

«Информација је сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована.»
(Члан 3. тачка 1. Закона о слободи приступа информацијама „Службени гласник Републике Српске“, број 20/01).

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Овај Индекс регистар садржи податке о градским одјељењима (8 одјељења као основне организационе јединице), посебним организационим јединицама (Кабинет Градоначелника, Стручна служба Скупштине Града, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица и Јединица за интерну ревизију) и самосталним одсјецима (Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе, Одсјек за заједничке послове и Одсјек за цивилну заштиту) и садржи основне врсте информација које одјељења, посебне организационе јединице и одсјеци, с обзиром на свој дјелокруг рада (надлежност), посједују. Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за приступ информацијама.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ:

- извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго),
- послови пријемне канцеларије - писарнице, овјере рукописа, преписа и потписа, послови архиве, и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- послови информисања грађана о остваривању њихових права у Градској управи,
- поступак рјешавања притужби грађана,
- послови управљања људским ресурсима,
- послови пружања правне помоћи грађанима,
- послови Центра за бирачки списак,
- стручно-технички и административни послови за мјесне заједнице,
- поступак административног извршења рјешења других државних органа,
- стручно-технички послови за потребе Одбора за жалбе Града Пњавор.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ:

- извршавање закона, других прописа и општих аката у области угоститељства, занатства и трговине, туризма, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства и социјалне заштите, у оквиру прописане надлежности,
- предузимање и праћење активности у остваривању функција управљања развојем и процесу стратешког планирања,
- обављање функције техничког секретаријата за вођење јавно-приватног дијалога и провођење иницијатива приватног сектора (координација рада Привредног савјета, осигурање учешћа чланова Привредног савјета у процесу стратешког планирања интегрисаног развоја, поступање по иницијатива чланова Привредног савјета и спровођење конкретних мјера у складу са потребама приватног сектора, информисање приватног сектора и контакти са привредним друштвима и предузетницима).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО:

- извршавање закона, других прописа и општих аката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, у оквиру прописане надлежности,
- пружање стручних савјета пољопривредним произвођачима.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ:

- извршавање закона, других прописа и општих аката у области политике финансирања у Граду, буџета Града, општег биланса

средстава и рачуноводства за Градску управу, у оквиру прописане надлежности.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ:

- извршавање закона, других прописа и општих аката у области урбанистичког планирања и грађења и екологије, у оквиру прописане надлежности,
- припрема за Скупштину Града и Градоначелника просторног и урбанистичког плана, проведбених планова, нацрта, односно приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативних и других материјала, из своје надлежности,
- издавање извода из просторно-планске документације и идентификацију парцела, вођење евиденције о документима које издаје, управни, стручни, административни и други послови.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ:

- извршавање закона, других прописа и општих аката у области стамбено-комуналних дјелатности и инвестиција, у оквиру прописане надлежности,
 - припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрта, односно приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативних и других материјала, из своје надлежности,
 - управни, стручни, административни и други послови.
- ### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО–ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ:
- извршавање закона, других прописа и општих аката у области борачко- инвалидске заштите и цивилних жртава рата, у оквиру прописане надлежности,
 - уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја борцима ослободилачких ратова,
 - послови евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
 - управни, стручни, административни и други послови.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ:

- инспекцијски надзор у областима инспекције за храну, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције и еколошке инспекције,
- комунално-инспекцијски надзор који обухвата комунално-инспекцијски преглед у погледу одржавања комуналног и другог реда, контролу над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији, те извршавање закона и друге прописа и општих аката, у складу са законом.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА:

- протоколарни, преводилачки и савјетнички послови,
- послови информисања јавности о извршавању послова из надлежности Скупштине Града, Градоначелника и Градске управе,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА:

- административно-технички, стручни и други послови за потребе председника, потпредседника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине,
- израда аналитичко-информативних и других материјала, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев председника, потпредседника, радних тијела Скупштине и одборника,
- давање стручних мишљења радним тијелима, одборницима Скупштине и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини,
- учешће у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање,

- Стручна служба уређује и издаје публикације и гласила Скупштине.
- ### ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА:
- спровођење превентивних мјера заштите од пожара, гашење пожара,
 - спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
 - спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара Града Пњавор,
 - пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, те обављање и других послова у еколошким и другим несрећама,
 - остваривање задатака јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ:

- припрема оперативних упутства и правилника о интерној ревизији,
- припрема стратешких планова интерне ревизије,
- припрема годишњег плана интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигуравање његове адекватне имплементације, и надзор над његовим извршавањем,
- обављање свих активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије.

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ:

- припрема План набавки на основу захтјева организационих јединица, у складу са одобреним буџетом,
- припрема рјешења, одлуке, закључке и друга акта из надлежности Градоначелника у поступцима јавних набавки,
- припрема и доставља тендерску документацију и појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки,
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима, који се односе на поступке јавних набавки,
- послови у поступку заштите права и интереса Града и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,
- непосредна сарадња са Правобранилаштвом Републике Српске,
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име Града, закључује Градоначелник,
- обавља управне послове у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи.

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ:

- израда процјене угрожености од елементарне и друге несреће,
- израда програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израда плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- организација и координација спровођења мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- координација дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Граду,
- давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања.

ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:

- противопожарна заштита и заштита на раду Градске управе у складу са законским прописима,
- набавка, чување и расподјела основних средстава, опреме за рад и канцеларијског материјала и вођење евиденције о истом,
- текуће одржавање објеката, опреме и ситног инвентара у објектима Градске управе,
- одржавање опреме и инсталација централног гријања и загријавање просторија Градске управе,
- физичко и техничко обезбјеђење објеката.

ГРАД ПРЊАВОР

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ПРЊАВОР
Ул.Карађорђева 2
78430 Прњавор

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
тел/факс 051/663-740
е-mail:
kabinetgradonacelnika@gradprnjavor.com



ИНДЕКС РЕГИСТАР
ИНФОРМАЦИЈА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ГРАДА ПРЊАВОР