



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXVIII СУБОТА 28.12.2019.	БРОЈ 16.	Web adresa www.prijedorgrad.org
-------------------------------------	-------------	--

231.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 39. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 12/17) и члана 139. Пословника Скупштине града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 2/18), Скупштина Града Приједора на Другом засједању 33. сједнице одржаном дана 24.12.2019.године, усвојила је

ПЛАН РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРИЈЕДОР ЗА 2020. ГОДИНУ

1. Скупштина Града Приједора усваја План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2020. годину.
2. План рада ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Приједора.

Број: : 01-022-209/19
Приједор,
Датум: 24.12.2019.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Ајдин Мешић, с.р.

ПЛАН РАДА

ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРИЈЕДОР

План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2020. 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

1. Увод

Кабинет градоначелника обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и замјеника градоначелника, као и послове координације рада и сарадње са Савезом општина и градова, надлежним органима, организацијама, институцијама, установама и грађанима у оквиру овлаштења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Градоначелника.

У Кабинету се обављају послови јавног обавјештавања о активностима органа Града, послови протокола, координације рада са другим организационим јединицама у Градској управи, Скупштином Града и њеним радним тијелима, као и други послови које одреди Градоначелник у складу са уставом, законом и другим актима.

У кабинету Градоначелника обављају се послови којима се обезбјеђује рационалност, ефикасност и јавност рада Градоначелника и Градске управе.

2. 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 за економска питања	ВСС	1	-
Савјетник градоначелника за капиталне пројекте и инфраструктуру	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:	10	5	5

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, међународним организацијама и грађанима, те координисање послова у вези са међународним програмима посјета, службеним посјетама у земљи и иностранству	Континуирано
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.	Рад у области економског развоја Града, развоја предузетничке иницијативе и стварање подстицајног амбијента за развој Града	Континуирано
14.	Припрема и реализација развојних програма и капиталних пројеката у области инфраструктуре	Континуирано
15.	Обављање савјетодавних послова из области усвојених стратегија и политика, стратешких планова, законских прописа које се односе на област локалне самоуправе	Континуирано
16.	Координација сарадње Града са општинама/градовима, надлежним ентитетским и државним органима, Савезом градова РС, међународним и невладиним организацијама	Континуирано
17.	Давање мишљења, приједлога и сугестија, те припрема информација по налогу Градоначелника	Континуирано

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Додјела средстава	Градоначелник
Рјешење о именовању	Градоначелник
Пријем странака	Кабинет градоначелника
Доставља података	Градоначелник/ Кабинет Градоначелника
Слободни унос докумената	Кабинет Градоначелника
СВЕУКУПНО:	5 (пет)

5. Постављени циљеви за 2020. 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.	Планска и програмска сарадња Градоначелника и Скупштине града	Градоначелник	Континуирано током цијеле године
3.	Припрема Извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе за 2019. годину	Кабинет градоначелника	Извјештај о раду Градоначелника се усваја на сједници Скупштине града
4.	Реализација планираних капиталних пројеката по Плану капиталних инвестиција за период 2018-2020. године у складу са Стратегијом развоја Града Приједора 2014-2024. године	Градоначелник у сарадњи са надлежним одјељењима	План капиталних инвестиција за период 2018-2020. године обухвата пројекте из 11 области инвестирања и то: привреда, комунална инфраструктура, саобраћајна инфраструктура, култура и туризам, образовање, спорт, заштита животне средине и енергетска ефикасност, здравство и друштвени садржаји

5.	Координација рада на пројектима које финансира Град Приједор, самостално (из буџета) или са партнерима, а који за циљ имају стварање бољих услова за живот грађана Града Приједора	Градоначелник у сарадњи са надлежним одјељењима	Континуирано током цијеле године
6.	Координација рада на пројектима који се тичу међународне сарадње града и пројеката који се са међународним организацијама проводе или за које ће се аплицирати	Градоначелник/ Кабинет градоначелника	Координација рада је континуирана током читаве године
7.	Стварање повољне климе за привлачење страних инвестиција и запошљавање	Градоначелник у сарадњи са надлежним одјељењима	Континуирано током цијеле године
8.	Провођење поступака јавне набавке који се односе на Кабинет градоначелника према Плану јавних набавки за 2020. годину	Кабинет градоначелника	Провођење поступака јавне набавке је континуирано током године
9.	Реализација манифестација од посебног значаја за промоцију Града	Кабинет градоначелника	Кабинет градоначелника је задужен за праћење и реализацију манифестација од посебног значаја за промоцију Града
10.	Успостављање успјешне сарадње са установама и институцијама на локалном, као и републичком нивоу с циљем даљег развоја Града	Градоначелник/ Кабинет градоначелника	Континуирано током цијеле године

СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Увод

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор („Службени гласник Града Приједора“, број: 4/17, 13/18, 2/19 и 11/19) Стручна служба Градоначелника дефинисана је као посебна организациона јединица у систему Градске управе у којој се обављају стручни, оперативни и административно – технички послови у оквиру надлежности и овлашћења Градоначелника, која су прописана чланом 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), а преваходно се односе на слиједеће области:

- област људских ресурса, другостепени поступак и нормативну дјелатност,
- област имовинских послова и евиденцију некретнина и
- област јавних набавки.

Суштина наведених послова јесте што се обављају за Градоначелника и Градску управу као цијелину, за сва одјељења, одсјеке и службе, па самим тим су под лупом не само надлежних органа и институција, него и грађана у цијелини.

Оваквом организацијом Службе створене су претпоставке за стручно, ефикасно и континуирано обављање послова у складу са законом и подзаконским актима.

Обзиром на комплексност и сложеност наведених послова (планирање људских ресурса, нормативно-правни послови, вођење другостепеног поступка, имовинско-правни послови и евиденција некретнина, те послови јавних набавки) логично је било да и службеници, који су распоређени у овој служби, имају високу стручност и знање из ових области, који могу одговорити тежини и сложености рјешавања захтјева из сваког наведеног сегмента. У том смислу, запослени у овој служби, поред основних студијских занимања, посједују и посебне испите и стручна знања, као што су правосудни испит, посебни сертификати у појединим областима, додијељени од стране еминентних јавних органа и институција, а поврх свега, велико радно искуство у струци, чему у прилог говоре и подаци о квалификационој структури запослених, дати у слиједећој табели:

2. Људски ресурси Стручне службе Градоначелника

Структура запослених у Стручној служби Градоначелника према степену стручног образовања		
Степен стручног образовања	Мушкарци	Жене
ВСС	2	10
ССС	-	1
Укупно	2	11

3. Редовни-континуирани послови

	НАЗИВ ПРАВНИХ АКТА
1.	Правилници које доноси Градоначелник
2.	Одлуке које доноси Градоначелник
3.	Рјешења у првом и другом степену које доноси Градоначелник
4.	Закључци
5.	Уговори
6.	Тендерска документација
7.	Сагласности на опште акте
8.	Овлашћења
9.	Записници
10.	Јавни конкурси и огласи из области радних односа
11.	Јавни конкурси и огласи из области јавних набавки
12.	Јавни конкурси и огласи о продаји некретнина
13.	Јавна оглашавања о додјели уговора
14.	Жалбе
15.	Тужбе
16.	Ванредна правна средства: Захтјев за ванредно преиспитивање правоснажне судске одлуке, Ревизија, Апелација.
17.	Приједлог Суду за извршење
18.	Приједлози одлука и мишљења које доноси Скупштина Града
19.	Изјашњења
20.	Одговори на тужбе и жалбе
21.	Присуствовање расправама у судским и управним поступцима
22.	Провјера пријаве корупције
23.	Вођење електронског Регистра запослених и матичне књиге запослених у Градској управи
24.	Подношење пријаве/одјаве/измјене уплате доприноса за запослене у Градској управи
25.	Вођење евиденције о некретнинама

26.	Извјештаји по разним основама
27.	Разни дописи
28.	Поступање по захтјевима ИСО стандарда
29.	Сарадња са надлежним министарствима и другим органима, јавним установама и предузећима и свим организационим јединицама ГУ и рад са странкама

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

1.	Израда општих нормативних аката из надлежности Градоначелника: -Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ
2.	- Израда Плана запошљавања за наредну годину - Израда Извјештаја о реализацији Плана запошљавања за претходну годину
3.	Давање мишљења, примједби и сугестија на опште и појединачне акте по захтјеву организационих јединица ГУ
4.	Контрола законитости и давање сагласности на акте јавних установа чији је оснивач Град
5.	Израда јавног конкурса за пријем службеника и намјештеника
6.	Поступање по пријавама на јавни конкурс, провођење конкурсне процедуре
7.	Поступање по приговорима на избор кандидата
8.	Сарадња са Одбором за жалбе
9.	Израда Плана коришћења годишњег одмора
10.	Израда свих врста рјешење из радног односа
11.	Подношење захтјева Фонду ПИО за издавање увјерења о стажу осигурања
12.	Подношење захтјева Инспекторату Републике Српске за давање сагласности на постављење инспектора
13.	Обрада захтјева за заснивање радног односа ван конкурсне процедуре
14.	Обрада захтјева за обављање приправничког/волонтерског стажа ван конкурсне процедуре
15.	Израда уговор о допунском раду
16.	Израда уговора о дјелу
17.	Израда уговора о привременим и повременим пословима
18.	Израда уговора о стручном оспособљавању без накнаде
19.	Израда споразума о: - раскиду радног односа -преузимању службеника
20.	Издавање увјерења о: - радном стажу - радном искуству
21.	Вођење електронског Регистра запослених у ГУ Вођење Матичне књиге запослених у ГУ
22.	Подношење свих врста пореских пријава пријаве/одјаве/измјене основе уплате доприноса за запослене у ГУ

23.	Достављање статистичких података у вези броја и структуре запослених у ГУ надлежним органима и институцијама
24.	Поступање у споровима из области радних односа
25.	Похађање курсева и других облика стручног усавршавања
26.	Поступање по пријавама корупције
27.	Израда сагласности на опште акте установа чији је оснивач Град
28.	Провођење другостепеног поступка по жалбама на првостепена рјешења донесена на основу одлука Скупштине Града
29.	Израда одговора на тужбе
30.	Закључак о одлагању извршења рјешења Одсјека за инспекцијске послове и Одсјека комуналне полиције
31.	Континуирана примјена Исо стандарда у раду
32.	Израда извјештаја о раду и других извјештаја по разним основама
33.	Сарадња са Пореском управом Републике Српске, Заводом за запошљавање РС, Фондом здравственог осигурања, Фондом за пензијско-инвалидско осигурање РС, Министарством управе и локалне самоуправе РС, Инспекторатом Републике Српске, контролним и другим органима
34.	Сарадња са свим организационим јединицама ГУ и свим запосленим, као и странкама

Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

1.	Приједлог одлуке о куповини и продаји непокретности
2.	Приједлог одлуке о замјени непокретности
3.	Приједлог одлуке о оснивању права грађења
4.	Приједлог одлуке о коришћењу непокретности
5.	Приједлог одлуке о оснивању права службености на непокретности
6.	Приједлог одлуке о преносу непокретности без накнаде
7.	Приједлог мишљења за експропријацију непокретности
8.	Уговор о коришћењу непокретности
9.	Уговор о закупу непокретности
10.	Уговор о одгођеном плаћању накнада на име ренте и уређења градског грађ. земљишта
11.	Уговор о оснивању права службености
12.	Уговор о суфинансирању
13.	Изјашњења у судским поступцима
14.	Изјашњења у управним поступцима
15.	Изјашњења у поступцима излагања на јавни увид података о некретнинама

16.	Изјашњења у ванпарничним поступцима
17.	Изјашњења у поступцима утврђивања права својине по одредбама члана 8.а Закона о приватизацији капитала у предузећима
18.	Изјашњења у извршним поступцима
19.	Изјашњења на налазе вјештака
20.	Жалба, одговор на жалбу
21.	Тужба, одговор на тужбу
22.	Захтјев за ванредно преиспитивање правоснажне судске одлуке, одговор на захтјев за ванредно преиспитивање
23.	Ревизија, одговор на ревизију
24.	Апелација, одговор на апелацију
25.	Приједлог за експропријацију непокретности
26.	Приједлог за извршење ради наплате потраживања
27.	Присуство расправама у РУГиП-у
28.	Континуирана примјена ИСО стандарда
29.	Сарадња са другим државним органима и установама
30.	Сарадња са другим организационим јединицама Градске управе
31.	Израда извјештаја о раду и других извјештаја по разним основама
32.	Усмена и писмена комуникација са странкама
33.	Устројавање и одржавање евиденције некретнина у посједу и својини Града Приједор

В) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израда аката из надлежности Градоначелника -План јавне набавке за буџетску 2020.годину
Акти и послови у провођењу поступка јавне набавке
Одлука о покретању поступка јавне набавке
Обавјештење о набавци / Обавјештење о додјели / Обавјештење о поништењу поступка
Тендерска документација
Записник о отварању понуда, записник о прегледу и оцјени понуда, записник са преговора
Одлука о резултатима поступка/ поништењу поступка
Уговор
Обавијести
Рјешење
Закључак
Жалба
Одговор на жалбу

Тужба
Одговор на тужбу
Изјашњење
Службена забиљешка
Потврда о успјешној реализацији уговора
Пословник о раду комисије
Извјештаји по разним основама
Други акти везани за провођење поступка јавне набавке: упити, одговори на упите, сагласности, попутна писма
Праћење и објава поступака јавних набавки на Порталу Е Набавке и објава докумената из ове области на званичној интернет страници Града
Заказивање и праћење Е аукције
Праћење и упућивање налога ЈП „Завод за изградњу града“ Приједор
Сарадња са Агенцијом за јавне набавке и Уредом за разматрање жалби
Сарадња са другим организационим јединицама Градске управе
Континуирана примјена ИСО стандарда

4. ВРСТЕ ПОСТУПАКА КОЈЕ ПРОВОДИ СЛУЖБА/ОДСЈЕЦИ

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

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

Израда рјешења у управном поступку у другом степену	-//-
Израда закључака о одлагању извршења рјешења инспекције и комуналне полиције	-//-
Израда рјешења и закључака на жалбе и приговоре у вези радног односа	-//-
Издавање увјерења о радном стажу	-//-
Израда рјешења по захтјеву запослених о остваривању појединих права из радног односа	
Поступање са пријавама корупције	-//-

Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

Врста поступка	Носилац поступка
Поступци који се спроводе у раду Одсјека	
Управни поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Израда аката које доноси градоначелник	-//-
Израда приједлога аката које доноси Скупштина града	-//-
Израда Плана стручног усавршавања	-//-
Израда извјештаја о раду Одсјека	-//-
Поступак успоставе и одржавања евиденције некретнина	-//-
Поступци који се примјењује када је Град странка у поступку	
Парнични поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина
Ванпарнични поступак	-//-
Извршни поступак	-//-
Управни поступак (у поступцима код РУГиП-а)	-//-

В) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врста поступака по Закону о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14)	Носилац поступка
Отворени поступак	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек
Ограничени поступак	-//-
Преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци	-//-
Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци	-//-
Такмичарски дијалог	-//-
Конкурс за израду идејног рјешења	-//-
Конкурентски захтјев за доставу понуда	-//-
Директни споразум	-//-
Додјела неприоритетних услуга –Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 66/16)	-//-
- Управни поступак по Закону о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 13/02,18/10 и 68/18)	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек

5. ПОСТАВЉЕНИ ЦИЉЕВИ ЗА 2020. ГОДИНУ**А) ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК**

	Назив активности / Постављени циљ	Носилац(најмањи организациони дио)	Реализација /образложење
1.	Израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ГУ	Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи -до краја априла 2020.
2.	Израда Акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини и других аката у вези заштите на раду	-//-	Обавезе проистичу из Закона о раду -до августа 2020.
3.	Израда других општих аката из надлежности Градоначелника	-//-	У складу са Законом о локалној самоуправи и Законом о службеницима. Континуирано током 2020.
4.	Израда свих нормативних аката 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.)	-//-	У складу са Законом о службеницима и намјештеницима у ЈЛС -до краја марта 2020.
5.	Израда свих врста појединачних аката у вези са радн-правним статусом запослених у ГУ	-//-	У складу са Законом о службеницима и намј. -Континуирано током 2020.

6.	Израда Одлуке о расписивању Јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста, Јавног конкурса и провођење конкурсне процедуре	-//-	У складу са Законом о службеницима и .. -Прва половина 2020.
7.	Вођење административно техничких послова за Одбор за жалбе	-//-	У складу са Законом о службеницима и .. -континуирано
8.	Учешће у изради Колективног уговора за запослене у ГУ	-//-	Обавезе проистичу из Закона о раду -У првој половини 2020.
9.	Вођење Регистра запослених, као и књиге Матичне евиденција запослених, прописно вођење персоналних досијеа	-//-	У складу са Правилником о садржају и начину вођења Регистра у ЈЛС - Континуирано током 2020.
10.	Вођење другостепеног поступка који је из надлежности Градоначелника	-//-	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи -Континуирано током 2020.
11.	Израда закључака, које доноси Градоначелник о одлагању извршења рјешења по Закону о инспекцији и Закону о комуналној полицији	-//-	Обавезе проистичу из Закона о инспекцијама РС -Континуирано током 2020.
12.	Контрола законитости статутарних и других општинских аката јавних установа Града	-//-	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи -Континуирано током 2020.
13.	Израда мишљења, приједлога и сугестија у вези аката других организационих јединица ГУ	-//-	Континуирано током 2020.
14.	Сарадња са свим организационим јединицама ГУ у погледу послова који се тичу овог одсјека, као и са јавним установама Града	-//-	Континуирано током 2020.
15.	Сарадња са надлежним министарствима и другим органима чије су ПЈ на подручју Града, као и са градским јавним установама и јавним предузећима	-//-	Континуирано током 2020.
16.	Издавање увјерења о чињеницама о којима се води персонална евиденција запослених	-//-	Континуирано током 2020.
17.	Покретање поступка јавне набавке Услуга осигурања запослених и сарадња са изабраним осигуравајућим друштвом, Услуге израде аката о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини	-//-	Септембар/октобар 2020. -прва половина 2020.
18.	Поступање са пријавама корупције	-//-	Обавезе проистичу из Закона о заштити лица која пријављују корупцију -Континуирано током 2020.
19.	Архивирање свих завршених предмета или одлагање у рок до окончања поступка/рад у Е документу	-//-	Континуирано током 2020.

Б) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

	Назив активности /Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Достављати благовремено и квалитетно садржаја сва изјашњења у предметима у судским и управним поступцима	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста и примјеном важећих законских прописа, предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса Града
2.	Благовремено поступати по захтјевима странака за рјешавање имовинских односа на непокретностима	-//-	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	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
4.	Предузимати активности на успостави евиденције 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	-//-	У складу са Правилником о систематизацији радних мјеста у градској управи, обављати све послове из надлежности одсјека
6.	Закључити уговор са нотарском канцеларијом и дефинисати временски период за израду уговора – од доставе документације до закључивања уговора	-//-	Обавезе проистичу из Закона о локалној самоуправи, Закона о јавним набавкама, Закона о нотарима и Закона о правобранилаштву РС
7.	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	-//-	Обавеза проистиче из прописа о канцеларијском пословању и захтјева програма е - документа
8.	Пратити континуирано отварање стечајних и ликвидационих поступака и предузимати све радње ради заштите имовинских права и интереса града	-//-	Обавеза проистиче из одредби Закона о локалној самоуправи, Закона о стечајном поступку, Закона о ликвидационом поступку и Статута Града Приједор
9.	Пратити континуирано реализацију налога упућених ЈП Завод за изградњу града Приједор	-//-	Обавеза проистиче из уговора који је закључен између Града Приједор и ЈП Завод за изградњу Града Приједор
10.	Предузимати активности на легализацији и упису права својине у корист Града Приједор, на непокретностима које представљају ванкњижну имовину Града	-//-	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	-//-	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	-//-	Обавезе проистичу из стандарда ИСО 9001-2015, који је уведен 2008. године

В) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

	Назив активности / Постављени циљ	Носитељ (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Усвајање Плана јавних набавки и објава Плана набавки на званичној интернет страници Града у законском року	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	<p>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.</p> <p>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 интернет страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета</p>
2.	Законито, правилно и ефикасно провођење поступака јавне набавке, у складу са предвиђеним оквирним датумом покретања поступака јавне набавке из текућег Плана јавних набавки	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	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	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	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

	Назив активности / Постављени циљ	Носитељ (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
4.	Успостављање већег степена комуникације са другим организационим јединицама у процесу планирања, припреме и реализације јавних набавки	Стручна служба Градначелника/ Одсјек	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	Стручна служба Градначелника/ Одсјек	Квалитетно и правилно припремање и провођење поступака јавних набавки може утицати на смањење жалби, што ће довести до бржег исхода јавне набавке
6.	Креирање нових форми извјештаја по разним основама из постојећих софтверских рјешења	Стручна служба Градначелника/ Одсјек	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 све поступке јавне набавке код критерија за додјелу уговора „најнижа цијена“	Стручна служба Градначелника/ Одсјек	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 2020.години дужан предвидјети провођење е Аукције у систему е Набавке за све поступке јавне набавке
8.	Осигурање транспарентности у поступцима јавне набавке	Стручна служба Градначелника/ Одсјек	Законом о јавним набавкама прописана је обавеза објаве 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, те објава на званичној интернет страници Града обавјештења о набавци, одлуке о избору или поништењу набавке, информације о провођењу преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци, податка о реализованим уговорима/ оквирним споразумима и друге акте за које је прописана обавеза објављивања на интернет страници уговорног органа

9.	Припреме на достављању, отварању и евалуацији Е понуда кроз систем Е набавке	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	Развој надоградње система Е набавке код којих је акценат на достављању, отварању и евалуацији понуда путем овог система, Агенција за јавне набавке ће као новоразвијене функционалности у наредном периоду пустити у продукцију
10.	Континуирано архивирање сваког окончаног поступка јавне набавке у складу са законима који се односе на канцеларијско пословање	Стручна служба Градоначелника/ Одсјек	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. Редовно архивирање сваког окончаног поступка јавне набавке омогућује креирање различитих форми извјештаја кроз Програм Е документ у сваком моменту

6. Додатне активности: Пружање правне помоћи у погледу израде нормативних аката организационим јединицама Градске управе и јавним установама чији је оснивач Град, предузимање свих активности у циљу стварања уштеда у раду ГУ, рад у оквиру Тима за подршку инвеститорима, 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 на изради табеле за евентуалне индустријске зоне, анализа и унапређење поступака јавне набавке, учествовање у МЕГ пројекту и у другим пројектима, обука и усавршавање запослених, припрема документације и извјештаја по захтјевима контролних органа, пружање савјетодавне помоћи из области јавне набавке органима и установама чији је Оснивач Град.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Увод

У 2020. години настављамо са обављањем редовних послова који су у надлежности Одјељења за општу управу, у складу са позитивним законским прописима и прописаним процедурама ИСО стандарда.

Планирањем желимо да постигнемо висок степен професионалности и стручности службеника, да омогућимо брзину и ефикасност у раду, пријатан радни амбијент и задовољство корисника услуга у остваривању њихових права. За израду плана рада и његову успјешну реализацију потребна су материјална средства за набавку канцеларијског материјала, опреме за обављање послова, побољшање услова рада, а иста су предложена од стране Одјељења за општу управу у плану Буџета за 2020. годину.

У којем обиму ће се извршавати послови у 2020. 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. У сваком случају планирање се заснива на резултатима рада у посљедње три године.

Одјељење ће у наредној години одржавати интерне обуке са службеницима по потреби, а посебно у случају ступања на снагу нових законских и подзаконских прописа. Бићемо активни учесници семинара који се организују у областима из надлежности Одјељења. Сарадња у реализацији послова везаних за област грађанских стања наставља се и у 2020. години са Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске, Министарством унутрашњих послова Републике Српске - Полицијска управа Приједор, Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине и Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине. Сарадња на реализацији послова везаних за архивирање са Архивом Републике Српске, те сарадња правне помоћи Одјељења са Центром за пружање бесплатне правне помоћи са сједиштем у Бања Луци.

2. 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 пријемну канцеларију и област грађанских стања	ВСС	-	1
Стручни сарадник -матичар	ССС	1	5
Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије	ССС	1	5
Стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима	ССС	-	1
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

НАПОМЕНА: Двије службенице, од шест стручних сарадника- матичара, су у радном односу на одређено вријеме.

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Пружања 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - стручни сарадник за пријем поднеска провјерава идентитет подносиоца захтјева (странка, пуномоћник), садржај поднеска 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 захтјева уз службену забиљешку о недостатку захтјева; - стручни сарадник за пријем поднеска уколико корисник услуге тражи, издаје потврду о пријему поднеска (захтјева); - 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; - стручни сарадник за пријем поднесака по горе објављеним радњама доставља спис предмета у писарницу у електронском и физичком облику.
3.	Послови стручног сарадника - матичара	<ul style="list-style-type: none"> - матичар провјерава идентитет корисника услуге; - матичар контролише документацију коју је преузео од корисника услуге; - 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; - матичар по обављеним претходним радњама издаје извод из матичне књиге или увјерење

		<p>-корисници услуге обрађају 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), предаје матичару потребну документацију ради уписа.</p> <p>- провјера личних података у матичним књигама за лица која су поднијела захтјев за 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> <p>-корисник услуге предаје стручном сараднику радну књижицу и потребну документацију на основу које ће се у истој извршити допуна или исправка података.</p>
5.	Овјеравање потписа, преписа и рукописа	<p>- корисник услуге усменим захтјевом обраћа се стручном сараднику за овјеравање и даје му документе које је потребно овјерити (потпис, рукопис и преписа);</p> <p>- на захтјев странке за овјеравање потписа и рукописа изван службених просторија стручни сарадник излази на терен.</p>
6.	Послови писарнице	<p>- 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;</p> <p>- у физичком и електронском облику предмети се достављају у организационе јединице.</p>
7.	Послови архиве	<p>- вођење архивске евиденције, издавање предмета на реверс, издавање предмета ради увида у документацију, одлагање предмета у архивске депое.</p>
8.	Пружање правне помоћи	<p>- правна помоћ грађанима се пружа свакодневно у виду усмених правних савјета;</p> <p>- по захтјеву странке сачињавају се писмена у форми тужбе, жалбе, приједлога, молбе и др. поднесака и сачињавају се исправе (уговори, тестаменти и др.)</p>
9.	Пружање правних савјета из области грађанских стања стицања накнадног уписа у МКР грађана БиХ од стране шефа Одсјека за грађанска стања и пријемну канцеларију	<p>-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 пријемну канцеларију и област грађанских стања, како би добила правни савјет.</p> <p>- по захтјеву странке води се управни поступак и рјешава у првом степену, а одлуке се доносе у форми закључака и рјешења.</p>

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	-II-
Накнадни упис података у МКУ	-II-
Закључење брака по пуномоћнику	-II-
Исправка података у МКР	-II-
Исправка података у МКВ	-II-
Исправка података у МКУ	-II-
Исправка и накнадни упис података у МКР	-II-
Исправка и накнадни упис података у МКВ	-II-
Исправка и накнадни упис података у МКУ	-II-
Накнадни упис чињенице рођења у МКР	-II-
Накнадни упис чињенице закључења брака у МКВ	-II-
Накнадни упис чињенице смрти у МКУ	-II-
Накнадни упис у МКР грађана БиХ до 23 године – по поријеклу	-II-
Накнадни упис у МКР грађана БиХ преко 23 године- по поријеклу	-II-
Накнадни упис у МКР грађана БиХ по пребивалишту	-II-
Промјена личног имена	-II-
Упис у МК држављана	-II-
Послови овјере потписа, рукописа и преписа	-II-
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	-II-
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске као двојног држављанства - Хрватска	-II-
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске- по основу прирођења	-II-
Стицање држављанства БиХ – Републике Српске- по основу олакшаног прирођења	-II-
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	-II-
Поступак извршења рјешења- Односи у породици	-II-
Послови писарнице и е-документа (евиденција, достављање и архивирање поште)	-II-
СВЕ УКУПНО:	

5. Постављени циљеви за 2020. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образ ложења/напо мене
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 радних књижица и овјера потписа, рукописа и преписа, правна помоћ, писарница и архива)	

6. Додатне активности

У 2020. години у плану је сређивање архивских депоа, што претпоставља чишћење, кречење, преслагивање и евентуално отпремање најстарије архивске грађе у Архив Републике Српске.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

1. Увод

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 2020. је израда докумената просторног уређења који се односе на пројекте обухваћене Интегралном стратегијом развоја Града Приједора, према Плану имплементације 2019-2021. година, а у циљу унапређења и ефикаснијег пружања услуга инвеститорима и грађанима приликом прибављања урбанистичко-техничке документације.

2. 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	-	-
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	-	1
Шеф Одсјека за грађење и употребу објеката	ВСС	-	1
Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација	ВСС	-	3
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

Како ће један самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација бити дуже одсутан с посла (породиљско боловање), у Одсјеку за грађење и употребу објеката, примљен је у радни однос на одређено вријеме, такође један стручни сарадник, до повратка одсутног самосталног стручног сарадника са боловања.

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис	
1.	Израда Просторног плана Града Приједора 2020-2040.година	У складу са Законом о уређењу простора и грађењу, локална заједница је обавезна донијети стратешке документе нивоа просторни план за територију коју захвата. Тренутно је важећем Просторном плану општине истекао плански период на који је донесен, а у међувремену је донесена Одлука о приступању изради Просторног плана града Приједора 2020-2040.година којом је продужена важност старог Плана до доношења новог Просторног плана.	
2.	Израда Урбанистичког плана Козарац и контакт подручје 2019-2039.година	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.	Израда Урбанистичког плана Омарска и контакт подручје 2020-2040.година	У складу са Законом о уређењу простора и грађењу (Сл. гласник РС бр. 40/13, 16/05, 6/16 и 84/19), локална заједница је обавезна донијети стратешке документе нивоа урбанистички план за планирана урбана подручја према Просторном плану општине Приједор.	
4.	Организација израде ортофото снимка Града Приједора са избором најповољнијег понуђача за израду Ортофото снимака	Ради се за потребе: GIS-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.	Израда Измјене дијела Регулационог плана Рудника жељезне руде „Омарска“	Ради се по захтјеву заинтересованог инвеститора који уједно и финансира израду истог.	
6.	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 2020.год.	
7.	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 2020.год.	
		ПОСТУПАК	ПЛАН 2020
		УРБАНИСТИЧКА САГЛАСНОСТ	0
		ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА	210
		УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА	110

	ГРАЂ.И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА	30	
	ОБРАЧУН НАКНАДА	150	
	УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА	20	
	ЛЕГАЛНОСТ ОБЈЕКТА	30	
	укупно УПРАВНИ ПОСТУПЦИ	550	
	ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ	700	
	ИНФОРМАЦИЈЕ, МИШЉЕЊА И ДР.	320	
	ИСКОЛЧАВАЊЕ ОБЈЕКТА	10	
	ЕТАЖИРАЊЕ ОБЈЕКТА	15	
	укупно ВАНУПРАВНИ ПОСТУПЦИ	1045	
	укупно ПОСТ. У ГРАД.УПРАВИ ван е-док.	60	
	СВЕУКУПНО	1655	

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 планирање, урб. и документацију
Локацијски услови	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Обрачун накнада	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Грађевинска дозвола	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Употребна дозвола	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Накнадна грађевинска и употребна дозвола	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Исколчење објекта	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Уклањање објекта	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Етажирање објекта	Одсјек за планирање, урб. и документацију
Рјешење о легалности објекта изграђеног до краја 1980.год.	Одсјек за планирање, урб. и документацију
СВЕУКУПНО:	11

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.

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења/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 Одјељењу одговорна за активност
1.	Пројекат бр. 1 (П1)	1.1.1.1.	/	/	333.000	/	511700	Крај 2024	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
1.1.	Зонинг пл.радне зоне на потезу жељ.стан. Топлана и ТС ПД1	1.1.1.1.	/	Донесена Одл. о прист. изради и изабр.носил. израде Пл., урађена ажурна геод.подл.	71.000,-	38.080,-	511700	Крај 2020.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
2.	Пројекат бр.71 (П71)	2.1.3.1.	/	Донесена Одл. о прист. изради и изабр.носил. израде Пл.	100.000,-	21.250,-	511700	Крај 2021.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх., Вера Јовић, дипл.инж.арх.
3.	Пројекат бр.(П119)	3.1.2.1.	/	Урађен нацрт, јавни увид, приједлог и усвојен План	350.000,-	99.297,-	511700	Крај 2019.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Вера Јовић, дипл.инж.арх.
4.	Пројекат бр.(П39)	1.4.4.4.	/	Наставак имплементације GIS-а Града Приједора	250.000	34.000,-	412700	Крај 2024.	Мирјана Комљеновић, дипл.инж.арх. Радан Шарић, дипл.инфом.
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
Укупно стратешко програмски приоритети									
192.627,- КМ									

6. Постављени циљеви за 2020. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)
I	Учествовање у остварењу циљева Града Приједора:	
1.	Усвајање Програма уређења грађевинског земљишта за 2020.год.	
2.	Нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром / Пројекти по Интегралној стратегији развоја / за наредну годину.	
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 ВФС стандарда	
5.	Праћење активности на изради потребних докумената просторног уређења за потребе изградње аутопута Бањалука – Приједор	
II	Циљеви Одсјека за грађење и употребу објеката	
1.	Циљеви Одјељења у процесу управно рјешавање:	
	<p>1.1. Усклађеност интерних аката и процедура Града са законима и подзаконским актима који се односе на реализацију процеса управно рјешавање, који се обавља у Одјељењу за просторно уређење;</p> <p>1.2. Планирање, припрема и провођење процеса управно рјешавање у складу са законским прописима и интерним актима Града;</p> <p>1.3. Ефикасно и ефективно функционисање система интерних контрола по питању планирања, припреме и провођења процеса управно рјешавање;</p> <p>1.4. Брза, економична и ефикасна реализација процеса управно рјешавање у циљу повећања задовољства грађана и привредних субјеката града Приједор.</p>	
2.	Циљеви Одјељења усмјерени ка мјерењу задовољства корисника услуге:	
	<p>2.1. Путем анкетног упитника извршити мјерење задовољства корисника у редовним процедурама поступака Одјељења.</p> <p>2.2. Мјерење ће се вршити на узорку најмање од 55 % корисника услуга.</p> <p>2.3. По проведеном мјерењу извршити анализу и по потреби предузети одговарајуће мјере.</p> <p>2.4. 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>2.5. Остварити средњу оцјену у вези са питањем односа запослених у Одјељењу према корисницима услуга од најмање 4,50 (остварена средња оцјена за 2018.год. је 4,95)</p>	

	2.6. У случају надполовичног броја оцијена 3 и ниже по неком од питања, утврдити разлоге оваквих оцјењивања и провести одговарајуће мјере.	
3.	Циљеви Одјељења усмјерени ка праћењу и анализи резултата рада:	
	3.1. 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. 3.2. Остварити резултате и на начин да број рјешених захтјева одговара најмање броју поднесених захтјева у 2019., тј.100%	
III	Циљеви Одсјека за планирање, урбанизам и документацију	
1.	1.1. Усклађеност процедуре израде докумената просторног уређења са законом и подзаконским актима који се односе на начин израде, садржај и формирање докумената просторног уређења. 1.2. Доношење докумен. просторног уређења у складу са Планом имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024. година и Програмом уређења грађевинског земљишта за 2020. годину.	
	1.2.1. Доношење докумената просторног уређења садржаних у Плану имплементације Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2019-2021. година 1.2.2. Доношење докумената просторног уређења из надлежности Одјељења чија израда се финансира из буџета Града за 2020. годину. 1.2.3. Доношење докумената просторног уређења из надлежности Одјељења чија израда се финансира од стране заинтересованих инвеститора и др. извора финансирања.	
2.	Реализација Пројекта увођења GIS-а у Одјељењу за просторно уређење	
	2.1. Наставак кориштења Web GIS апликације Града Приједора за потребе ефикаснијег функционисања Одјељења и омогућавање увида екстерним корисницима у документе просторног уређења уз попуњу GIS базе података новим катастарским парцелама, ажурирање постојећих података о парцелама и уношење података о новим документима просторног уређења и документима у изради. 2.2. Побољшање повезане GIS апликације са апликацијом e-Document уз омогућавање прегледнијег приказа поступака Одјељења на Web GIS карти. 2.3. Наставак активности у смислу стварања услова за уступање и преузимање геопросторних података неопходних за рад Градске управе од правних лица других ЈЛС и Републике Српске.	

7. Додатне активности

- Праћење реализације започетих поступака на уклањању или реконструкцији девастираних објеката у оквиру пословно-радне зоне „Целпак“.
- Прикупљање и обрада података у сврху допуне GIS базе података и праћење наставка активности везано за успостављање Инфраструктуре геопросторних података Републике Српске.
- 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

1. Увод

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.

2. 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	-	4
ССС ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРИХОДА И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТАТА	ВСС	1	-
ССС ЗА ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ	ВСС		1
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ВШС	1	1
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО	ВШС	-	1
СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛИКВИДАТОР УЛАЗНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ССС	-	1
СС ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ		-	1
ССС ЗА БУЏЕТ	ВСС	1	-
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ	ВШС	1	-
Укупно:	16	4	12

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови-Одсјек за буџет
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 2020. годину са изворима из којих се набавка финансира
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 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 Програму реализације накнадама по Закону о заштити од пожара
10.	Унос усвојеног годишњег буџета, као и кварталних финансијских планова потрошње у трезорски систем
11.	Одлука о усвајању програма употребе средстава од накнада по Закону о заштити од пожара Града Приједора за 2020.годину
12.	Приједлог Одлуке о кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину
13.	Приједлог Програма кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину
14.	Приједлог Програма кориштења прихода остварених по основу за кориштење шума у друштвеној својини за 2020. годину
15.	Извјештај по Програму кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2019. годину који се доставља Министарству пољопривреде шумарства и водопривреде
16.	Извјештај по Програму кориштења прихода остварених по основу за кориштење шума у друштвеној својини за 2019. годину који се доставља Министарству пољопривреде шумарства и водопривреде
17.	Нацрт Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2020. годину
18.	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2020.годину
19.	Приједлог Одлуке о измјени одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2020. годину
20.	Одлука о буџетском календару Града Приједора за 2021. годину

21.	Упутство за израду буџета Града Приједора за 2021. годину
22.	Нацрт Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2021. годину
23.	Приједлог Одлуке о усвајању буџета Града Приједора за 2021. годину
24.	Израда буџета за грађане за 2021. годину
25.	Израда процјене кредитног потенцијала у складу са Законом о дугу Републике Српске за потребе Градоначелника и потенцијалне инвеститоре
26.	Израда одлуке о кредитном задужењу за комуналну инфраструктуру и објекте и опрему Града Приједора
27.	Обрада кредитног задужења Града Приједора и прибављање сагласности Министарства финансија за кредитно задужење
28.	Организовање јавних расправа са грађанима, удружењима грађана, невладиним организацијама и корисницима буџета о Нацрту буџета Града Приједора за 2021. годину
29.	Приједлог Одлуке о извршењу буџета Града Приједора за 2021. годину
30.	Обрада нацрта и приједлога буџета Града Приједора за 2021. годину, те прибављање мишљења на нацрт и сагласности на приједлог
31.	Поступање по препорукама Министарства финансија Републике Српске на Нацрт и Приједлог буџета и ребаланса буџета Града Приједора и примјена датих препорука
32.	Приједлог одлуке о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју града Приједора за 2021.годину
33.	Израда финансијских планова за кориштење Фонда ОЗ са Одјељењима Градске управе или корисницима буџета који их остваре
34.	Учешће у изради Плана капиталних инвестиција за период 2019.-2021.године кроз израду документационе основе са процјеном прихода за текућу и наредне двије године
35.	Израда информације о стању пријављеног, наплаћеног и ненаплаћеног пореза на непокретности на подручју града Приједора од 2012. до 2019. године
36.	Годишња анализа процеса планирања буџета у складу са захтјевима ISO стандарда као имплементација нових ISO стандарда
37.	Израда инструкција за уплату прихода за све буџетске кориснике по свим пројектима и по захтјеву странака
	Редовни-континуирани послови-Одсјек за трезор
1.	Пријем рачуна са протокола
2.	Завођење рачуна у књиге улазних фактура
3.	Унос фактура у обрасце за трезорско пословање
4.	Плаћање обавеза електронским путем
5.	Почетком 2017. године је уведен програм ОБЕХ по коме се сви приспјели рачуни увезују са припадајућим уговорима. Након извршеног плаћања се врши унос у ОБЕХ 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 ОБЕХ 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.	Обрачун 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 2020. 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 савјештавања са књиговодственом евиденцијом
37.	Издавање потврда о висини личних примања запослених у Градској управи
38.	Присуство на семинарима организованим у циљу редовне едукације рачуноводствених радника
39.	На захтјев банака или надлежних одјељења састављање 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 пословних 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 измирених 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 ISO стандарда као имплементација нових ISO стандарда

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјев за увршћење 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 увјерења о измиреним обавезама	Одсјек за трезор
СВЕУКУПНО:	9

5. Постављени циљеви за 2020 годину

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	
5.	Одржавање буџетске равнотеже као основног принципа планирања и провођења буџетског процеса	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; 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, гдје је обавезно присуство ради едукације и обнављања лиценци за овлаштене рачуновође.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

1. Увод

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

1. Одсјек за привреду и
2. Одсјек за пољопривреду.

Запослени у Одјељењу за привреду и пољопривреду реализују активности сходно опису послова који су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Приједор („Службени гласник Града Приједора“ број: 4/17), а процеси рада Одјељења дефинисани су 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:

- провођење законских и подзаконских аката у оквиру надлежности Одјељења;
- израда нормативних и других аката из дјелокруга рада Одјељења;
- израда извјештаја и информација, организовање и обрада података на свим нивоима привреде и пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова,
- припрема приједлога за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и других аката из надлежности Одјељења;
- студијски и аналитички послови из домена рада одјељења;
- израда приједлога програма рада из области привреде, пољопривреде и шумарства;
- реализација буџетских средстава за ниво Одјељења;
- посредовање између субјеката у привреди и пољопривреди;
- праћење и обрада статистичких података који се односе на привреду и пољопривреду;
- сарадња са владиним и невладиним сектором, релевантним институцијама и организацијама, у циљу прикупљања података за обављање радних задатака или провођења различитих активности на подручју града;
- учешће у раду Фондације за развој Приједор;
- учешће у раду Привредном савјету Града;
- подстицање политике улагања у домаћа предузећа, те стварање услова за довођење страних инвеститора;
- усаглашавање програма рада и извјештаја о раду предузећа, чији је оснивач Град
- учешће у пословима планирања и имплементације стратешких и планских докумената;
- израде и ажурирања база података из домена рада Одјељења;
- сарадња са медијима;
- едукација корисника;
- учешће у раду комисија које именује градоначелник;
- сарадња са другим одјељењима Градске управе;

2. 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	-	3
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:		5	15

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Приједор, чланом 69. („Сл.гласник Града Приједора“, број: 4/17), у Одјељењу за привреду и пољопривреду/Одсјек за

привреду, на радном мјесту самостални стручни сарадник за управно - правне послове у области привреде, предвиђена су и запослена два извршиоца (дипломиране правнице), од којих се једна налази на породилском одсуству. Због обима послова, неопходно је ангажовати још једног извршиоца, барем до повратка раднице са породилског одсуства (септембар 2020.године).

3. Редовни – континуирани послови Одјељења

Р.б.	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Управно рјешавање	Израда управних аката - рјешења, закључци, одлуке, изјаве
2.	Обрада и израда документационих материјала	Коначна акта и приједлози аката (интерна и екстерна): информације, извјештаји, споразуми, меморандуми, писма интереса, пројектни задаци, мишљења, сагласности, јавни позиви, одлуке, рјешења, закључци, потврде, увјерења, записници, правилници, програми, планови, уговори, буџет, базе и регистри података и друга акта из надлежности Одјељења;
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, едукација, теренске активности, анкетирање, савјетодавне услуге, комисијске активности, подршка манифестацијама, присуство састанцима
5.	Издавање гаранција и субвенција камата на кредите „Фондација за развој Приједор“	Разматрање банкарских захтјева, теренске активности, израда записника, доношење одлука и одобравање субвенција на камате кредита

4. Врсте поступака / Одјељења

Р.б.	Врста поступка	Носиоци поступка
1.	Доношење рјешења за оснивање предузетника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
2.	Доношење рјешења за промјену података предузетника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
3.	Доношење рјешења о трајном/привременом престанку обављања дјелатности предузетника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
4.	Доношење рјешења о одјави предузетника по службеној дужности	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
5.	Издавање увјерења, потврда и извода о статусу предузетника	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
6.	Доношење рјешења за одобравање припремних радњи за обављање предузетничке дјелатности	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
7.	Доношење рјешења о брисању предузетника из регистра	Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде
8.	Доношење рјешења о водној сагласности	Самостални стручни сарадник у области водопривреде

9.	Доношење рјешења о водној дозволи	Самостални стручни сарадник у области водопривреде
10.	Доношење рјешења о пољопривредној сагласности	Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде
11.	Издавање увјерења о обављању пољопривредне производње	Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде
12.	Доношење одлуке о гаранцији на кредите	Управни одбор Фондације

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења									
Р.бр	Пројекти, мјере и послови	Вежа са стратегијом	Вежа са 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.	1.2.1.1. Подршка увођењу система за наводњавање код пољопр. произвођача	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.-Развој пољопривреде		20.000	20.000	БП 205	31.12.2020	Начелник Одјељења
2.	1.2.1.2. Подршка подизању пластеника и стакленика	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.-Развој пољопривреде		45.000	45.000	БП 176	31.12.2020	Начелник Одјељења
3.	1.2.1.5 . Подршка подизању нових засада воћа	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.-Развој пољопривреде		18.000	18.000	БП 177	31.12.2020.	Начелник Одјељења
4.	1.2.1.7. Подршка изградњи складишних објеката и набавци опреме за воћарску производњу	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.-Развој пољопривреде	Успостављен дистрибутивни центар	72.000	72.000	БП 178	31.12.2020.	Начелник Одјељења
5.	1.2.1.8. Подршка искоришћењу слободних пољопривредних површина за ратарску производњу	Секторски економски циљ 2.	Програм 2.-Развој пољопривреде	Објављен минимално 1 јавни позив за подршку искоришћењу слободних пољопривредних површина за ратарску производња	38.800	38.800	БП 206	31.12.2020.	Начелник Одјељења
6.	1.4.1.1. Подршка иновацијама и инвестицијама у МСП	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентности МСП	Подржан минимално 1 корисник	5.000	5.000	БП 159	31.12.2020.	Начелник Одјељења и директор ПРЕДА-ПД
7.	1.4.1.2. Подршка пословним удружењима и кластерима	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентности МСП	Подржан минимално 3 удружења и/или кластер	27.000	27.000	БП 195	31.12.2020.	Начелник Одјељења
8.	1.4.1.3. Подршка увођењу стандарда квалитета (сертификација)	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентности МСП	Објављен минимално 1 позив за подршку увођењу стандарда квалитета; подржана мин. 4 привредна субјекта	10.000	10.000	БП 193	31.12.2020.	Начелник Одјељења
9.	1.4.1.4. Подршка интернац. повезивању и умрежавању предузећа	Секторски економски циљ 4.	Програм 4.- Подршка конкурентности МСП	Подржано минимално 5 локалних привредних субјеката	20.000	20.000	БП 196	31.12.2020.	Начелник Одјељења
10.	1.4.2.2. Креирање и извођење програма обуке и преквалифик. према актуелној потражњи на тржишту рада (Про-посао, ИЛО)	Секторски економски циљ 4.	Програм 5.- Програм прилагођавања образовања према потребама тржишта рада	Запослено 8 лица; смањен број незапослених, обучено минимално 20 лица	30.000	30.000	БП 197	31.12.2020.	Начелник Одјељења

11.	1.4.2.4. Предузетничка обука за младе	Секторски економски циљ 4.	Програм 5.- Програм прилагођавања образовања према потребама тржишта рада	Минимално 100 ученика учествује у такмичењу за израду најбољег бизнис плана	5.000	5.000	БП 179	31.12.2020.	Начелник Одјељења и директор ПРЕДА-ПД
12.	1.4.3.1. Израда и реализација акционог плана запошљавања	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању	Израђен Акциони план запошљавања за 2020.	2.000	2.000	БП 180	31.12.2020.	Начелник Одјељења и директор ПРЕДА-ПД
13.	1.4.3.2. Средства за развој привредних субјеката (Подршка предузетништву, женском предузетништву и samozapošljavaњу и подстицање новог запошљавања)	Секторски економски циљ 4.	Програм 6.- Подршка новом запошљавању Програм 7: Подршка развоју предуз.	Запослено минимално 80 радника; смањен број незапослених	400.000	400.000	БП 188	31.12.2020.	Начелник Одјељења
14.	Подршка привредним субјектима за набавку машина, опреме и/или алата	Секторски економски циљ 4.	Програм 4. Подршка конкурентности МСП 1.4.1.1. Подршка иновацијама и инвестицијама у МСП Програм 8. Подршка развоју прерађивачке индустрије 1.4.5.1. Подршка развоју прехрамбене индустрије 1.4.5.2. Подршка развоју металопрерађивачке и машинске индустрије 1.4.5.3. Подршка развоју електро индустрије 1.4.5.4. Подршка развоју дрвопрерађивачке индустрије 1.4.5.5. Подршка развоју осталих привредних дјелатности	Објављен минимално 1 јавни позив за подршку прив. субјектима за набавку машина, опреме и/или алата; Подржано минимално 4 локална привредна субјекта	120.000	120.000	БП 181	31.12.2020	Начелник Одјељења
15.	Промоција привредних потенцијала Града Приједор	Секторски економски циљ 4.	Програм 7. Подршка развоју предузетнишва	Организована једна конференција/ сајам	36.000	36.000	БП 192	31.12.2020	Начелник Одјељења
16.	Подстицај и развој у пољопривредној производњи	Секторски економски циљ 2.	Програм 2. Развој пољопривреде	Објављен минимално 1 јавни позив; подржано минимално 100 пољопривредних произвођача	180.000	180.000	БП 199	31.12.2020	Начелник Одјељења

17.	Премија у износу од 0,02 КМ по литру произведеног и проданог крављег млијека	Секторски економски циљ 2.	Програм 2. Развој пољопривреде	Објављен минимално 1 јавни позив	170.000	170.000	БП 200	31.12.2020	Начелник Одјељења
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
Укупно стратешко програмски приоритети 1.198.800									

6. Постављени циљеви за 2020. годину

Р.б.	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене/број
1.	Доношење рјешења о регистрацији предузетника и других статусних промјена	Одсјек за привреду	630
2.	Израда увјерења, потврда и извода и информација	Одсјек за привреду	170
3.	Обрада пријава и израда записника за додјелу подстицајних средстава	Одсјек за привреду	200
4.	Доношење рјешења о водној сагласности	Одсјек за пољопривреду	35
5.	Доношење рјешења о водној дозволи	Одсјек за пољопривреду	35
6.	Доношење рјешења о пољопривредној сагласности	Одсјек за пољопривреду	85
7.	Издавање увјерење о обављању пољопривредне производње	Одсјек за пољопривреду	20
8.	Обрада пријава и израда записника за додјелу подстицајних средстава	Одсјек за пољопривреду	400
9.	Доношење одлуке о гаранцији на кредите	Одсјек за пољопривреду	10
10.	Ставарање повољног привредног амбијента за побољшања привредне структуре	Одсјек за пољопривреду Одсјек за привреду	Одрживост бизниса
11.	Ажурирање база података	Одсјек за пољопривреду	Доступност података заинтересованим странама
12.	Израда и реализација програма и пројеката	Одсјек за пољопривреду Одсјек за привреду	Израда и реализација планских и стратешких докумената и предложеним активностима Владиног и НВО сектора

13.	Пружање стручних и административних услуга и едукација корисника	Одсјек за пољопривреду Одсјек за привреду	Стручно, ефикасно и поједностављено пружање услуга корисницима, промоција нових достигнућа
14.	Обрада и израда документационих материјала	Одсјек за пољопривреду Одсјек за привреду	Израда, мишљења, приједлога, планова, информација, извјештаја потврда, увјерења, извода и других аката

7. Додатне активности Одјељења:

1. израда екстерних и интерних аката;
2. медијска промоција активности;
3. реализација активности са владиним и невладиним сектором;
4. присуство састанцима;
5. едукација запослених;
6. анкетирање корисника;
7. су/организација манифестација;
8. теренске активности;
9. пружање савјетодавних активности;
10. учешће у раду комисија и сл;

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Увод

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

2. 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 за образовање и науку	ВСС	1	
Шеф одсјека за спорт, културу, омладину и породицу	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:	9	5	4

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. Спроводи 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 Скупштине 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 први 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.	Израда нових и измјена постојећих општих 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.
12.	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	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 2020. години на основу Правилника о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава удружењима/фондацијама. По истеку конкурса, Комисија врши контролу пријављених апликација, евакуацију, утврђивање и избор пројеката и доставља Градоначелнику ранг листу са најбољим пројектима. По окончању процедуре избора, закључују се уговори.
13.	Рад на изради сајта Града Приједора	Креирање званичне Веб странице Града Приједора, постављање и ажурирање података на званичном сајту везаних за послове Одјељења за друштвене дјелатности.

14.	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 (2018-2022). У 2020. години планирана је пријава пројектног приједлога од стране радне групе за Град Приједор за подршку у процесу санације и реконструкције инфраструктурних објеката.
15.	Пројекат „Подршка младима у јединици локалне самоуправе“	Међународна организација за миграције (IOM) – Мисија у БиХ у сарадњи са градом Приједором реализује пројекат „Подршка младима у локалним заједницама у БиХ“. Потписан Меморандум о разумијевању. Планирана реализација пројектних приједлога у 2020. години.
16.	Акциони план за рјешавање проблема Рома у области запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и културе, здравствене и социјалне заштите на подручју града Приједора за период 2019.-2023. 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 израдила је Акциони план за рјешавање проблема Рома у области запошљавања, стамбеног збрињавања, образовања и здравствене заштите на подручју града Приједора за период 2019.-2023. година. У 2020. години израдиће се Оперативни план за 2020. годину за пројекте Рома.
17.	Расподјела средстава социјално-хуманитарним савезима/удружењима и удружењима националних мањина у 2020. години.	Град Приједор крајем године објављује Обавјештење за расподјелу средстава из Буџета Града у 2020. години социјално-хуманитарним савезима/удружењима и удружењима националних мањина за њихове активности и програме рада у 2020. години у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава социјално-хуманитарним савезима/удружењима и удружењима националних мањина.
18.	Мониторинг утрошка буџетских средстава Града додијељених удружењима, фондацијама омладинским организацијама, 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. По обављеном мониторингу, сачињава се извјештај Градоначелнику и информација, које се достављају Градоначелнику, и усвајају се на Скупштини Града.
19.	Субвенција каматне стопе на стамбене кредите за младе и младе брачне парове	Град Приједор почетком године објављује Јавни конкурс за избор корисника субвенције каматне стопе на стамбене кредите за младе и младе брачне парове (1 процентни поен) у складу са Правилником о субвенционисању каматне стопе на стамбене кредите за младе и младе брачне парове.
20.	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
21.	Сарадња са установама из домена здравствене и социјалне заштите	Координација активности, израда уговора и учешће у пројектима, присуство семинарима и обукама
22.	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

23.	Послови у вези Фонда за наталитет Града Приједора	Правилником о условима, начину и висини новчане помоћи за новорођено дијете предвиђени су услови за добијање новчане помоћи. Сваки захтјев се детаљно прегледа, провјери да ли су испуњени услови предвиђени наведеним Правилником и уради рјешење на основу којег се врши исплата новчаних средстава.
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. Одсјек 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 Одсјек за инспекцијске послове. Извјештај о реализацији уговора доставља изабрани извођач Одјељењу или Стручној служби градоначелника.</p>
25.	Послови исплате трошкова сахране	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
26.	Послови на исплати накнаде члановима Комисија Центра за социјални рад	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.
27.	Послови у вези са припремом манифестације „Конференција беба“	У сарадњи са Министарством породице омладине и спорта РС, на Малом тргу се сваке године одржава „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 хора „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.	Расподјела средстава удружењима у области аматеризма у култури	Град Приједор крајем године објављује Обавјештење за расподјелу средстава из Буџета Града у 2020. години удружењима у области аматеризма у култури за њихове активности и програме рада у 2020. години у складу са правилником о критеријумима и начину расподјеле средстава удружењима у области аматеризма у култури.
32.	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.
33.	Послови праћења Новогодишњег турнира у малом фудбалу	Додјела награда побједничким екипама и праћење реализације турнира у малом фудбалу уз учешће великог броја младих фудбалера.
34.	Послови исплате средстава за развој школског спорта	У складу са Правилником о расподјели средстава за развој школског спорта, школе са територије Града Приједора, основне и средње, аплицирају за средства. Правилником је предвиђено да све школе добију једнак износ средстава.
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 шире.
38.	Послови припреме и организација међународног	Координација активности са спортским удружењима и другим учесницима на нивоу града и шире.

	Петровданског падобранског купа	
39.	Послови припреме и праћења традиционалног Меморијалног турнира „Др М.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.	Јавни конкурс за избор најповољнијег пројекта у области побољшања положаја младих Града Приједор	Након утврђивања критеријума за додјелу средстава омладинским организацијама и неформалним групама младих, у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава за пројекте младих који се финансирају и суфинансирају средствима из буџета Града Приједор, процедуре дефинисања пројеката, објављује се Јавни конкурс. По истеку конкурса, Комисија врши контролу пријављених апликација, евакуацију, утврђивање и избор пројеката и доставља Градоначелнику ранг листу са најбољим пројектима. По окончању процедуре избора, закључују се уговори.
43.	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
44.	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.
45.	Програм Омладинска банка Приједор 2019-2023.година	Потписан Меморандум о сарадњи између Фондације Мозаик и Града Приједор (18.12.2018. године) којим је дефинисана сарадња на развоју програма Омладинске банке Приједор, укључујући и подршку микробизнисима младих, развој друштвеног предузетништва младих и покретање друштвених бизниса. Град Приједор је изабрао Премиум пакет 48.000 КМ на четворогодишњем нивоу, односно 12.000 КМ годишње.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Рјешење о додјели средстава	Одјељење за друштвене дјелатности
Увјерење-студенти и ђаци	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за додјелу средстава друштвене дјелатности	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за додјелу средстава за вантјелесну оплодњу	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за додјелу стипендије студентима	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за додјелу стипендије ученицима	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за једнократне новчане помоћи ученици / студенти	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за остваривање помоћи за новорођено дијете - ФОНД ЗА НАТАЛИТЕТ	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за остваривање права за накнаду трошкова сахране	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за субвенцију ђачког превоза	Одјељење за друштвене дјелатности
Захтјев за упис дјетета у основну школу чијем уписном подручју не припада	Одјељење за друштвене дјелатности
Здравство-уопште	Одјељење за друштвене дјелатности
Додјела средстава	Одјељење за друштвене дјелатности
Додјела средстава - Јавни конкурс удружења/фондације	Одјељење за друштвене дјелатности
СВЕУКУПНО	Петнаест (15)

Ова табела садржи врсте поступака које Одјељење рјешава и који су побројани у е-документу.

5. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења за друштвене дјелатности

Р.бр	Пројекти, мјере и послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства	Планирана 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 б: Порграм унапређења услуга у области културе и информисања	Годишње објављен минимално 1 јавни позив, на фасадама зграда годишње осликан минимално 1 мурал	12.000	12.000	415200	31.12	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, и ОШ „Петар Кочић“ Приједор, ОШ „Вук Караџић“, ОШ „Десанка Максимовић“ ПО Ризвановићи	517.000	517.000	511200	31.12	Моња Касаловић Начелник Одјељења Стевица Дроњак Шеф одсјека за образовање здравство, социјалну заштиту и НВО

3.	Изградња ђачког и студентског дома	СЦ 2 СЕЦ 6	2.1.1.7.	Изградња студентског дома	650.000	100.000	511100	31.12.	Моња Касаловић Начелник Одјељења Стевица Дроњак Шеф одсјека за образовање здравство, социјалну заштиту и НВО
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
Укупно стратешко-програмски приоритети					1.179,00	629.000			

6. Постављени циљеви за 2020.годину

Р/бр	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/ напомене
1.	Унапређење 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 Акционог плана Омладинске политике Града Приједор за период 2018 -2022. године и провођење активности из Омладинске политике	Одјељење за друштвене дјелатности <ul style="list-style-type: none"> • Самостални стручни сарадник за омладину и породицу 	Израдом Акционог плана ближе ће се дефинисати циљеви за унапређење омладинског сектора
3.	Провођење мјера из 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 израда оперативног плана за 2020.годину	Одјељење за друштвене дјелатности <ul style="list-style-type: none"> • Самостални стручни сарадник за послове из НВО области 	Израдом Акционог плана унаприједиће се положај Ромске популације.

4.	Унапређење сарадње са јавним установама, институцијама и удружењима у сфери културе, спорта, образовања, здравства и социјалне заштите у циљу ефикаснијег пружања услуга	<p>Одјељење за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Стални контакт са установама, институцијама и удружењима, инсистирање на благовремености подношења захјева и извјештаја и координисању активности, усаглашавање активности са актуелним законским оквиром</p>
5.	Израда нових и измјена постојећих општинских аката из надлежности Одјељења	<p>Одјељење за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостални стручни сарадници надлежни за ресурсе унутар којих се врши измјена аката 	<p>У циљу обезбјеђивања законитости, правилности, благовремености и економичности у извршавању послова а све у складу са ИСО стандардима и актуелним законским оквиром</p>
6.	Праћење имплементације пројеката из Интегралне стратегије развоја Града Приједора 2014-2024, ажурирање АПИС и ОБЕХ базе података и усклађивање рада Одјељења са ИСО стандардима	<p>Одјељење за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостални стручни сарадници надлежни за ресурсе унутар којих се проводе активности 	<p>Побројане активности омогућавају вођење прецизне базе података о пројектима и активностима Одјељења</p>
7.	У оквиру ревизије или израде нове стратегије развоја града Приједора, израдити стратегије културе, образовања, као и Програм развоја спорта, које ће бити саставни дио наведене стратегије	<p>Одјељење за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостални стручни сарадници надлежни за ресурсе унутар којих се проводе активности 	<p>У циљу унапређења културе, образовања и спорта на територији Града Приједора, потребно дефинисати стратешке циљеве у наведеним областима.</p>

7. Додатне активности

Поред наведеног у редовним и континуираним пословима, те постављеним циљевима за 2020. 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 активности.

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

1. Увод

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

-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.

- 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;

- 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 и станова из зграда социјалног становања, води судске поступке везано за станове и пословне просторе и имовинско правне послове везано за евиденцију имовине у својини Града Приједор и послове Адресног регистра.

2. 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 саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско стамбене послове	-	-	-
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:	28	16	12

3.Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис	Реализација (Потешкоће у реализацији)
1.	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	
2.	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	
3.	Регистрација престанка обављања дјелатности предузетника по службеној дужности	Водитељ поступка у складу са законом предузима потребне радње : Провјерава разлоге, односно правни основ за престанак обављања дјелатности Израда управног акта Унос података у Централни регистар предузетника Достава управног акта странци Архивирање управног акта	
4.	Регистрација привременог престанка обављања дјелатности јавног превоза ствари и лица	Поступак наведен код регистрације престанка обављања дјелатности	
5.	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	

6.	Регистрација промјене података предузетника	У складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта архивирање	
7.	Увјерења, потврде, извод из Регистра	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта Архивирање	
8.	Лиценца превозника за обављање такси превоза	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда Лиценце Достава Лиценце Архивирање	
9.	Легитимација за возача такси возила	Поступак као и поступак код издавање Лиценце	
10.	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	
11.	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	
12.	Рјешење о упису чамца у Регистар чамца Пловидбена дозвола	Водитељ поступка у складу са Законом о унутрашњој пловидби проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта Архивирање	
13.	Рјешење - превоз за властите потребе пољопривредног газдинства	Водитељ поступка у складу са законом проводи поступак Израда управног акта Достава управног акта Архивирање	
14.	Издавања Рјешења за ванредни превоз	Издавање одобрења за кретање тешких теретних возила на путевима који су регулисани саобраћајним знаком којим је ограничена носивост	
15.	Издавање Рјешења за обуставу саобраћаја	Издавање сагласности за привремену обуставу саобраћаја	
16.	Издавање саобраћајног мишљења	Издавање стручног мишљења у погледу саобраћаја (нпр. замјена земљишта, саобраћајно рјешење и др.)	
17.	Издавање сагласности	Сагласност за локацију и изградњу објекта поред пута или улице као и сагласност за прикључак објекта на пут или улицу	
18.	Редови вожње	Овјера и регистрација редова вожње	

19.	Саобраћајна сигнализација	Праћење уговора за одржавање вертикалне сигнализације и хоризонталне сигнализације	
20.	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	
21.	Издавање паркинг карата за инвалиде	Вођење поступка у складу са законом - Израда управног акта - рјешења о издавању паркинг карте за инвалиде Израда паркинг карте за инвалиде Достављање управног акта странци Архивирање управног акта	
22.	Издавање општих претплатних паркинг карата	Вођење поступка у складу са законом - Израда управног акта - рјешења о издавању паркинг карте Израда паркинг карте Достављање управног акта странци Архивирање управног акта	
23.	Издавање одобрења за резервацију паркинг мјеста	Вођење поступка у складу са законом - Израда управног акта - рјешења о резервацији паркинг мјеста Достављање управног акта странци Архивирање управног акта	
24.	Контрола регуларности кориштења паркиралишта	Свакодневни обилазак паркиралишта, утврђивање да ли су возила паркирана у складу са прописима и да ли су на возилима истакнуте важеће паркинг карте, у случају уочених неправилности, издавање опомена	
25.	Блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила	По уоченој неправилности кориштења паркиралишта или непрописног паркирања врши се мјера блокирања точкова возила, по прописаној процедури	
26.	Контрола рада и отклањање мањих кварова на паркинг аутоматима	Свакодневни обилазак паркинг аутомата, замјена папира, пражњење касе и отклањање мањих кварова	
27.	Административно-технички послови	Пријем захтјева и притужби, вођење евиденције о блокираним возилима, вођење евиденције о стању и кваровима на паркинг аутоматима	

28.	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 постављање или задржавање објекта привременог карактера, типа љетна башта	
29.	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 постављање или задржавање објекта привременог карактера, типа киоск	
30.	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 орезивање стабала	
31.	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	
32.	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	
33.	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	

34.	Издавање одобрења за постављање покретног рекламног паноа, транспарента и рекламе у оквиру заштитне оградe 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 оградe око градилишта и рекламног платна на градилишним скелама (ван екстра зоне)	
35.	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	
36.	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	
37.	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	
38.	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	
39.	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	
40.	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	
41.	Улична расвјета	Запримање захтјева странке кроз интерну доставну књигу Одјељења и електронски, путем е документа, те израда и достављање обавјештења о статусу захтјева	

42.	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	
43.	Пројекат непрофитног социјалног становања	Реконструкција постојећих и изградња нових стамбених јединица за непрофитно- социјално становање	
44.	Одржавање и изградња објеката у власништву Града	Праћење реконструкције и изградње објеката по мјесним заједницама	
45.	Програм кориштења водних и шумских накнада	Израда Програма, праћење реализације и израда извјештаја о реализацији наведених Програма	
46.	Еколошке акције	Припрема програма и вођење активности на реализацији еколошких манифестација /Дан без аутомобила, Дани ријеке Сане, Уреди свој врт/	
47.	Сарадња са релевантним институцијама и организацијама	Континуирана сарадња са јавним предузећима, савјетима мјесних заједница, невладиним организацијама, надлежним министарствима, домаћим и страним донаторима	
48.	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,	
49.	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,	
50.	Анкетирање	Припрема анкетних листића, анкетирање корисника услуга, анализа анкете	
51.	Рад са странкама	Свакодневни пријем странака и пружање разних информација и савјета о начину рјешавања многобројних проблема	
52.	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	
53.	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.	

54.	Послови везано за пословне просторе	Послови у вези са закупом и коришћењем пословних просторија	
55.	Послови везано за заједнице етажних власника	Послови у вези са регистрацијом заједница етажних власника и упис промјена у истима	
56.	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, доношење рјешења о субвенционисању закупнине за станове	
57.	Прибављање документације	Прибављање документације за Град: УТУ, локацијски услови, одобрење за грађење и употребу објекта	
58.	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)	
59.	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	
60.	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	
61.	Издавање увјерења о кућном броју и промјена назива улица	Вођење службених евиденција о улицама, кућним бројевима и њиховим промјенама	

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 оградe 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
Додјела стана	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Информација о становима	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Иницијатива за покретање судског поступка	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Исељење из стана	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Издавање потврде о стању стамбеног објекта	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Издавање рјешења о кућном броју	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Издавање увјерења о кућном броју	Одсјек за имовинско-стамбене послове

Мишљење за надовјеру уговора	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Одустанак од уговора о закупу пословног простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Опомена због неплаћања закупнине за пословни простор	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Отказ уговора о закупу пословних простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Откуп стана	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Покретање судског поступка - тужба	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Пословне зграде и просторије	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Позив закључење уговора о кориштењу елек. ене. у пословним просторима	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Преузимање документације за станове	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Пријава имовине пореској управи	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Увјерење о подацима из регистра	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Узимање изјаве о кориштењу стана	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за закључивање уговора о снабдијевању електричном енергијом	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за отпајање мјерног мјеста са збирне шифре потрошача	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за закључивање уговора о уступању уговора о снабдијевању елек. енерг. и уговора о приступу мрежи	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за додјелу пословног простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за измјештање бројила утрошка електричне енергије	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за рјешавање стамбеног питања	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за субвенцију закупнине за станове социјалног становања	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Захтјев за закључење уговора у закупу стана	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Заједница етажних власника - упис промјене лица за заступање	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Заједница етажних власника - упис статусне промјене	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Заједница етажних власника - упис у регистар оснивања	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Заједница етажних власника - упис у регистар престанка	Одсјек за имовинско-стамбене послове
Закључење уговора о закупу (кориштењу) пословних простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове

Издавања Рјешења за ванредни превоз	Одсјек за саобраћај
Издавање Рјешења за обуставу саобраћаја	Одсјек за саобраћај
Издавање саобраћајног мишљења	Одсјек за саобраћај
Издавање сагласности	Одсјек за саобраћај
Редови вожње	Одсјек за саобраћај
Захтјев за оснивање и регистрацију предузетника јавни превоз ствари и лица	Одсјек за саобраћај
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

5. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2020. годину

Р.б р.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратег ијом	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 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	Реконструисан и домови културе и остали објекти у власништву града, одржавање домова, набавка опреме у МЗ	230.800 КМ	230.800 КМ	0		Децембар 2020	Младен Мартић Бошко Стојанчић Рајка Здјелар
1.1	Одржавање објеката у власништву Града				40.800КМ			412 500 Позиција 336	Децембар 2020	Рајка Здјелар Станко Марковић

1.2	Одржавање домова и осталих објеката				10.000КМ			412 500 Позиција 341	Децембар 2020	
1.3	Реконструкција домова и других објеката у власништву Града				140.000 КМ			511 200 Позиција: 349	Децембар 2020	
1.4	Рушење објеката у власништву Града и других објеката по налогу контролних органа				40.000 КМ			412 500 Позиција: 338	Децембар 2020	
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 2 стамбене зграде са 52 стана	2.185.000 КМ	185.000 КМ	2.000.000 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 2020	Рајка Здјелар Станко Марковић

2.1	Пројекат: "Државни пројекат стамбеног збрињавања у БиХ" (БХ1/Ц1;БХЛ/Ц2:БХ2/Ц1; БХ4; БХ5)				30.000 КМ			415 200 Позиција: 353	Децембар 2020	
2.2	Пројекат: "Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица": 32 стана у Рашковцу				30. 000 КМ			511 100 Позиција: 354	Децембар 2020	
2.3	Пројекат: "Затварање колективних центара и алтернативног смјештаја путем осигурања јавних стамбених рјешења - ЦЕБ-2" - (20 станова Рашковац)				20.000 КМ			511 100 Позиција: 355	Децембар 2020	
2.4	Изградња трафо-станице за зграде у Рашковцу-Регионални стамбени програм				100.000 КМ			511 100 Позиција: 356	Децембар 2020	

2.5	Пројекат: "Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица" - (50 станова Пећани)				5.000 КМ			511 100 Позиција: 357	Децембар 2020	
4	2.3.1.2. Пројекат Водовод и канализација града Приједор (2019-2020)	СЦ 2, СЕЦ 8	Програм 7: Програм унапређења водоснабдијевања		8.025.000 КМ	240.000 КМ	7.785.000 КМ		2019-2020	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 домаћинства.	4.185.480 КМ	50% кредит који враћа град Приједор	35% донација и 15 % учешће грађана		Станко Марковић Рајка Здјелар
4.2	Подпројекат: Изградња терцијарне канализационе мреже и кућних прикључака у насељу Тукови		Унапређење канализационе мреже	Изграђена канализациона мрежа	50% кредит који враћа град Приједор	3.600.000 КМ 35% донација и 15 % учешће грађана			2020-2021	Станко Марковић Рајка Здјелар

4.3	Изградња водовода у селу Доњи Гаревци, засеок Кукићи				100.000 КМ			511 100 Позиција: 342	Децембар 2020	
4.4	Изградња водоводне мреже у насељу Чараково- Горње Поље				85.000 КМ			511 100 Позиција: 347	Децембар 2020	
4.5	Средства за реконструкцију мјесног водовода који није у надлежности АД Водовод у селу Горња Ламовита				40.000 КМ			511 200 Позиција: 348	Децембар 2020	
4.6	Заштита изворишта питке воде				15.000 КМ			412 900 Позиција: 362		
5.	Пројекат: Реконструкција водоводне мреже у улици Иве Андрића и VI Крајишких бригада и Чиркин Пољу			Реконструисан о 5 км водоводне мреже	950.000 КМ	475.000 КМ	475.000 КМ У овиру МЕГ пројекта		Децембар 2020	Станко Марковић
6.	3.1.3.2. Уређење корита ријеке Милошевице на потезу од пруге до ушћа у ријеку Гомјеницу (2019-2020)	СЦ 4, СЕЦ 9	Програм 3: Регулација водотока и изградња објеката за заштиту од поплава	Уређено 4,5 км корита, заштићено 600 домаћинстава од поплава	3.148.000 КМ	148.000 КМ	3.000.000 КМ Воде Српске		Децембар 2020	Станко Марковић

6.1	Одржавање водних објеката (пропусти, потпорни зидови, мостови, путни канали, уклањање шибља и растиња, чишћење мањих рјечица и мањих потока који угрожавају путне правце, санација путева са макадамским и оштећеним коловозним застором гдје је штета настала услед бујица, обилних падавина, поплава и слично)		Програм 3: Регулација водотока и изградња објеката за заштиту од поплава		40.000 КМ			412 500 Позиција: 358	Децембар 2020	
6.2	Спречавање ерозија од бујица и одрона земљишта		Програм 3: Регулација водотока и изградња објеката за заштиту од поплава		48.000 КМ			412 900 Позиција: 363	Децембар 2020	
6.3	Одржавање и уређење обала ријеке Сане-Уређење ушћа ријеке Гомјенице у ријеку Сану		Програм 3: Регулација водотока и изградња објеката за заштиту од поплава		60.000 КМ			412 500 Позиција: 337	Децембар 2020	

7.	Изградња, реконструкција и одржавање путних објеката и других објеката				2.196.000 KM	2.196.000 KM				Александар Јефтић Ђуро Умичевић Бранко Шврака
7.1	Одржавање путних објеката (пропусти, потпорни зидови, мостови, путни канали, уклањање шибља и растиња, санација путева са макадамским и асфалтним коловозним застором)				180.000 KM			412 500 Позиција: 361	Децембар 2020	
7.2	Расходи за одржавање улица и путева				497.000 KM			412 500 Позиција: 367	Децембар 2020	
7.3	Изградња путева из буџетских средстава- (За одржавање путних праваца на подручју МЗ Велико Паланчиште правцима Црна долина, засеоцима Муњизе, Колари, Тубини, Срдићи-Бановићи у износу од 30.000 KM)				520.000 KM			511 100 Позиција: 370	Децембар 2020	
7.4	Изградња асфалтног пута у селу Криваја				70.000 KM			511 100 Позиција. 371	Децембар 2020	

7.5	Учешће града Приједор у суфинансирању изградње путева у МЗ и са Министарством за избјеглице федерације БиХ (суфинансирање града 40%)				215.000 КМ			511 100 Позиција: 372	Децембар 2020	
7.6	Изградња-асфалтирање улице 39. Дивизије				42.000 КМ			511 100 Позиција: 373	Децембар 2020	
7.7	Изградња-асфалтирање улице Бранка Тубића				41.000 КМ			511 100 Позиција: 374	Децембар 2020	
7.8	Изградња тротоара у улици Митрополита Петра Зимоњића у насељу Пећани				66.000 КМ			511 100 Позиција: 375	Децембар 2020	
7.9	Реконструкција путева из буџетских средстава (суфинансирање са Градом 40%)				200.000 КМ			511 200 Позиција: 376	Децембар 2020	
7.1 0	Реконструкција улице Мајора Милана Тепића				300.000 КМ			511 200 Позиција: 377	Децембар 2020	
7.1 1	Изградња пјешачког моста и трим стазе у насељу Пећани				65.000 КМ			511 100 Позиција:34 3 и 344		
8.	Остале стратешко програмске активности				1.398.000 КМ	1.398.000 КМ				

8.1	Учешће Града у суфинансирању одобрених пројеката од стране министарства и других донатора				200.000 КМ			415 200 Позиција: 330	Децембар 2020	
8.2	Успостава адресног регистра и набавка, постављање табли са именима улица и тргова				140.000 КМ			412 500 Позиција: 324 412 700 Позиција: 326	Децембар 2020	
8.3	Инвестиције и адаптација уличне расвјете				95.000 КМ			511 100 Позиција: 332 511 200 Позиција: 334	Децембар 2020	
8.4	Ревитализација постојећих зелених површина и изградња нових				80.000 КМ			511 100 Позиција: 345	Децембар 2020	
8.5	Изградња и одржавање инфраструктурних објеката у заштићеном подручју Националном парка Козара				50.000 КМ			415 200 Позиција: 364	Децембар 2020	
8.6	Грантови за суфинансирање				100.000 КМ			415 200 Позиција: 369	Децембар 2020	
8.7	Трошкови координације по програму грађевинског земљишта				733.000 КМ			412 700 Позиција: 378	Децембар 2020	

Укупно стратешко програмски приоритети :	21.732.800 КМ	4.872.800 КМ	16.860.000 КМ			
--	------------------	-----------------	------------------	--	--	--

НАРАТИВНИ ДИО ОБРАЗЛОЖЕЊА БУЏЕТА ПРОЈЕКТА:

Нацрт Буџета Града Приједор за 2020.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 2020. годину су усклађени са наведеним буџетом односно ознакама буџетских кодова и екстерних извора.

Укупно планирана средства за текућу годину по пројектима износе 21.732.800 КМ из Буџета и 4.872.800 КМ из екстерних извора.

У Плану Буџета за 2020 год. планирана су средства која су неопходна за нормално функционисање рада одјељења, 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 2020

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Унапређење система водоснабдијевања	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Изградњом нове мреже повећава се број корисника ,а санацијом старе вод. мреже смањују губици
2.	Успостављање система заштите квалитета површинских вода и заштите изворишта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Примјеном Одлуке о заштити изворишта питке воде (Сл.гл. Приједора 9/18)
3.	Унапређење санитарне заштите кроз проширење канализационе мреже	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Реконструкција и доградња градског канализационог система,изградња примарне и секундарне канал. мрже, изградња уређаја за пречишћавање отпадних вода
4.	Побољшање јавне хигијене и уређености холтикултуру на јавним површинама	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Праћење стања јавних површина, планирати повећање средстава ЗКП
5.	Унапређење и заштита животне средине кроз поступак издавања еколошке дозволе	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Провођење законских прописа и поштовање мјера заштите животне средине прописаних еколошком дозволом
6.	Едукација грађана и подизање еколошке свијести грађана кроз реализовање еколошких манифестације	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Кроз промотивне, информативне и образовне активности заштите животне средине
7.	Успостављање интегралног система управљања отпадом	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Унапређење система прикупљања, селекције и рециклаже отпада
8.	Успостављање одрживог управљања животном средином уз примјену принципа енергетске ефикасности	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Изградња соларних колектора на објектима јавних установа, стамбених објеката обнова - реконструкција фасада и столарије, замјена обичних сијалица штедним
9.	Уређење и кориштење грађевинског земљишта	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Израда управних аката Ефикасна и благовремена издава рјешења, праћење и провођење законских и подзаконских аката
10.	Регионално стамбено збрињавање корисника у циљу изналажења трајних рјешења за избјеглице и расељена лица	Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине	Програмом смјештају се расељена лица из БиХ, избјеглице из Хрватске који су користили алтернативни и колективни смјештај

11.	Рјешавање управних поступака у 100% и имовинско правних послова везаних за имовину Града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Израда рјешења у законском року, праћење и провођење законских и подзаконских аката
12.	Приватизовати борачке станове (корисници породице палих бораца и РВИ) у новоизграђеним зградама	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Ефикасно и благовремено обрадити предмете откупа
13.	Одржавање станова из Фонда станова социјалног становања	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Пратити све промјене и правовремено реаговати
14.	Закључити уговоре о закупу станова са новим корисницима (52 стана) и пратити промјене корисника у становима Фонда социјалног становања	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Трајни процес који захтјева велику одговорност
15.	Успостављање евиденције имовине града, станова и пословних простора, као и кориштења и закупа пословних простора	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Евидентирање свих промјена
16.	Афирмација регистрације ЗЕВ-а и додатне активности на регистрацији нерегистрованих заједница	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Потреба за регистрацијом у новоизграђеним зградама
17.	Активност на побољшању услова у пословним просторијама	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Лоше стање у појединим пословним просторијама
18.	Планирање средстава за одржавање и санацију објеката у власништву Града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Лоше стање на већини зграда у власништву Града
19.	Ажурирање базе адресног регистара за читаву територију Града	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Констатно уношење података са терена
20.	Обиљежавање свих новоименованих улица	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Након што Комисија именује улице Одјељење ће извршити постављање табли назива улица и таблице кућних бројева
21.	Израда пречишћеног текста Одлуке о именима улица и тргова	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Од 85.године није рађен пречишћени текст Одлуке који је потребно урадити након именовања нових улица
22.	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
23.	Издавање увјерења о кућном броју у знатно већем броју	Одсјек за имовинско-стамбене послове	Уношењем података са терена повећава се и број издатих увјерења о к.б.
24.	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
25.	Свакодневни рад на ажурирању базе података	Одсјек за саобраћај	У циљу боље информисаности предузетника и других институција о статусима регистрованих предузетника
26.	Побољшање услуга корисника, односно самосталних предузетника	Одсјек за саобраћај	Свакодневни Рад у циљу олакшавања процеса регистрације предузетника
27.	Пружање стручних и административних услуга корисницима услуга	Одсјек за саобраћај	Свакодневно праћење законских прописа и складу с тим врши се информисање заинтересованих странака
28.	Континуирани рад у циљу напретка саобраћаја	Одсјек за саобраћај	Ефикасна и благовремена израда рјешења, праћење и провођење законских и подзаконских аката из области саобраћаја.
29.	Припрема и реализација програма и пројеката	Одсјек за саобраћај	Учешће у пројектима по налогу шефа одсјека и Начелника Одјелења
30.	Унапређење 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. Ангажовање на одрживости и усавршавању социјалног становања у Граду Приједору у складу са Законом о социјалном становању Републике Српске и пратити примјену законских и подзаконских аката.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1. Увод

Одјељење за борачко инвалидску заштиту свој рад првенствено заснива на управном и ван управном рјешавању по захтјеву странака и по службеној дужности, а кроз примјену Закона о правима бораца ратних војних инвалида и породица погинулих бораца („Службени гласник Републике Српске“ број: 134/11, 9/12, 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: 52/13, 53/14, 6/19), Уредбе о стамбеном збрињавању (“Службени гласник Републике Српске“, број: 26/19“) и Одлуке о допунским правима породица погинулих бораца и ратних војних инвалида („Службени гласник општине Приједора“, број: 10/05 и 7/08).

2. 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	-
Самостални стручни сарадник за социјална питања и војне евиденције	ВСС	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	5	4

3. Редовни-континуирани послови

Одсјек за управно правне послове

Редни број	Редовни-континуирани послови	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	<p>Већи дио овог посла је завршен , али и даље постоји потреба за континуираним радом због тога што има бораца који из одређених разлога нису 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.</p> <p>Задатак се планира као сталан</p>
2.	Израда рјешења о признавању статуса члана породице погинулог борца и признавање права која произилазе из тог статуса по захтјеву странке и по службеној дужности	<p>Признавање права на породичну инвалиднину по захтјеву чланова породице погинулог борца је углавном завршено, али због промјена насталих усљед престанка редовног школовања дјецe 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</p> <p>Задатак сталан.</p>
3.	Израда рјешења о утврђивању статуса цивилне жртве рата и признавања права породици цивилне жртве рата по захтјеву	<p>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</p>

	странке и по службеној дужности	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 око 300 предмета достављено је 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 дужности	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 захтјеву странке. Пошто сваке године већи 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 накнаду 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 преко 16.000 бораца завршен је поступак категоризације. Како свим борцима није признат статус и категорија борца посао се планира као сталан задатак.

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	Извршавање задатка зависи од програма владе којим се предвиђа стамбено збрињавање корисника додјелом стамбене јединице и планира се по потреби.
3.	Финансирање реконструкције постојећих стамбених објеката ППБ и РВИ	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.
4.	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.
5.	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.
6.	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.Задатак сталан.
7.	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.
8.	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.
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.

3. 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 и Шеф Одсјека за управно правне послове Стана Ђурић
Поступак о утврђивања 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 додатак по захтјеву странке и доношење рјешења о престанку права у поступку покренутом 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 по захтјеву странке.	Самостални стручни сарадник и Обрадовић Саша
Поступак за признавање права на здравствену заштиту по захтјеву странке.	Самостални стручни сарадник Драган Ђурић и Стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника Трамошљанин Бранкица
Стамбено збрињавање корисника.	Комисија и Самостални стручни сарадник за социјална питања и војне евиденције Калинић Драшко
Издавање увјерења на основу евиденције корисника статуса и права које се воде код овог одјељења.	Стручни сарадник за категоризацију борца и стамбена питања корисника Ђукић Данка

4. Постављени циљеви за 2020.

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	

5. 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-ом и Удружењем резервних војних старјешина;
 У складу са Програмом обиљежавања историјских датума, а у сарадњи са ГО СУБНОР-а, Борачком организацијом, Организацијом породица заробљених и погинулих бораца и Удружењем РВС учествовање у организовању обиљежавања слиједећих значајних датума:

-Дан Републике Српске	09.01.2020.год
-Дан борца	15.02.2020.год
-Дан рођења Др. Младена Стојановић	01.04.2020.год
-Дан побједе над фашизмом	09.05.2020.год
-Дан ослобођења Приједора	16.05.2020.год
-Дан 1. Пролетерске крајишке бригаде	22.05.2020.год
-Дан 1. каранског батаљона	04.09.2020.год
-Дан приједорских бригада (43. и 5.)	19.09.2020.год

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

1. Увод

Програм рада Одсјека Комуналне полиције за 2020. 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 подзаконских аката којима се уређује надлежност Комуналне полиције.

2. 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

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 топловодном 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 одржавања 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

Достава апелације
Достава тужбе
Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције
Записник о извршеној контроли - физичко лице
Записник о извршеној контроли - правно лице
Регистар неуправних поступака (Бијели)
Захтјев за надзор и интервенцију комуналне полиције
Записник о извршеној контроли - физичко лице
Записник о извршеној контроли - правно лице
Регистар првостепених предмета (по службеној дужности) (Жути)
СВЕУКУПНО: 10 (десет)

5. Постављени циљеви за 2020

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/ напомене
1.	Угоститељски објекти, радно вријеме и изв.музичких садржаја	Комунални полицајци	
2.	Непрописно паркирање	Комунални полицајци	
3.	Неовлаштено заузимање јавне површине	Комунални полицајци	
4.	Неовлаштена улична продаја	Комунални полицајци	
5.	Неуређење зелене површине и живог растиња	Комунални полицајци	
6.	Прекопи	Комунални полицајци	

7.	Сливници и шахтови	Комунални полицајци	
8.	Септичке јаме и преливи	Комунални полицајци	
9.	Водовод, одржавање инсталације градског водовода, канализације	Комунални полицајци	
10.	Комунално, депоније смећа, огревна дрва и чистоћа саобраћајница	Комунални полицајци	
11.	Пси луталице	Комунални полицајци	
12.	Димњачарска дјелатност и чишћење димњака	Комунални полицајци	
13.	Одржавање зграда	Комунални полицајци	
14.	Одржавање путног појаса, јаркови и пропусти	Комунални полицајци	
15.	Достављење сл.забиљешки и информација другим органима	Комунални полицајци	
16.	Држање домаћих животиња	Комунални полицајци	
17.	Топлана-одржавање топловодне мреже	Комунални полицајци	
18.	Уклањање предмета и ствари са јавних површина	Комунални полицајци	
19.	Рекламирање и оглашавање	Комунални полицајци	
20.	Одржавање пијаца и пијачног реда	Комунални полицајци	
21.	Паљевине	Комунални полицајци	

6. Додатне активности

Основни циљ провођења комунално - инспекцијских надзора из надлежности Одсјека Комуналне полиције је да се осигура извршење закона и других прописа, а све у циљу заштите јавног и приватног интереса.

Улога комунално - инспекцијског надзора је да превентивним дјеловањем ради на подстицању друштвене дисциплине у извршавању прописима одређених обавеза.

Приликом вршења комунално-инспекцијских надзора свим правним, физичким лицима и грађанима је потребно обезбједити доступност информација о раду комунално - инспекцијских органа, о начину остваривања права путем овог органа, хитност и транспарентност у поступању по захтјевима грађана за остваривање права у складу са прописима над којим надзор врши комунална полиција.

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Увод

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. Основни циљ рада је усклађивање пословања привредних субјеката са законом и обезбјеђивање досљедне примјене прописа предузимањем превентивних, корективних и репресивних мјера, повећање друштвене дисциплине и раст свијести грађана и одговорно и одрживо газдовање ресурсима Града Приједора и Републике Српске. У Одсјеку за инспекцијске послове обављају се управни, стручни и други послови, као повјерени послови на територији јединице локалне самоуправе у звањима: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривредни инспектор, ветеринарски инспектор, водни инспектор, саобраћајни инспектор, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор, здравствени инспектор и инспектор рада.

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 дјечију 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.

2. 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 / 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	2
Градски здравствени инспектор	ВСС	-	1
Градски тржишни инспектор	ВСС	-	3
Градски саобраћајни инспектор	ВСС	1	-
Градски пољопривредни инспектор	ВСС	1	-
Градски урб-грађевински инспектор	ВСС	1	1
Градски еколошки инспектор	ВСС	1	-
Градски инспектор рада	ВСС	1	-
Градски водни инспектор	ВСС	-	1
Градски ветеринарски инспектор	ВСС	-	1
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС	-	1
Укупно:		7	12

3. 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.

4. Врсте поступака

Врста поступка	Носиоци поступка
Захтјев за инспекцијски надзор (јавни путеви)	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор-инспекција рада	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцијом урбанистичко-грађевинске инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију еколошке инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију инспекције за храну	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију пољопривредне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију тржишне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију ветеринарске инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију водне инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за интервенцију здравствене инспекције	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за издавање одобрења	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за издавање сагласности о условима преношења посмртних остатака	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о инспекцијској контроли -инспекција рада	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли - тржишна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли - инспекција за храну	Одсјек за инспекцијске послове

Записник о извршеној инспекцијској контроли - водна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли - здравствена инспекција	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-јавни путеви	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-пољопривредна инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Записник о извршеној инспекцијској контроли-ветеринарска инспекција	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор (јавни путеви)	Одсјек за инспекцијске послове
Захтјев за инспекцијски надзор-инспекција рада	Одсјек за инспекцијске послове
СВЕУКУПНО:	25

5. Постављени циљеви за 2020. 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	Ветеринарска инспекција	

	законом, адекватне услове држања, добробити, промета и кретања животиња, провођење обавезних превентивних мјера за заштиту животиња од заразних болести и становништва од зооноза		
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 отпадом испуњавају законом прописане услове за рад	Еколошка инспекција	
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	

6. Додатне активности

Одсјек за инспекцијске послове Приједор програмом рада за 2020. годину дефинише додатне активности, и то:

- Системом јавности и транспарентности у раду омогућити развијање услова за стварање климе за повећање друштвене дисциплине у примјени прописа, стицање повјерења грађана и правних лица у рад Одсјека за инспекцијске послове.
- Смањење нелегалног промета робе и услуга (обављање дјелатности од стране нерегистрованих субјеката), повећање квалитета и безбједности производа на тржишту и заштите права потрошача.
- Обезбједити да се на територији града Приједора прометује храна која је здравствено исправна и безбједна за људску употребу.
- Обезбједити 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.
- Повећање заштите вода као ресурса од непроцењиве важности и развијање система заштите од штетног дејства вода, коришћења и заштите вода и заштите вода од загађивања.
- Обезбједити изградњу, управљање, заштиту, одржавање и безбједност саобраћајне инфраструктуре у складу са законом, легалност, квалитет и безбједност превоза путника и техничку исправност превозних средстава.
- Обезбједити легалност и квалитет просторног и урбанистичког планирања, легалност, квалитет и сигурност грађења, као и сигурност и квалитет стратешких и других грађевинских материјала и поштивање еколошких стандарда у циљу заштите и очувања животне средине.
- Обезбједити легалност у раду, поштовање права по основу радног односа и безбједне и здраве услове у радној средини.
- Унапређење заштите здравља и социјалне заштите становништва и заштите потрошача у погледу промета непрехрамбених потрошачких производа.
- Благовремено рјешавање свих представки, жалби и притужби грађана.
- Обезбјеђење материјално-техничке опреме у циљу побољшања услова рада и повећане мобилности запослених у Одсјеку.
- Стално и континуирано оспособљавање и усавршавање инспектора.
- Благовремено (редовно и ванредно) извјештавање Градоначелника, Скупштине града и Републичке управе за инспекцијске послове (Инспекторат).
- Предлагање нових законских прописа или допуне и измјене постојећих.
- Остваривање потребне координације и сарадње са градском административном службом, републичким органима, Пореском управом, органима правосуђа, унутрашњих послова као и привредним и другим субјектима.

Потешкоће у раду контролним органима и даље представља недостатак Регистара привредних субјеката за планирање контрола, недоношење неопходних материјалних прописа, односно измјена и допуна закона и подзаконске регулативе чије је доношење предвиђено законом, те неадекватан возни парк. 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, како би се постигла специјална и генерална превенција, тј. утицај на друге да не чине прекршаје. Врло је важно нагласити да су инспекцијски послови послови са посебним и отежаним условима рада, али и значај који инспекција има у борби против сиве економије и очувања безбједности гарађана и њихове имовине. С обзиром на чињеницу да инспектори већи дио свога рада обављају на терену, те да брину о здрављу становника, безбједности и околини заслужују и адекватне услове за рад, те увећање материјалног положаја и статуса инспектора.

ОДСЈЕК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. Увод

Одсјек за мјесне заједнице је самостална организациона јединица у оквиру Градске управе, која је подређена Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника. Овај Одсјек својом организацијом обезбјеђује континуирану сарадњу са савјетима мјесних заједница преко десет канцеларија отворених на територији Града Приједора.

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 приједлога 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 начину кориштења, те исте предлаже Кабинету градоначелника.
- Води евиденције из области рада Одсјека и рада мјесних заједница.
- Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. 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 послове мз	ВСС	3	-
Виши стручни сарадник за послове мз	ВШ	1	2
Стручни сарадник за послове мз	ССС	7	3
Радник на одржавању објеката у вл.Града	КВ	1	-
Укупно:		13	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.

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Пружање помоћи у изради програма рада мјесних заједница, те праћење и провођење тих програма	Кроз сарадњу са Савјетима мјесних заједница радити на припремању и провођењу иницијатива и захтјева упућених Градској управи, на реализацији њихових Програма рада, а посебно инфраструктурних пројеката
2.	Праћење и ажурирање базе података о мјесним заједницама	Све промјене значајне за мјесне заједнице, као и Градску управу редовно пратити и ажурирати у бази података
3.	Пружање стручне подршке мјесним заједницама у припреми и реализацији одређених пројеката	Пружати стручну подршку мјесним заједницама у припреми одређених пројеката, као и имплементацији одобрених пројеката
4.	Ажурирање и праћење 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.	Израда седмичних и мјесечних извјештаја о активностима у мјесним заједницама	Кроз сарадњу са Савјетима мјесних заједница радити седмичне и мјесечне извјештаје о активностима у мјесним заједницама

6.	Присуствовање сједницама Савјета мјесних заједница и праћење њиховог рада	Присуствовање сједницама Савјета мјесних заједница и праћење њиховог рада
7.	Пружање стручне помоћи у сазивању зборова грађана, те присуствовање и праћење рада зборова грађана	Праћење рада зборова грађана, присуствовање њиховом раду, као и иницирање њиховог сазивања када се одлучује о питањима о којима они доносе одлуке
8.	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 које мјесне заједнице упућују према Скупштини града, Градоначелнику и другим службама Градске управе
9.	Помоћ у реализацији пројеката невладиних организација који се односе на мјесне заједнице	Пружање стручне и друге помоћи у реализацији пројеката невладиних организација који су у функцији развоја мјесних заједница
10.	У првој и другој половини године одржати по један састанак са предсједницима Савјета мјесних заједница у циљу унапређивања рада, размјене искустава и упознавања са актуелним прописима који регулишу рад мјесних заједница	Одржавање састанака са предсједницима Савјета мјесних заједница у циљу унапређивања рада, размјене искустава и упознавања са актуелним прописима који регулишу рад мјесних заједница.
11.	Праћење прописа и усклађивање аката о мјесним заједницама са прописима	Учешће Одсјека у реализацији пројеката невладиних организација, а који су везани за функционисање мјесних заједница
12.	Мјесним заједницама пружати стручну помоћ у сарадњи мјесних заједница, удружења грађана и других субјеката	Пружање стручне помоћи Савјетима мјесних заједница у оквиру сарадње са удружењима грађана и осталим субјектима на подручју мјесних заједница, као и шире
13.	Информисање о раду	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
14.	Учешће Одсјека у раду Форума за безбједност	Учешће у раду Форума за безбједност грађана и провођење одређених мјера и активности превентивног карактера
15.	Унапређивање рада регионалних канцеларија за мјесне заједнице, кроз повећање ефикасности и ефективности рада, као и сталну координацију рада ових канцеларија и мјесних заједница	Кроз координацију рада регионалних канцеларија за мјесне заједнице унапређивати рад ових канцеларија и повећавати ефикасност и ефективност њиховог рада, као и сталну координацију рада канцеларија и мјесних заједница.
16.	Праћење стања и одржавања домова културе по мјесним заједницама у власништву града	Редовно пратити стање и одржавање домова културе по мјесним заједницама и извршити допуну елабората који се односи на ове домове на подручју мјесних заједница, а у власништву града.

17.	Обрада, достављање и праћење захтјева и иницијатива мјесних заједница	Обрађивати и достављати све захтјеве и иницијативе мјесних заједница надлежним субјектима, као и пратити њихову реализацију
18.	Ангажовање Одсјека у отклањању посљедица у случају евентуалних елементарних непогода на подручју Града	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
Неуправни поступци	Одсјек за мз
Захтјеви мјесних заједница	Одсјек за мз
Достављање одговора и разних информација мјесним заједницама	Одсјек за мз
Обрада разних информација и информација мјесних заједница	Одсјек за мз
Обрада записника које достављају мјесне заједнице	Одсјек за мз
Обрада извјештаја о радовима на подручју мјесних заједница	Одсјек за мз
Обрада Извјештаја о раду Савјета мјесних заједница	Одсјек за мз
Обрада Програма рада Савјета мјесних заједница	Одсјек за мз
Обрада информација и извјештаја за потребе ГУ и органа Града	Одсјек за мз
СВЕУКУПНО:	Девет (9)

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

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)	Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјелу која прати и/или реализује активност
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					31.12.2019.	Шурлан Раде
5.	Реконструкција постојеће и изградња нове инфраструктуре у мјесним заједницама	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 Одјелу 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 Одсек не исказује.

6. Постављени циљеви за 2020. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Реконструкција постојеће и изградња 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.	Реконструкцији и изградња домова културе у мјесним заједницама	Одсјек за мјесне заједнице	Из Интегралне стратегије развоја Града – План друштвеног развоја - Пројекат 2.1.2.3. Реконструкција домова културе
3.	Изградња 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

7.Додатне активности

1. Кроз провођење свих активности радити на афирмацији и јачању улоге мјесних заједница.
2. Унапређивати и јачати основне принципе о мјесним заједницама као што су независност, репрезентативност, инклузија и интеграција, одговорност координација и комуникација, професионализација и едукација, деполитизација, транспарентност и јавност.
3. Обезбјеђивање потпуне информисаности Савјета мјесних заједница о раду градске администрације преко канцеларија и стручних сарадника за послове мјесних заједница, посебно када су у питању јавни пројекти, јавни позиви и друга питања од интереса за мјесне заједнице.
4. Омогућавање учешћа Савјета мјесних заједница у свим пројектима које градска управа и други субјекти реализују на подручју мјесних заједница о којима ће се Савјети правовремено информисати.
5. Поред грађанских иницијатива из мјесних заједница према јединици локалне самоуправе радити на стварању могућности да грађани властитим средствима на основу узајамне солидарности и одговорности раде на рјешавању питања од интереса задовољавања заједничких потреба.
6. По упућеним захтјевима мјесних заједница редовно тражити повратну информацију надлежних субјеката о предузетим мјерама и активностима, како би се иста могла у прописаном времену и процедури доставити мјесним заједницама.
7. Праћење, провођење и извршавање свих планских активности.
8. У свим процесима рада, унапређивати квалитет рада у складу са БАС ЕН стандардима.
9. Радити на побољшању свих других мјера које су у складу са захтјевима модерне управе.

ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Увод

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.

2. 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	-	2
Стручни сарадник за административно техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине	ССС	-	1
Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС	-	2
Укупно:		1	6

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи („Службени гласник Града Приједора“, број: 4/17, 13/18, 2/19 и 11/19) 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 седам извршилаца од којих су два извршиоца, Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, ВСС и Стручни сарадник за административно техничке послове, ССС засновала радни однос на одређено вријеме, због повећаног обима посла у овом Одсјеку, као и проширења истих 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 у радном односу задрже, односно приме у радни однос на

неодређено вријеме, два извршиоца на пословима и радним задацима, Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, ВСС и Стручни сарадник за административно техничке послове, ССС.

3. Редовни – континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Обављање послова који се односе на припремање, сазивање и праћење рада 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 и другим субјектима.
3.	Правно техничка обрада одлука и других прописа које доноси Скупштина Града ради објаве у „Службеном гласнику Града Приједора“	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“, 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 утврђује Нацрт истог и израђује приједлог Програма којег утврђује Предсједник Скупштине града. 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. Ажурирање података о одборницима, радним тијелима Скупштине Града, наградама и признањима, 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	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

	евиденције о истим, као и достављеним одговорима	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 евиденција о пријемима странака, састанцима, телефонским позивима и обавјештењима, те пуна и евиденција путних налога и сл.)
17.	Јавни позив за додјелу награда и признања Града Приједора	У складу са Одлуком о наградама и признањима Града Приједора („Службени гласник града Приједора“, број: 3/13), 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.	Јавни позив за присуство НВО, фондација, синдиката и других удружења грађана сједницама Скупштине града	Израда јавног позива за присуство представника НВО, фондација, синдиката и других удружења грађана, сједницама Скупштине града регистрованим у складу са законом

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 именована директора у ЈУ чији је оснивач град Приједор	Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града
Израда Рјешења- евиденција о кадровима (именовања, разрјешења)	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 2020. 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) и омогућити благовремену доставу додатних материјала за сједницу

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-mailа на web страници Града успоставити непосредну комуникација 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 обезбједило 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
- Учествовање у сертификацији и стандардизацији

ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊЕМ И РАЗВОЈЕМ

1. Увод

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;
- 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 понуђена потенцијалним инвеститорима.

2. 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 на неодређено попуњено једно, а по Уговору о дјелу, друго мјесто.

Разлози за попуњу другог радног мјеста, на неодређено вријеме 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;
- ревизија старе или израда нове Интегралне стратегије града Приједора.

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

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Ревизија постојеће или израда нове Стратегије развоја Града Приједора	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем ће, током 2020. године, започети процес ревизије постојеће или израде нове Стратегије развоја Града Приједора. У оба случаја, Градоначелник ће Рјешењем именовати Тим који ће, на челу са Одсјеком за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, и уз помоћ консултанта ревидирати постојећу или израдити нову Стратегију развоја Града Приједора.

2.	Припрема/ажурирање трогодишњег плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014.-2024. 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.
3.	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.
4.	Праћење провођења Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014.-2024.	Начелници Одјељења одређују особе из Одјељења, које на крају сваког мјесеца достављају Одсјеку 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. 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 своју и остала одјељења која припадају истом сектору). 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.
5.	Припрема годишњег извјештаја о остварењу Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014.-2024.	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.
6.	Припрема полугодишњег извјештаја о остварењу Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014.-2024.	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.
7.	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.
8.	Вођење базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014.-2024.	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.
9.	Израда Плана капиталних инвестиција за период 2021.-2023.	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем ће иницирати израду Плана капиталних инвестиција за наредни трогодишњи период. У координацији са Тимом за израду Плана капиталних инвестиција, који именује Градоначелник, Одсјек ће током следеће године започети процес израде овог Плана, како би исти до краја 2020. године био израђен и упућен Скупштини на усвајање.
10.	Припрема извјештаја о реализацији Плана капиталних инвестиција за 2019. годину	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем, у координацији са свим организационим јединицама и у складу са ППВИ процедуром, креира годишњи извјештаја о остварењу Плана капиталних инвестиција за претходну годину.
11.	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.
12.	Имплементација пројеката	Учешће радника Одсјека у тимовима за имплементацију пројеката, који су одобрени од стране донатора.
13.	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 консултанци које ангажује донатор на пројекту.
14.	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.

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

4.Постављени циљеви за 2020. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Ревидирана постојећа или креирана нова Стратегија развоја Града Приједора	Развојни Тим и Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем је, заједно са Развојним тимом и ангажованим консултантом, израдио Извјештај о средњорочној евалуацији Интегралне стратегије развоја Града Приједора за период евалуације 2014.-2018. На основу овог Извјештаја Развојни тим ће донијети одлуку да ли ће се ревидирати постојећа или креирати нова Стратегија развоја Града Приједора.
2.	Креиран трогодишњи План имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014-2024.	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.

3.	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.
4.	Континуирано праћење провођења Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014-2024.	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 Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем информације о статусу пројеката за чију реализацију су надлежни.
5.	Креиран годишњи и полугодишњи извјештај о остварењу Плана имплементације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014-2024.	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем до 31. маја 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 .
6.	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.
7.	Ажурирање базе података за праћење реализације Интегралне стратегије развоја града Приједора 2014-2024.	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.

8.	Креиран План капиталних инвестиција за период 2021-2023	Тим за израду Плана капиталних инвестиција и Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем ће иницирати израду Плана капиталних инвестиција за наредни трогодишњи период. У координацији са Тимом за израду Плана капиталних инвестиција, који именује Градоначелник, Одсјек ће током следеће године започети процес израде овог Плана, како би исти до краја 2020. године био израђен и упућен Скупштини на усвајање.
9.	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.
10.	Креирање најмање 5 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.
11.	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.
12.	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.
13.	Активности на пројекту МЕГ	Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем	Дугогодишњи пројекат из ког произилазе разне активности. У 2020. години ће се извршити детаљна евалуација прве фазе пројекта и осмислити друга фаза пројекта која ће трајати до 2025. године.

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 рецертфикацију 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

1. Увод

Реализација активности и задатака Одсјека за цивилну заштиту Градске управе Приједор у току 2020. 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 посљедица 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, животиња 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.

2. 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 за цивилну заштиту	Доктор наука	1	-
Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВШС	1	-
Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВСС	1	-
Стручни сарадник за административне послове	ССС	-	1
Укупно:		3	1

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, установа и грађана
4.	Предлагање Градском штабу за ванредне ситуације предузимање адекватних мјера заштите и спасавања у случају појаве елементарних непогода и других катастрофа	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 2020.год. за подручје града Приједора	Обавеза доношења 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 2020 год. за подручје града Приједора	Обавеза доношења Оперативног Програма заштите од пожара за подручје града Приједора је законска обавеза на а планиране активности се усклађују са Републичким планом

12.	Израда приједлога Плана оперативног провођења програма заштите од снијега и сњежних наноса у 2020/21.год. за подручје града Приједора	Обавеза доношења Оперативног Програма заштите од снијега и снијежних наноса за подручје града Приједора је законска обавеза, а планиране активности се усклађују са Републичким планом
13.	Израда приједлога Плана оперативног дјеловања на заштити од земљотреса на подручју града Приједора за 2020.годину	Обавеза доношења Оперативног плана заштите од земљотреса за подручје града Приједора је законска обавеза, а планиране активности се усклађују са Републичким планом заштите од земљотреса
14.	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 свим појавама које могу на било који начин угрозити становништво, материјална добра и животну средину на подручју града Приједора
15.	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 2020.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.
16.	Континуирана активност на остваривању боље формацијске попуне специјализованих јединица ЦЗ формираних на подручју града Приједора, људством и материјално-техничким средствима у складу са прописаном личношћу и материјалном формацијом	Због непотпуне попуњености специјализованих јединица цивилне заштите потребно је спроводити сталну активност попуне специјализованих и других јединица цивилне заштите
17.	Давати стручну помоћ код реализације обуке ученика основних и средњих школа из прве помоћи и Програма упозоравања на опасност од мина и неексплодираних убојних средстава	Реализација ових програма обуке врши се од стране Градске организације црвеног крста у којима учествују представници Одсјека за цивилну заштиту
18.	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 2021.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
Захтјев за уклањање неексплодираних убојних средстава	Одсјек за цивилну заштиту
СВЕУКУПНО:	1

5. Преглед стратешко-програмских послова Одсјека

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

6. Постављени циљеви за 2020.годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Припрема и доношење квалитетних и методолошки усклађених планова заштите и спасавања за подручје града Приједора	Одсјек за цивилну заштиту	Заједнички задатак 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 узбуњивање грађана на подручју града Приједора” и започети са редовном мјесечном провјером овог система сваког 15. у мјесецу у 12.00 часова.
2. Учешће у провођењу заједничког програма Владе Швајцарске и Уједињених нација (UN) у области смањења ризика од катастрофа (DRR) „Смањење ризика од катастрофа и одрживи развој у БиХ који реализују локалне заједнице у Републици Српској у сарадњи са Републичком управом цивилне заштите.
3. Предузети мјере за реализацију 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 спасавања 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 у ванредним ситуацијама.

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 (IP телефонија), прати и проширује IP MPLS, INTERNET као и остале услуге телекомуникације. Подузима активности у увођењу Е-управе за грађане, као њено одржавање на WEB страници града, такође на захтјев проширује, мијења изглед WEB странице, допуњава страницу сервисима, надограђује постојеће са којима убрзава и поједностављује начин остваривања права сваког грађанина да упути захтјеве према Градској управи и да добије тражене одговоре у што краћем року. Одсјек учествује у раду

на увођењу нових стандарда, лиценци, 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 пребаци у Е-управу што мора бити праћено софтверским – програмским дијелом, лиценцама, као и хардверским – физичким дијелом (рачунари, принтери, скенери, wi-fi уређаји, firewall-i, сервер, дискови, меморијски простори, итд.) што мора бити адекватно праћено и обукама за рад и кориштењем софтверских рјешења. Одсјек врши техничку припрему и одржавање интернет странице у подручју Е-управе, прати захтјеве и потребе за промјенама на интернет страници везано за Е-управу. Припрема приједлоге измјена и допуна у раду Е-управе, прати токове и проток информација у Е-управи, анализира потребе за проширењем Е-управе, прати развоје апликација и предлаже кориштење. Омогућује масовни приступ информацијама и транспарентност. Врши администрирање, допуне и обуке корисника софтвера за Е-сервисе, Е-канцеларијско пословање, Е-управа, Е-грађанин, управља релационим базама података. Проширење и захтјеви у које је укључен и Одсјек за информационо-комуникационе технологије је отвореност – транспарентност према грађанима стална надоградња Е-управе за грађане. У надлежности Одсјека су: промјене, одржавање и прилагођавање извјештаја све већег броја интерних и екстерних база података као и све већег броја софтвера – програма које користимо у раду. Све већи број је захтјева за извјештавање, транспарентност према грађанима и другим институцијама које креира Одсјек по одобрењу надлежних одјељења/одсјека. Такође, Одсјек води активности око захтјева од стране Министарстава према надлежним одјељењима/одсјецима за укључивање у рад и повезивање база на нивоу Републике Српске. Е-управа, Е-сервиси ће се сваким даном све више надограђивати и развијати. У надлежности Одсјека је и администрирање телефоније која је заснована на раду софтвера – програма (IP телефонија). С обзиром и на низ активности које се раде и 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 Приједора систематизује радно мјесто – Самостални стручни сарадник за информационо-комуникационе системе и Е-управу.

2. Редовни-континуирани послови

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 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 ISO 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 ISO Стандарди	По прописаним процедурама и упутствима у ISO 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 – firewall	Одржавање FIREWALL-а, контрола непрописног или нежељеног преноса података преко мреже, праћење група и корисника са дозволама за приступ интернету, извјештавање о раду firewall-а и саобраћаја према интернету
7.	Праћење записа - друга зграда	Редовна заштита и контрола заштићених електронских записа на бекап серверу у другој згради
8.	Праћење рада еДокумент-а, допуне, извјештаји и промјене	Стална допуна, прилагођавање и измјене у еДокумент-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 поправка 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, онлајн обука	Зависно од потребе, одсјек има на располагању кориштење online обуке – WEBINAR, 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, blade, storage, сервер, лиценце, антивирусни програм, pay-per click, телекомуникација и др.).
13.	Одржавање мрежне политике и безбједности мреже уз стално праћење и иновације	Стално праћење протока информација, брзина и обезбјеђење мреже, праћење мејл сервера, креирање посебних WLAN 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 INTRANET	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 IP MPLS
16.	Инсталација и усавршавање софтвера за повезивање пројеката, финансијског праћења и реализацију, израда извјештаја – ОБЕХ Пројекти	Договор са одјељењима/одсјецима и другим учесницима у вођењу пројеката, креирање потребних извјештаја, како унаприједити наведени софтвер и остало
17.	Сарадња са Министарствима и фирмама са којима је повезана Градска управа при уносу података у базе	Повезаност и подршка у раду одјељења/одсјека са Министарствима привреде, енергетике 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.	IP телефонија	Прелазак на IP телефонију; Утрошак фиксне телефоније и администрирање телефоније уз правилник
21.	Праћење и анализа софтвера, ажурирање, лиценцирање повлачење са тржишта и сл. и усклађивање са хардвеском структуром, нови софтвер, захтјева новији хардвер	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 „step by step“	Омогућавање електронског приступа грађанима одређеним информацијама: виртуелни матичар, Е-инфо пулт, 48 сати – пријава комуналних проблема, Е-пријава
23.	CIPS стално праћење пријава и промјена рачунара на картицама CIPS-а	Одржавање везе CIPS и праћење промјена, приступа и додјеле овлаштења
24.	Свакодневна подршка постављању информација на званичну WEB страницу града Приједора као и управљање истом кроз софтвер који користи Градска управа	Свакодневна подршка, контрола и праћење уноса података на WEB страницу града Приједора, као и свакодневни унос и објава података на WEB страници у дијелу који се односи на актуелна културна дешавања у граду Приједору
25.	Приједлози и израде нових процедура и прилагођавање већ израђених по ISO стандардима	Свакодневна праћења у раду и прилагођавање новим захтјевима и условима рада

3. Постављени циљеви

	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, максималан 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 је то

			и показатељ за сваку наредну годину. Успостављање квалитета везе између тренутног 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, повезивање и надоградња за још једну „степеницу“ - управа без папира	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података -уштеда -екологија -здравље
4.	Унапређење Е-управе	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Ако се усвоји Закон о електронском потпису, у Е-управи ће бити омогућено електронско плаћање образаца. То значи да ће корисници сервиса моћи испунити формулар, електронски га потписати и електронски платити административну таксу. Тренутно, само електронско плаћање није омогућено на порталу Е-управе
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	Одсјек за информационо-	Олакшати комуникацију грађанима, омогућити смањење трошкова,

	путем, Е-писарница и проширење исте и Е-сервиси	комуникационе технологије	подношење захтјева на даљину – уштеда времена и потпуна транспарентна информисаност
7.	Повезивање еДокумент-а са WEB страницом, доступност предмета – захтјева грађану, могућност праћења и информисања у сваком тренутку о току предмета, Е-праћење предмета, додатна обука за кориштење Е-управе	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, те 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.	Нови софтвер за праћење инвеститора са дефинисаним корацима и датумима - ОБЕХ инвеститори	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Помоћу овог софтвера биће омогућено праћење инвестиција у Граду Приједору. Увидом у детаљне извјештаје у сваком тренутку може се видјети стање тренутних активности и подактивности на пројекту.
10.	Набавка, тестирање и пуштање у рад софтвера за смс паркинг	Одсјек за саобраћај и Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Грађанима ће бити омогућена брже и лакше плаћање паркинга, без потребе за куповином паркинг карти. Користећи специфичан уређај биће омогућена електронска провјера карте, тј. таблица на аутомобилу.
11.	Праћење, проширивање, информисање, извјештавање, међусобно повезивање и кориштење постојећих софтверских рјешења	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података. Транспарентност, могућност анализе и побољшања брзине рада.
12.	Е-инспекција и Е-комунална полиција, анализа потреба у информатичком смислу	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавремењавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података. Транспарентност,

			могућност анализе и побољшања брзине рада.
13.	Направити припрему за кориштење електронског потписа (Закон о електронском потпису)	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Стално праћење напредовања, осавременавања лакше, брже комуникације, повезаности, сталне доступности података. Транспарентност, могућност анализе и побољшања 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 континуираног рада сервиса и апликација на серверима Градске управе	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Серверска инфраструктура старости 10 година, због сигурности и немогућности поправке у случају квара постојећих сервера потребно је одржавати сервере у одређеним старосним границама, које подразумевају могућност надоградње и набавке дијелова од произвођача сервера. Редудантни - други сервер ће служити за аутоматску заштиту у реалном времену и преузимање рада у случају отказивања примарног – главног сервера без застоја у процесу рада.
16.	Набавка програма за виртуелне сервере и заштиту података	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Програми ће омогућити аутоматску заштиту виртуелних сервера и података у реалном времену
17.	Направити припрему и анализу за потпуни прелазак на IP телефонију	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Одрадити анализе, могућности и припреме за прелазак на IP телефонију без постојеће (наше) телефонске централе због старости, немогућности

			набавке адекватних дијелова и престанка подршке од стране пружаоца услуга фиксне телефоније
18.	Пуштање у рад камера на страници града Приједора	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	План набавке и инсталације камера на тргу Мајора Зорана Карлице и на „малом“ тргу, са којим би грађани преко наше WEB странице могли пратити дешавања (културолошка и др.)
19.	Реализација и завршетак MEG пројекта, апликација и софтвер за eCitizen . - Модул „Одлуке опћинског/градског вијећа (сједнице)“ - Модул „Питања опћинским/градским вијећницима и начелницима/градоначелницима“ - Модул „Online/offline јавне расправе“	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Пројект у којем учествује Одсјек као техничка подршка, у изради свих модула кад модули буду постављени и направимо обуку у раду. Они се даље предају на кориштење задуженим одјељењима/одсјецима, а Одсјек информационо-комуникационих технологија остаје подршка у раду.
20.	План „Ticket system“ пријаве квара	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	Програм ће омогућити лакше праћење и пријављивање кварова, самим тим би се убрзао начин пријаве квара и отклањање истог.

4. Додатне активности

- Учествовање у креирању и приједлозима е-Управе за грађане
- Приједлог за увођење стандарда (заштита информација)
- Приједлог увођења Е-конференције
- Припрема за приједлог пројекта Е-скупштине
- Учествовање у пројектима

ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. Увод

Годишњи план рада Јединице за интерну ревизију за 2020. годину заснива се на Стратешком плану интерне ревизије Града Приједора за период 2020 – 2022. године, који је одобрио Градоначелник.

Годишњи план рада Јединице за интерну ревизију дефинише предмет, обим, циљеве, временски распоред и ресурсе који су неопходни за извршавање појединих ревизија.

Појединачне ревизије за 2020. 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.

2.Људски ресурси Јединице за интерну ревизију

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
Укупно:		1	1

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.

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Израда приједлога Стратешког плана интерне ревизије за период 2020 – 2022. година	Децембар 2019. године
2.	Израда Годишњег плана интерне ревизије за 2020. годину	Децембар 2019. године
3.	Израда извјештаја о извршеним ревизијама у 2019. години	Јануар 2020. године
4.	Ревизија процеса „Издавање гаранција и субвенција камата на кредите Фондације за развој Приједор“ у 2018. и 2019. години	Фебрур и март 2020. године
5.	Ревизија процеса Планирање, праћење и извјештавање о извршењу буџета	Април и мај 2020. године

6.	Ревизија процеса Стипендирање ученика и студената	Јуни 2020. године
7.	Ревизија пословања ЈУ Центар за социјални рад	Јули 2020. године
8.	Ревизија пословања ЈУ Дјечји вртић „Радост“	Август и септембар 2020. године
9.	Ревизија по захтјеву Градоначелника	Октобар и новембар 2020. године
10.	Праћење провођења препорука	Континуирано
11.	Обављање консултација и препорука	Континуирано
12.	Учешће на обукама и семинарима	Према програму обука

4. Преглед стратешко-програмских послова Одсјека

За 2020. годину Одсјек за интерну ревизију нема планираних стратешко програмских послова.

5. Постављени циљеви за 2020

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		
2.	Унапређење активности Града путем консултација и давања препорука		
3.	Обезбјеђење неопходних стручних знања и вјештина интерних ревизора		

6. 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

1. Увод

Пожар као облик угрожавања становништва и материјалних добара на подручју Града Приједора 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 изливањем ријеке Сане, које угрожавају појас око ријеке и њених притока, као и од бујичних вода које су учесталије у сјеверним дијеловима града. 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 као посебна служба у оквиру Градске управе, располаже са оспособљеним људством и квалитетном техником да одговори на захтјевне услове спашавања.

2. Људски ресурси одјељења/одсјека

Структура запослених по називу радног мјеста и стручној спреми		Структура запослених по полу	
Радно мјесто	Стручна спрема	Мушких	Женских
Командир ТВЈ	ВСС	1	-
Командир одјељења за спашавање	ССС	1	-
Командир одјељења	ССС	4	-
Вођа групе	ССС	4	-
Возачи-ватрогасци	ССС	8	-
Ватрогасци	ССС	16	-
Превентивна служба	ВШ	1	-
Виши стручни сарадник заштите на раду	ВШ	1	-
Референт за одржавање опреме и имовине	ССС	1	-
Сервисери	ССС	1	-
Технички секретар	ССС	-	1
Хигијенски радник	ССС	-	1
Укупно:		38	2

3. Редовни-континуирани послови

Редни број	Редовни-континуирани послови	Опис
1.	Заштита од пожара и других елементарних непогода-континуирано дежурство 24 часа	
2.	Свакодневно-теоретска настава	Теоретска обука ватрогасаца
3.	Свакодневно-практична настава	Практична обука ватрогасаца и вјежбе
4.	Свакодневно-повећање и одржавање физичке спреме	
5.	Свакодневно-преглед и одржавање ватрогасне опреме и возила	
6.	Континуирано уклањање уочених недостатака и кварова на личној и скупној ватрогасној опреми	

7.	Континуирани рад ватрогасног сервиса (преглед и сервисирање ПП апарата и атести хидрантске мреже)	Ватрогасни сервис врши преглед и сервисирање ватрогасних пп апарата и мјерење статичког и динамичког притиска хидрантске мреже са израдом атеста
8.	Превентивни прегледи објеката правних лица и ЗЕВ-а, заштита од пожара	Превентивни прегледи, сугестије и предлози за унапређење мјера заштите од пожара код свих правних лица, мјеста јавног окупљања и ЗЕВ-а
9.	Учествовање у изради планске документације	
10.	Израда промотивног материјала из области заштите од пожара и других профила опасности	Израда плаката, флајера и промотивног материјала под различитим називима: “неиспрани и неочишћени димњаци могу изазвати пожар” “Ватрогасци савјетују дјецу” “Како спријечити несреће” и др
11.	Промотивне кампање из области заштите од пожара	Са припремљеним материјалом, промотивне кампање пред сезону, зависно од врсте пожара
12.	Обука запослених лица код правних лица из области заштите од пожара	
13.	Континуирано учествовање у раду Оперативног центра (121)	Наши ватрогасци врше дежурство у оперативном центру
14.	Дежурства на различитим манифестацијама	
15.	Достава питке воде угроженом становништву према налогу Градске управе	

4. Преглед стратешко-програмских послова Одјељења/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 Одјељењу одговорна за активност
1.	Опремање ОКЦ-а			Довршити тех. опремање	134.000	10% Град 90% донаторска средства		Децембар 2020	Огњен Вукић
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
Укупно стратешко програмски приоритети									

5. Постављени циљеви за 2020. годину

Редни број	Назив активности / Постављени циљ	Носилац (најмањи организациони дио)	Образложења/напомене
1.	Наставити са стручном едукацијом ватрогасаца кроз практичну и теоретску обуку и учествовања у тренажним центрима	Инжињер ЗОП-а и командири одјељења; тренажни центри-екстерни	
2.	Пронаћи начин и изворе финансирања за набавку нових ватрогасних возила и опреме	Старјешина ТВЈ и замјеник старјешине	
3.	Наставити са промотивним кампањама, предавању по основним школама, наставити превентивне прегледе објеката	Превентивно сервисна служба	
4.	Наставити са прегледима и сервисима протупожарне опреме	Превентивно сервисна служба	
5.	Наставити са прегледима и одржавањем личне и скупне ватрогасне опреме	Старјешина ТВЈ; Референт за одржавање опреме и материјално-техничких средстава	

232.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 39. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 12/17), и члана 139. Пословника Скупштине Града Приједора („Службени гласник града Приједора“ број: 2/18), разматрајући План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2020. годину, Скупштина Града Приједора на Другом засједању 33. сједнице одржаном дана 24.12.2019.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Задужује се Градоначелник да План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2020. годину усклади са усвојеним Буџетом града Приједора за 2020. годину и да пречишћен текст достави уз попатни акт на објаву у „Службени гласник града Приједора“
2. Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: : 01-022-210/19
Приједор,
Датум: 24.12.2019.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Ајдин Мешић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
231.	План рада Градоначелника и Градске управе Приједор за 2020. годину	449.
232.	Заључак, број: 01-022-210/19	589.

-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 адреса www.prijedorgrad.org