуопштинске сарадње и заједничко аплицирање за доступне фондове.
14.	Креирање јединствене базе података за потребе инвеститора	Креирање базе података коју Одсјек води и одржава за интерне и екстерне потребе. Јединствена база података је искреирана према потребама које су се исказале у

		периоду иза нас и стално се ажурира и по садржају и по форми у зависности од новонасталих ситуација, уз поштовање принципа по којем се не доводи у питање квалитет података.
15.	Учешће на обукама и семинарима	Радници Одсјека редовно прате и учествују на обукама и семинарима на којима унапређују своја знања, стичу нова и ажурирају постојећа. Учешћем на обукама и семинарима се остварују контакти по хоризонталној и вертикалној оси код донатора, локалних самоуправа, ентитета и државе.
16.	Сарадња са вишим нивоима власти	Сарадња са вишим нивоима власти, достављање тражених података, одговарања на упите и анкете, припреме пројектних апликација, итд.
17.	Сарадња са инвеститорима	Стална сарадња са постојећим инвеститорима на подручју Града Приједора и стална потрага за новим инвеститорима. Стална комуникација са инвеститорима, како потенцијалним, са онима чија је инвестиција у току, али и са оним чија је инвестиција комплетирана. Рјешавање потенцијалних проблема и креирање плана за рјешавање и посредовање у рјешавању, уколико овлашћења превазилазе капацитете радника и Одсјека.
18.	Креирање инвестиционе понуде за инвеститора	Према указаном интересу и потреби истраживања капацитета на нивоу Града Приједора, у градском и приватном власништву, који могу задовољити потребе потенцијалног инвеститора који је у писму намјере изнио захтјеве за сарадњу.
19.	Вођење инвестиције у току	Асистирање инвеститору код прикупљања докумената, истраживање тржишта рада, помоћ у скенирању понуда за грађење и испостављање свих анализа које инвеститор тражи.
20.	Припрема плана и селекције, те обуке радне снаге за инвеститора који је покренуо инвестицију	Након размјене информација о инвестицији и покретања инвестиционог циклуса, у комуникацији са инвеститором припремати план селекције радне снаге са информацијама са терена. Комуникација са Заводом за запошљавање и организовање потенцијалних обука према плану и програму инвеститора.
21.	Обилазак инвеститора	Обилажење инвеститора и њихових матичних фирми. Обилазак инвеститора и њихових капацитета на територији Града Приједора.
22.	Мониторинг и евалуација инвестиције	Стално праћење инвестиције која је покренута уз помоћ Одсјека и стално алармирање инвеститора на потенцијане ризике и предлагање умањења или елиминације истих.

23.	Вођење јединствене базе података ОБЕКС	Ажурирање базе података о Уговорима и покренутих набавкама испред Града за које одговара Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем.
24.	Вођење јединствене базе података ОБЕКС пројекти	Редовно ажурирање базе подацима из пројеката које имплементира Одсјек за које је надлежан.

4. Постављени циљеви за 2019.

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Креиран трогодишњи плана имплементације Стратегије за наредну годину	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем путем редовне комуникације са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе креира трогодишњи План имплементације 1+2, који према ППВИ процедури за наредну годину мора бити креиран до 30. новембра текуће године.
2.	Стратешки пројекти и мјере укључени у планове рада организационих јединица	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем путем редовне комуникације са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе води рачуна да приликом израде њихових годишњих планова рада у исте, поред редовних послова, у План рада за наредну годину буду укључени и стратешко програмски послови.
3.	Континуирано праћење провођења Плана имплементације стратегије	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем континуирано прикупља податке и информације од надлежних организационих јединица у вези са имплементацијом пројеката из Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014-2024.

			Одјељења одређују особе које на крају сваког мјесеца достављају Одсјеку за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем информације о статусу пројеката за чију реализацију су надлежни.
4.	Креиран годишњи и полугодишњи извјештај о остварењу Плана имплементације Стратегије	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем до 31. марта текуће године израђује годишњи извјештај о остварењу Плана имплементације за претходну годину и до 25. јула полугодишњи извјештај о остварењу Плана имплементације за текућу годину .
5.	Одржана минимално два састанка годишње Партнерства за развој	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем минимално два пута годишње организује састанак Партнерства за развој на коме чланови овог тијела разматрају статус имплементације Стратегије, дају се препоруке за побољшања, измјене и допуне у приступу, као и додатне активности.
6.	Ажурирање базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем континуирано комуницира са свим организационим јединицама ради ажурирања стања у бази података везано за пројекте из Интегралне Стратегије развоја.
7.	Припремљен годишњи извјештај о остварењу Плана капиталних инвестиција за претходну годину	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем у складу са ППВИ процедуром израђује извјештај о остварењу Плана капиталних инвестиција у текућој години за претходну годину.
8.	Креирање најмање 6 пројектних апликација	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Након праћења пројектног позива и квалитетног извора финансирања, приступа се изради апликације и слање исте на адресе донатора.

9.	Комуникација са најмање 2 потенцијална инвеститора	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Након истраживања тржишта рада уз уважавање приоритета, скенирање тржишта великих инвеститора/ фирми и лоцирање оних које су се спремне проширивати.
10.	Редовни интерни мониторинг и евалуација пројеката у току у којима учествује Одсјек	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Праћење имплементације пројеката и извјештавање донатора.
11.	Учешће представника Одсјека на најмање 4 обуке и семинара	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Учествовање на обукама и семинарима на којима се ажурира постојеће и стичу нова знања која подижу квалитет људских ресурса у Одсјеку.
12.	Активности на пројекту МЕГ	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Дугогодишњи пројекат из кој произилазе разне активности које захтијевају испуњавање критеријума на основу кој се остварује право на грант средства.

5. Додатне активности

- Учешће у раду Привредног савјета Града Приједор;
- Учешће у раду Комисија за јавне набавке;
- Извјештавање на Скупштинама Града о темама које је обрађивао Одсјек;
- Ажурирање веб странице Града у дијелу Пројекти и Дијаспора;
- Учешће у јавним расправама које организује Градска управа или виши нивои власти;
- Учешће у раду Тима за рецертификацију БФЦ-а,
- Учешће у раду Тима за израду Плана капиталних инвестиција;
- Учешће на састанцима и другим догађајима које организује Привредна комора Републике Српске;
- Учешће на конференцијама, округлим столовима и радионицама које организује Агенција за економски развој Града Приједор „ПРЕДА-ПД“;
- Остале разне активности по налогу Градоначелника.

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Реализација задатака Одсјека за цивилну заштиту Градске управе Приједор у току 2019.год. одвијаће 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 Одсјека за цивилну заштиту ће бити усмјерене на: 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 последица насталих усљед елементарних непогода и других несрећа.

Предузимање мјера заштите и спасавања биће реализовано у случају: земљотреса, поплава, олујних вјетрова, пожара, града, сњижних 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 активности Одсјека за цивилну заштиту и других предузећа и установа као субјеката - носиоца активности заштите и спасавања.

1. Људски ресурси одјељења/одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
1. Шеф Одсјека за цивилну заштиту	Доктор наука	1	-
2. Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВШС	1	-
3. Стручни сарадник за административне послове	ССС	-	1
Укупно:		2	1

2. Буџет одјељења/одсјека - буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
411200	0220	78	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених- путне дневнице у земљи и иностранству	200
411300	0220	79	Расходи за режијски материјал	400
411500	0220	80	Расходи за текуће одржавање	600
411600	0220	81	Расходи по основу путовања	300
417200	0220	82	Расходи за стручне услуге	400
411900	0220	83	Остали непоменути расходи	400
415200	0220	84	Грантови удружења за подршку цивилне заштите (Ронилачки клуб Сана, Радио клуб Козара и ГО Црвеног крста)	5000
511300	0220	85	Издаци за набавку информатичке радио комуникационе опреме за потреба опремања Оперативно комуникационог центре Приједор	22.500
516100	0202	80	Набавка резервних дијелова и потрошног материјала за одржавање система видеоназора и система за јавно узбуњивање	1.000
			Укупно:	30.800

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Прикупљање и уништавање неексплодираних убојних средстава	Ове задатке реализује Одсјек за цивилну заштиту у сарадњи са Деминерским тимовима Републичке управе цивилне заштите и Полицијском управом Приједор.
2.	Праћење стања и прикупљање података о појавама и ризицима на подручју града Приједора	Праћење стања и прикупљање података за различите профиле опасности врши се у сарадњи са предузећима и установама носиоцима активности на заштити и спасавању.
3.	Предлагање и предузимање превентивних мјера заштите и спасавања становништва, материјалних добара и животне средине	За различите профиле опасности предлаже се предузимање превентивних мјера од стране надлежних предузећа и установа и грађана.
4.	Предлагање Градском штабу за ванредне ситуације предузимање адекватних мјера заштите и спасавања	У случајевима појаве различитих облика угрожавања становништва и материјалних добара Одсјек за цивилну заштиту благовремено предлаже Штабу за ванредне ситуације предузимање неопходних мјера заштите и спасавања.
5.	Сарадња и размјена података са надлежним градским и Републичким институцијама	Сарадња и размјена података са Републичким хидрометеоролошким заводом, Институтом за здравствену заштиту Институтом за заштиту и екологију и др. ради предвиђања и предузимања превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања
6.	Набавка неопходних материјално техничких средстава и опреме за заштиту и спасавање	Набавка материјално техничких средстава и опреме врши се према листи утврђених приоритета и у складу са одобреним средствима у Буџету Града Приједора.
7.	Редовно извјештавање надлежних органа о стању и предузетим мјерама заштите и спасавања	У свим случајевима појаве угрожавања становништва и материјалних добара благовремено и редовно се извјештавају надлежни градски и Републички органи.
8.	Предлагање и предузимање потребних оперативних мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара	Сходно плановима заштите и спасавања у случају појаве опасности Одсјек за цивилну заштиту и други субјекти заштите и спасавања предузимају се планиране и потребне оперативне мјере заштите и спасавања.
9.	Ажурирање Процјене угрожености и планова заштите и спасавања за све профиле опасности и ризике на подручју града Приједора	На бази промјена које се дешавају на подручју града Приједора врши се редовно ажурирање планских докумената у област заштите и спасавања.

10	Израда приједлога Плана оперативног провођења Програма заштите и спасавања од поплава у Републици Српској у 2019.год. за подручје града Приједора	Обавеза доношње Оперативног Програма заштите од поплава за подручје града Приједора је законска обавеза, а планиране активности се усклађују са Републичким планом заштите од поплава.
11	Израда приједлога Плана оперативног провођења Програма заштите и спасавања од пожара у Републици Српској у 2019 год. за подручје града Приједора	Обавеза доношње Оперативног Програма заштите од пожара за подручје града Приједора је законска обавеза, а планиране активности се усклађују са Републичким планом.
12	Израда приједлога Плана оперативног провођења програма заштите од снијега и сњежних наноса у 2019/20.год. за подручје града Приједора	Обавеза доношње Оперативног Програма заштите од снијега и снијезних наноса за подручје града Приједора је законска обавеза на а планиране активности се усклађују са Републичким планом.
13.	Путем локалних средстава информисања вршити редовно упознавање становништва са мјерама заштите и спасавања као и потреби предузимања превентивних мјера заштите и спасавања становништва.	Оперативним плановима заштите и спасавања који се доносе на подручју града Приједора предвиђено је редовно и благовремено упознавање становништва о свом појавама које могу на било који начин угрозити становништво, материјална добра и животну средину на подручју града Приједора.
14	Учешће у реализацији обуке градских специјализованих јединица цивилне заштите као и других структура цивилне заштите (штабови, повјереници и јединице опште намјене) у складу са посебним програмом за 2019.год	У складу са Плановима обуке специјализованих јединица цивилне заштите и других субјеката заштите и спасавања представници Одсјека за цивилну заштиту учествују у реализацији обуке.
15	Континуирана активност на остваривању боље формацијске попуне специјализованих јединица ЦЗ формираних на подручју града Приједора људством и материјално-техничким	Због непотпуне попуњености специјализованих јединица цивилне заштите потребно је спроводити сталну активност попуне специјализованих и других јединица цивилне заштите.

	средствима у складу са прописаном личном и материјалном формацијом.	
16.	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	Реализација ових програма обуке врши се од стране Градске организације црвеног креста у којима учествују представници Одсјека за цивилну заштиту
17.	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 2020.годину.	Ова активност претходи утврђивању Нацрта Буџета Града Приједора, а базирана је на планираним активностима развоја цивилне заштите и указаним потребама ради ефикаснијег спровођења мјера заштите и спасавања.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
1.Захтјев за уклањање неексплодираних убојних средстава	Одсјек за цивилну заштиту
СВЕУКУПНО:	Један (1)

5. Стратешко - програмске активности развоја система заштите и спасавања на подручју града Приједра реализује се кроз програме и пројекте чији су носиоци јавна предузеће и установе, као носиоци појединих активности у систему заштите и спасавања.

6. Постављени циљеви за 2019.

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Припрама и доношење квалитетних и методолошки усклађених планова заштите и спасавања за подручје града Приједора	Одсјек за цивилну заштиту	Заједнички здатак свих запослених у Одсјеку
2.	Обезбиједити квалитетну координацију активности за благовремено и безбједно уклањање неексплодираних убојних средстава	Шеф одсјека за цивилну заштиту	Реализује Шеф Одсјека у сарадњи са вишим стручним сарадником за послове цивилне заштите
3.	Предлагање и учешће у реализацији превентивних мјера у функцији заштите и спасавања	Одсјек за цивилну заштиту	Реализује Одсјек за цивилну заштиту у сарадњи са субјектима система заштите и спасавања
4.	Извршити припреме за ефикасно, организовано и координисано спровођење мјера заштите и спасавања	Шеф одсјека за цивилну заштиту	Реализује Шеф Одсјека у сарадњи са вишим стручним сарадником за послове цивилне заштите
5.	Праћење стања у области заштите и спасавања и израда анализа и стручних радова из ове области	Шеф одсјека за цивилну заштиту	Реализује Шеф Одсјека у сарадњи са вишим стручним сарадником за послове цивилне заштите

7. Додатне активности

1. Реализација започетих активности на пројекту“ Ревитализација система за јавно узбуђивање грађана на подручју града Приједора“ , и започети са редовном мјесечном провјером овог система сваког 15. У мјесецу у 12.00 часова
2. 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.
3. Предузети мјере за рализацију развојних планова и пројеката у домену заштите и спасавања предвиђених стратешким развојним документима донесеним од стране надлежних органа Града Приједора
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 успјешније функционисање мјера заштите и спасавање људи , материјалних добара и животне средине.

5. 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.

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. 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 информациононих технологија, врши администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама, спроводи кратке интерне обуке корисника за рад на персоналним рачунарима. Администрира телефонију која је заснована на раду софтвера – програма (ИП телефонија), прати и проширује ИП МПЛС, ИНТЕРНЕТ као и остале услуге телекомуникације. Подузима активности у увођењу е-управе за грађане, као њено одржавање на WEB страници града, такођер на захтјеве проширује, мијења изглед WEB и уноси информације кроз софтвер. Одсјек 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	
Радно мјесто	Стручна спрема	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	1	
Укупно:		3	2

Послови Одсјека за информационо-комуникационе технологије се свакодневно проширују све је више области и информација упућених да се сваки сегмент у оквиру Градске управе пребацају у е-управу што мора бити праћено софтверским – програмским дијелом, лиценцама, као и хардверским – физичким дијелом (рачунари, принтер, скенери, wi-fi уређаји, фиревоалл-и, сервер, дискови, меморијски простори, итд.) што мора бити адекватно праћено и обукама за рад и кориштење софтверских рјешења. У надлежности Одсјека је и администрирање телефоније која је заснована на раду софтвера – програма (ИП телефонија). 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 су: промјена, одржавања и 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 захтева за извјештавање, транспарентност према грађанима и другим институцијама које креира Одсјек по одобрењу надлежних одјељења/одсјека. Такођер, Одсјек води активности око захтева од стране министарстава према надлежним одјељењима/одсјецима 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 за 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 информационо-комуникационе системе и е-управу.

1. Буџет одсјека – буџетска средства

ЕК КОД	ФУНКЦ КОД	БРОЈ ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС	НАЦРТ БУЏЕТА ЗА 2019
1	2	3	4	5
			Одсјек за информационо-комуникационе технологије	344.690
411200	01		Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених – путне дневнице у земљи и иностранству	200.000
412200	01		Расходи по основу утrophка енергије, комуналних, комуникацијских и транспортних услуга у Градској управи (фиксни телефон, мобилни телефон, интернет, ИП МПЛС, ИП МПЛС трезор)	149.760
412300	01		Расходи за режијски материјал	2.500
412500	01		Расходи за текуће одржавање	8.000
412600	01		Расходи по основу путовања	600.000
412700	01		Расходи за стручне услуге	127.000
412900	01		Остали непоменути расходи	5.000
511300	01		Издаци за набавку постројења и опреме	35.000
511700	01		Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину – лиценци и антивирусног програма	16.380

516100	01	Издаци за залихе ситног инвентара, ХТЗ опреме, ауто гума и сл.	250.000
--------	----	--	---------

2. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1	Пријаве квара	Број пријављених кварова свести на минимум побољшањем начина рада, превентивним дјеловањем и редовном замјеном рачунара и рачунарске опреме
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: ИЗРАДА РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА, АПЛИКАТИВНИХ СОФТВЕРА, 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 – фиревоалл	Одржавање FIREWALL-а, контрола непрописног или нежељеног преноса података преко мреже, праћење група и корисника са дозволама за приступ интернету, извјештавање о раду фиревоалл-а и саобраћају према интернету
7	Праћење записа друга зграда	Редовна заштита и контрола заштићених електронских записа на бацкуп серверу у другој згради

8	Праћење рада е документ-а, допуне, извјештаји и промјене	Стална допуна, прилагођавање и измјене у е документ-у намјењеном за праћење канцеларијског пословања од улаза до архивирања уз приказ извјештаја на свим нивоима и са повезивањем са осталим софтверима и електронским услугама
9	Набавка рачунарске опреме, рачунарских дијелова; замјена, доградња и поправак рачунара; набавка ситне и потрошне рачунарске опреме и њихова уградња; текуће одржавање	Планирање набавке и одржавање рачунарске опреме; Одржавање ситне и потрошне рачунарске опреме; Измјена и допуна мрежних конектора, каблова, батерија, напонске летвице, тракица за означавање, итд.
10	Присуство WEBINAR--има – семинари, техничка подршка других фирми, онлине обука	Зависно од потребе одсјек има на располагању кориштење онлине обуке – WEBINAR-и, у директном или накнадном присуству уз могућност постављања питања
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 и анализа 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. Праћење економске оправданости и заштите животне средине, побољшање рада (мрежа, бладе, стораге, сервер, лиценце, антивирусни програм, пау пер клик, телекомуникација и др.)
13	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-lan унутар одјељења/одсјека са посебним овлаштењима
14	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 ИНТРАНЕТ	Кориштење размјене података унутар одјељења/ одсјека, размјена заједничких података са сервера, размјена и кориштење података међу одјељењима и праћење рада одсјека и одјељења
15	Интернет везе зграда и издвојена одјељења – мјесне канцеларије	Брзина интернета и везе, праћење и отклањање кварова, евентуално повећање брзине новим уговором, повезивање издвојених локација ИП МПЛС

16	Инсталација и усавршавање софтвера за повезивања пројеката, финансијског праћења и реализацију, израда извјештаја – Обекс Пројекти	Договор са одјељењима/одсјецима и другим учесницима у вођењу пројеката какве извјештаје је потребно креирати, како унаприједити наведено и софтвер
17	Сарадња са министарствима и фирмама са којима је повезана Градска управа при уносу података за базе	Повезаност и подршка у раду Одјељења/одсјека са Министарствима привреда, енергетика и финансија
18	Инсталација нових програма на сервер, праћење лиценци сервера	Стална инсталација нових софтвера и њихов приступ кроз мрежу за кориснике
19	Инсталација програма потребних за рад чије лиценце посједујемо или које су бесплатне; Активирање Microsoft-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
20	ИП телефонија	Прелазак на ИП телефонију; Утрошак фиксне телефоније и администрирање телефоније уз правилник
21	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
22	Увођење е-управе, дефинисање корака и реализација степ бу степ	Омогућавање електронског приступа грађанима одређеним информацијама: виртуелни матичар, е-инфо пулт, 48 сати – пријава комуналних проблема, е-пријава
23	ЦИПС стално праћење пријава и промјена рачунара на картицама ЦИПС-а	Одржавање везе ЦИПС и праћење промјена, приступа и додјеле овлаштења
24	Свакодневна подршка постављању информација на званичну веб страницу града Приједора као и управљање истом кроз софтвер који користи Градска управа	Свакодневна подршка, контрола и праћење уноса података на веб страницу града Приједора, као и свакодневни унос и објава података на веб страници у дијелу који се односи на актуелна културна дешавања у граду Приједору

3. Постављени циљеви

Ред. Бр.	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 потребно је 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	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. Стално повећање е-записа прилагођавање 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	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података Уштеда Екологија Здравље

	повезивање и надоградња за још једну „степеницу“ управа без папира		
4	Проширити покривеност wi-fi сигналом на цијелу зграду Градске управе	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Јавила се потреба за покривеност цијеле зграде Градске управе wi-fi сигналом због повећања броја корисника, новинара и других гостију, као и због ефикаснијег и економичнијег начина функционисања
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, е-писарница	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Олакшати комуникацију грађанима, омогућити смањење трошкова, подношење захтјева на даљину – уштеда времена и потпуна транспарентна информисаност
7	Повезивање е документ-а са WEB страницом, доступност грађана предмету – захтјеву да га прати и да може бити информисан у сваком тренутку о току предмета, е-праћење предмета	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Олакшати комуникацију грађанима омогућити смањење трошкова, подношење захтјева на даљину – уштеда времена и потпуна, транспарентна информисаност
8	Припремити приједлог за отварање директне комуникације одборник/грађанин и одборник/Градска управа кроз званичну интернет страницу града Приједора и анализа одговорених питања проширење званичне странице	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Олакшати комуникацију грађанима омогућити смањење трошкова, подношење захтјева на даљину – уштеда времена и потпуна, транспарентна информисаност

9	Званично пустити у рад базу Обекс-Пројекти и у потпуности успоставити везу са свим одјељењима/одсјецима који воде пројекте, додјелити овлаштења	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Омогућити унос свих пројеката ради успостављања јединствене евиденције гдје би се вршило праћење реализације
10	Софтвер за праћење Уговора – Обекс, Софтвер за праћење Пројеката – Обекс, извјештаји по било ком основу, усавршавање софтвера уз захтјеве одјељења/одсјека, праћење грешака – свести на минимум	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Праћење и анализа Уговора по надлежним одјељењима/одсјецима
11	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
12	Е-инспекција и Е-комунална полиција, 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
13	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
14	SMART CITY WI-FI ПРИЈЕДОР	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Направити анализу и могућности кориштења wi-fi интернета на подручју града Приједора
15	Набавка сервера, замјена застарјеле серверске инфраструктуре и омогућавање котинуираног рада сервиса и	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Серверска инфраструктура старости 10 година, због сигурности и немогућности поправке у случају квара постојећих сервера потребно је

	апликација на серверима у Градске управе		одржавати сервере у одређеним старосним границама које подразумјевају могућност надоградње и набавке дијелова
--	--	--	---

4. Додатне активности

- Учествовање у изради, приједлозима и 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
- Учествовање у сертификацији
- Учествовање у пројектима

ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Годишњи план интерне ревизије за 2019. годину заснива се на Стратешком плану интерне ревизије Града Приједора за период 2019 – 2021. године, који је одобрио Градоначелник.

Годишњи план интерне ревизије дефинише предмет, обим, циљеве, временски распоред и ресурсе који су неопходни за извршавање појединих ревизија.

Појединачне ревизије за 2019. годину планирају се током године на основу расположивих радних дана по ревизору у оквиру Јединице за интерну ревизију.

Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајнијих промјена у Граду Приједору, у Јединици за интерну ревизију или као одговор на додатне захтјеве Градоначелника.

Свако ажурирање у годишњем плану одобрава Градоначелник.

1. Људски ресурси одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Шеф одсјека за интерну ревизију	др екон наука	1	
Интерни ревизор	ВСС		1
Координатор за интерне финансијске контроле	ВСС		1
Укупно:		1	2

Одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске прописано да се сваке године треба извршити ревизија субјеката и процеса за које је утврђен висок ниво ризика, сваке двије године ревизија субјеката и процеса за које је утврђен средњи ризик, а сваке треће године ревизија субјеката и процеса за које је утврђен низак ризик.

С обзиром да је у оквиру Градске управе успостављен и функционише велик број субјеката и процеса, те да је приликом процјене ризика за велик број субјеката и процеса утврђен средњи ниво ризика, са постојећим бројем ревизора није могуће испоштовати напријед наведени Закон. Из наведеног разлога би било неопходно повећати број интерних ревизора за још једног извршиоца.

2. Буџет одсјека - буџетска средства

Ек код	Функц код	Број позиције	Опис	План буџета за 2019. годину
411200	0111	53	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених - путне дневнице у земљи и иностранству	600,00
412300	0111	54	Расходи за режијски материјал	500,00
412500	0111	55	Расходи за текуће одржавање	0,00
412600	0111	56	Расходи по основу путовања	1.500,00
412700	0111	57	Расходи за стручне услуге	400,00
412900	0111	58	Остали непоменути расходи (котизација за учешће на семинарима)	3.000,00
511300	0111	59	Издаци за набавку постројења и опреме	1.200,00
			Укупно:	7.200,00

Из претходне табеле се види да је Одсјек за интерну ревизију планирао буџет у износу од 7.200,00 КМ. У односу на претходну годину повећање је извршено на ставкама 58 и 59 из сљедећих разлога:

- Повећање на ставци 58 је извршено из разлога што је законским прописима за интерне ревизоре утврђена обавеза продужење лиценце сваке године, због чега ова лица морају присуствовати већем броју семинара континуиране едукације, за које је потребно издвојити већи износ средстава у односу на претходну годину;
- Повећање на ставци 59 је извршено из разлога што је потребно набавити нову компјутерску опрему уколико се број ревизора повећа за једног извршиоца.

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1	Израда приједлога Стратешког плана интерне ревизије за период 2019 – 2021. година	Јануар 2019. године
2	Израда Годишњег плана интерне ревизије за 2019. годину	Јануар 2019. године

3	Израда извјештаја о извршеним ревизијама у 2018. години	Јануар 2019. године
4	Ревизија процеса јавних набавки	Фебрур и март 2019. године
5	Ревизија процеса реализације пројеката инфраструктуре	Април 2019. године
6	Ревизија процеса управно рјешавање у Одјељењу за привреду и пољопривреду	Мај 2019. године
7	Ревизија процеса „Управљање потраживањима и имовином града“	Јуни 2019. године
8	Ревизија пословања ЈУ Дјечји вртић „Радост“	Август и септембар 2019. године
9	Ревизија по захтјеву Градоначелника	Октобар и новембар 2019. године
10	Праћење провођења препорука	Континуирано
11	Обављање консултација и препорука	Континуирано
12	Учешће на обукама и семинарима	Према програму обука

Ова табела садржи врсте поступака које одјељење/одсјек рјешава и који су побројани у е-документу, тако да опис плана рада као прилог имате поступке који се кроз извјештај добију из е-документа.

4. Постављени циљеви за 2019

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1	Унапређење активности Града путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле код ревидираних субјеката	Одсјек за интерну ревизију	
2	Унапређење активности Града путем консултација и давања препорука	Одсјек за интерну ревизију	
3	Обезбјеђење неопходних стручних знања и вјештина интерних ревизора	Одсјек за интерну ревизију	

5. Додатне активности

Консултантске активности током успостављања система финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Приједора у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Пожар као облик угрожавања становништва и материјалних добара на подручју Града Приједор представља врло честу појаву, било да се догађа као појединачна појава или као пратећа појава других облика угрожавања. У претходних неколико година, свјedoци смо појаве и других облика угрожавања људи и њихових материјалних добара, као што су поплаве. Поплаве на територији Града Приједор, се појављује у два облика и то: насталих излијевањем ријеке Сане, које угрожавају појас око ријеке и њених притока, као и од бујичних вода које су учесталије у сјеверним дијеловима града. Све оне се јављају услед пада велике количине оборина у кратком временском период и наравно топлеењем већих количина снијега на обронцима планина Грмеча и Козаре.

Окосницу система заштите од пожара и других елементарних непогода на подручју Града Приједора, чини Градски штаб за заштиту и спасавање, у чијем саставу се налази Територијална ватрогасна јединица. Територијална ватрогасна јединица располаже са оспособљеним људством и квалитетном техником да одговори на захтјевне услове спасавања.

Оснивање Територијалне ватрогасне јединице Приједор извршено је у складу са чланом 40. Закона заштите од пожара („Сл.гласник Републике Српске“,бр.71/12), гдје је одлуком Скупштине града постала саставни дио Градске управе, као посебна служба.

Задаци ТВЈ Приједор у току 2019.године одвијаће се у складу са програмом рада и у складу са другим програмским и планским документима, донесеним од стране надлежних републичких органа и органа Града. Ове активности биће усмјерене на спровођење превентивних и оперативних мјера заштите од пожара и спровођење других мјера заштите и спасавања у случају поплава, саобраћајних удеса, техничких акцидентата и др. као и на реализацију обуке припадника ТВЈ Приједор и извршавање других задатака предвиђених Планом заштите од пожара Града Приједор, као и разрађеним властитим оперативним плановима.

1. ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ ТВЈ-е ПРИЈЕДОР

1.1. Провођење превентивних мјера и активности ТВЈ-е Приједор

У циљу спречавања настанка пожара наставити предузимање свих превентивних мјера заштите од пожара. Ове мјере 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 успјешном функционисању и судјеловати у њеном провођењу.

Лица одговорна за провођење и примјену прописаних мјера дужна су да проводе прописане мјере заштите од пожара и обезбиједе 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.

Опасности које најчешће угрожавају људе при појави пожара су:

- опасност од ширења пожара,
- опасност од експлозије,
- опасност од рушења конструкције,
- опасност од дима и гасова,
- опасност од појаве панике,
- опасност због повређивања становништва

План заштите од пожара подручја за Град Приједор донесен је 2003. и предвиђено је да га ревидујемо у току 2019. године и прилагодимо новим условима живота и развоја града. План заштите од пожара даје квалитетан оквир за провођење превентивних мјера заштите од пожара

Превентивне активности ТВЈ-це Приједор у току 2019. године биле би усмјерене на:

- Вршење превентивних прегледа у привредним и другим субјектима на подручју града Приједор и упозоравање на евентуалне недостатке, са приједлозима конкретног рјешавања истих.
- Константно обавјештавање и упозоравање становништва путем јавних медија о опасностима изазивања пожара и других елементарних непогода.
- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ-е „САЧУВАЈМО ПРИРОДУ“ - „СПРИЈЕЧИМО ПОЖАРЕ НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ“.
- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ-е „НЕИСПРАВНИ И НЕОЧИШЋЕНИ ДИМЊАЦИ МОГУ ЛАКО ДА ИЗАЗОВУ ПОЖАР“ - „ОЧИСТИТЕ И ПРЕГЛЕДАЈТЕ ДИМОВОДНЕ КАНАЛЕ“ .
- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ-е „ВАТРОГАСЦИ ПРИЈЕДОРА САВЈЕТУЈУ“ - „ОПАСНОСТ ОД ПОЖАРА ЗБОГ НОВОГОДИШЊИХ УКРАСА“.
- Спровођење промотивне кампање превентивне службе ТВЈ-е „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. Превентивни прегледи су рађени у складу са чланом 73. Закона о заштите од пожара („Сл. гласник Републике Српске“, број 71/12) и Планом заштите од пожара града Приједор, којима је прецизно дефинисана дјелатност радника ангажованих на превентивним активностима и њихови задаци.

У склопу превентивних прегледа код правних субјеката указати на пропусте и са овог аспекта заштите, и дати приједлоге за побољшање. Прегледом су обухваћени сви привредни, стамбени и стамбено пословни објекти на територији Града Приједора, школе, угоститељски објекти, трговачке радње, дискотеке, заједнице етажних власника, а све у циљу подизања нивоа заштите од пожара.

Приликом извршених превентивних контрола од стране овлаштених радника ТВЈ-е Приједор потребно је сачинити записнике о затеченом стању приликом прегледа. Записници се раде у три примјерка, од којих један примјерак остаје странци код које је вршен преглед, други се примјерак оставља архиви ТВЈ Приједор, док се трећи примјерак зависно од резултата прегледа доставља надлежним инспекцијским органима.

У циљу јачања противпожарне заштите, руководство Територијалне ватрогасне јединице Приједор је потребно да осмисли методологију за подизање опште противпожарне свијести, односно противпожарне културе.

У мјесецу марту 2019.године, потребно је поновити промотивну кампању „САЧУВАЈМО ПРИРОДУ“ - „СПРИЈЕЧИМО ПОЖАРЕ НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ“. Ова кампања се врши путем промотивног материјала гдје су дате неке препоруке ватрогасаца, гдје и када се не смије спаљивати биљни отпад, односно како, када и гдје то треба урадити ако се већ мора извршити спаљивање.

У мјесецу октобру 2019.године потребно је спровести промотивну кампању „НЕИСПРАВНИ И НЕОЧИШЋЕНИ ДИМЊАЦИ МОГУ ЛАКО ДА ИЗАЗОВУ ПОЖАР“ - „ОЧИСТИТЕ И ПРЕГЛЕДАЈТЕ ДИМОВОДНЕ КАНАЛЕ“ .

Овом промотивном акцијом, желимо упознати наше суграђане на могуће опасности које се дешавају приликом пожара димњака, како се пожар димњака манифестује, односно какве мјере треба предузети уколико до пожара димњака већ дође.

Традиционално дружење ватрогасаца Приједора са нашим другарима из дјечијих вртића је потребно обновити, јер смо у протекле двије године имали реконструкцију ватрогасног дома и немогућност обављања ове манифестације.

Питање снабдијевања пожарном водом на територији Града није у потпуности ријешено.

Снабдијевање града и већих насељених мјеста: Љубија, Омарска, Козарац и Брезичани није квалитетно обезбијеђено за случај пожара већих и ширих размјера. И у току 2018. године настављени су радови на реконструкцији водоводне мреже у градским и приградским дјеловима града, тако да се стање са водоснабјевањем у многоме поправља и континуирано се ради на повећању капацитета локалних водовода, јер досадашње снабдијевање овом водом није задовољавајуће. Такође треба успоставити каптаже и направити поједине водозахвате на ријечним токовима и мјестима добрих изворишта, која су предвиђена Планом заштите од пожара. ПОСЕБНУ ПАЖЊУ ТРЕБА ПОСВЕТИТИ ИНСИСТИРАЊУ, ДА СЕ ПРИЛИКОМ ПРОЈЕКТОВАЊА И ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА ВОДОВОДНОЈ МРЕЖИ, ГДЈЕ ЈЕ ТО МОГУЋЕ ПРЕДВИДЕ ВАЊСКИ НАДЗЕМНИ ХИДРАНТИ. ПРИСТУП НАДЗЕМНИМ ХИДРАНТИМА ЈЕ НЕУПОРЕДИВО ЛАКШИ И УОЧЉИВИЈИ. И ПОРЕД ОВАКВОГ ДОГОВОРА ИМАМО ОПЕТ ОДСТУПАЊА ОД СТРАНЕ ПРОЈЕКТАНАТА, ИЗВОЂАЧА И НАДЗОРА.

Спровођењу превентивних мјера заштите на шумским комплексима неопходно је поклонити значајну пажњу, а нарочито у домену обезбијеђења одговарајуће опреме за гашење шумских пожара, спровођење мјера опреза при паљењу корова као и свакодневно осматрање шума. Сарадњу са шумским газдинством Приједор и Националним парком „Козара“ у погледу система заштите од пожара наставити и одржавати на завидном нивоу.

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.

Стамбени, јавни и индустријски објекти на ширем подручју града, углавном су изграђени од чврстог и ватроотпорног материјала, што умањује могућност настајања и ширења пожара. Међутим, на једном броју ових објеката нису прописно изведени унутрашњи и вањски хидранти, немају одговарајући притисак, нису пројектована или нису проходна пожарна степеништа, те нису обезбијеђени квалитетни прилази ватрогасним возилима. Треба повести рачуна о старим и девастираним објектима у градском језгру, јер смо имали учестале пожаре

на истим. Врло често узрок пожара су неисправни и неквалитетни електро уређаји, нестручан рад приликом поправке истих, нестручан рад приликом постављања електро инсталација, и велики број других неправилности на електро инсталацијама.

На основу досадашњег искуства и чињеница у провођењу превентивних мјера заштите од пожара посљедњих година, поред наведених недостатака може се закључити да су превентивне активности знатно допринијеле смањењу броја пожара на територији нашег Града.

1.2. Извршавање оперативних задатака ТВЈ-е Приједор

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

Послове и задатке из домена заштите људи и материјалних добара од пожара, поплава и елементарних непогода, ТВЈ Приједор спроводи у складу са републичким и локалним Законским прописима. Приликом пажљиве анализе ове изузетно важне проблематике треба имати на уму да је подручје Града пожарно оптерећено, како у приватном тако и у друштвеном сектору. Велику помоћ приликом планирања и анализа угрожености, представља „Процјена угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју града Приједор“ Пожарни ризик и потенцијална опасност од избијања пожара су нарочито изражени у индустријској зони, лоцираној на сјеверо-источном дијелу града, дуж магистралног пута Приједор - Бања Лука. Велико пожарно оптерећење у поменутој зони представља већи број изграђених станица за снабдијевање горивом моторних возила (бензинске станице), затим плинска станица “ПЛИН-ПРОМЕТ”, лакирнице, аутомеханичарске и аутолимарске радионе, отворени и затворени тржни центри и салони. Не треба заборавити фабрику кекса Мира, као предузеће са великим фактором пожарне оптерећености. Потребно је спровести опсежније контроле и провјерити испуњавање свих обавеза у циљу повећања заштите од пожара. Најчешћи узроци у избијању пожара су: отворени пламен, усијани метални предмети, неисправне електро-инсталације и уређаји под напоном, неисправно изведени и неуредно одржавани димоводни канали, грађевински недостатци, лоша вентилација у просторијама у којима се складиште и дистрибуирају лако запаљиве текућине, лакозапаљиви и експлозивни плинови и прашине крутих горивих материја.

Потребно је што прије реализирати закључке Кризног штаба и закључке са стране Територијалне ватрогасне јединице око рјешавања кризних мјеста са аспекта заштите од поплава на комплетној територији Града.

1.3. Реализација обуке припадника ТВЈ-е Приједор

Територијална ватрогасна јединица у склопу редовних активности врши 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-е Приједор вршен је у складу са Планом и програмом стручног оспособљавања и усавршавања радника јединице за 2019. годину, који се одобрава од стране надлежног Министарства.

Основна стручно-практична обука припадника Територијалне ватрогасне јединице Приједор траје је током цијеле године у редовном радном времену. При извођењу практичне обуке приказује се максимална озбиљност у кориштењу упутстава о правилној употреби ватрогасних справа и опреме с којом располаже наша ватрогасна јединица.

Теоретски дио програма обуке допуњава се сталним праћењем тренда развоја ватрогасне технике у свијету путем електронско обрађених тема из наведене области, путем часописа, планирати 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.

У току обуке планира се утрошити 176 часова на теоретској обуци, 174 часа на практичним вјежбама и 174 часа тјелесних вјежби у циљу повећања физичке спреме.

Праћење провођења стручно-практичне обуке и осталих параметара који дефинишу остварене радне резултате свих запослених планирано је да прати оцјењивачка комисија која је именована од стране старјешине Територијалне ватрогасне јединице Приједор. Након проведене обуке по годишњем Програму стручног усавршавања радника и провјере знања наведена комисија ће извршити оцјењивање радника ТВЈ-е .

Планира се наставити циклус стручног усавршавања ватрогасаца у тренажном центру Шапјане-Ријека.

У плану је да се спроведе редовна практична обука за управитеље чамаца, на ријекама и језерима када су то временске прилике и водостаји дозвољавају.

Обуку спашавања из лифтова потребно је извести уз помоћ предузећа за одржавање лифтова „Сингерица“.

Припадници одјељења за спашавање под водом, потребно је да спроведу редовно стажно рођење у Росама у Црној Гори, два зарона на ријечи Сани и два зарона на језеру Томашица, што је законска обавеза. Овим обукама наши рониоци одржавају спремност за интервенције спашавања унесрећених или проналазак утопљених особа.

Овај вид обуке из свих сегмената заштите и спашавања, показао се изузетно практичан и квалитетан и засигурно је дао велики допринос да Територијална ватрогасна јединица Приједор стекне углед по својој организованости, оспособљености што показују успјешне интервенције и признања која стижу од надлежних органа РС и наравно од грађана Града Приједора

1.4.Опремање ТВЈ-е и одржавање МТС и опреме

Територијална ватрогасна јединица је у току 2017. и 2018. године спроводила велику инвестицију ”Реконструкцију и доградњу ватрогасног дома” у улици Бранислава Нушића 19, финансирано из намјенских средстава за ватрогасство из Града Приједора, а биће потребно овај пројекат завршити у току 2019. године.

Велику пажњу посветити чувању и редовном одржавању средстава и опреме јединице. Сва нова ватрогасна возила и опрема морају се 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.

1.5 Рад сервисне службе ТВЈ-е Приједор

У оквиру ТВЈ-е Приједор налази се „ватрогасни сервис“ који се бави контролом и испитивањем ватрогасних апарата и хидрантске мреже, а формиран је и ради на основу Рјешења МУП-а РС-Инспектората за заштиту од пожара и превентивно техничку заштиту од 05.06.1996. године под бр: 03-215/119.

Стручни радници сервисне службе ТВЈ-це Приједор су према годишњем Плану рада јединице врше прегледе ватрогасних апарата, хидрантске мреже и опреме. Након завршеног прегледа странци се доставља записник о извршеној контроли.

На основу извршене сервисне контроле, врши се фактурисање извршене услуге, а фактуре се достављају рачуноводству Градске управе на наплату.

Наставити са вршењем обуке и провјером знања из заштите од пожара код запослених у јавним установама, предузећима, привредним субјектима и другим правним лицима, што је законска обавеза сваке треће године.

2. ПРИЈЕДЛОГ МЈЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ТВЈ ПРИЈЕДОР

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 2019. 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. Возило таквих карактеристика је представљено грађанима Приједора, гдје смо успоставили дигресију техничких достигнућа нових и старих ауто љестви. Финансирање би се одијало путем средстава Ватрогасног савеза и намјенских средстава Града намјењених финансирању ватрогаства путем кредитне линије.

Град Приједор, као лидер у регији, треба да настави испомоћ и да окупља следеће Ватрогасне јединице: ТВЈ Приједор, ПВЈ Козарска Дубица, ТВЈ Нови Град, ВД Костајница, ВД Козарац, ДВД Крупа на Уни и ДВД Оштра Лука.

Наставити са опремањем ОКЦ-а (оперативно комуникационог центра), у оквиру ватрогасног дома и полако га пуштати у функцију.

Подробно испитати рад ДВД Доња Љубија, пружити сву помоћ руководству овог удружења. Међутим проблем је у трајности рада овог друштва, који само на моменте функционише.

Руководство јединице ради на афирмацији саме јединице преко властите интернет странице, отворености и сарадњи према грађанима, организационом унапређењу, како у самој јединици тако и са субјектима за које је везан рад јединице. На захтјеве привредног друштва, других органа и организација као и грађана, радници јединице спремни су дати стручне савјете везане за област заштите од пожара. Отворени смо и спремни за сарадњу са нашим суграђанима и свим субјектима у Граду Приједору.

САДРЖАЈ

Број акта	Страна
211. Одлука о усвајању Плана рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2019.годину - ПЛАН РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРИЈЕДОР	794.

-0-

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

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

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