



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXI СРИЈЕДА 15.06.2022.	БРОЈ 10.	Web adresa www.prijedorgrad.org
------------------------------------	-------------	--

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

81.

На основу препоруке Министарства просвјете и културе Републике Српске, којом је дата подршка идеји Удржења уније послодаваца Републике Српске за формирањем Регионалних савјета за образовање, Градоначелник Града Приједора и начелници општина приједорске регије: Нови Град, Козарска Дубица, Костајница, Крупа на Уни, и Оштра Лука, на састанку одржаном у Приједору, дана 21. фебруара 2022. године, закључили су

СПОРАЗУМ

о оснивању Регионалног Савјета за образовање и запошљавање за регију Приједор

I

Градоначелник Града Приједор и начелници општина приједорске регије: Нови Град, Козарска Дубица, Костајница, Крупа на Уни, и Оштра Лука, својим потписом овог споразума, сагласни су да се оснује Регионални Савјет за образовање и запошљавање за регију Приједор. (у даљем тексту; потписници Споразума).

II

Потписници Споразума су сагласни да ће именовати своје представнике у Регионални Савјет за образовање и запошљавање за регију Приједор.

III

Потписници Споразума су сагласни да је ефикасно функционисање тржишта рада једна од кључних претпоставки за запошљавање и развој регије Приједор. Имајући у виду трендове и изазове са којима се сусрећу у овој области, потписници Споразума закључују да је координацију локалних мјера и пројеката подршке потребно подићи на виши ниво, гдје је образовање, у функцији потреба локалне и регионалне економије, од приоритетног значаја.

IV

Потписници Споразума закључују да ће Регионални Савјет за образовање и запошљавање за регију Приједор својим савјетодавним дјеловањем унаприједити међуопштинску сарадњу и повећати ниво прилагођености образовања специфичностима економије локалних заједница на краткорочном и дугорочном нивоу.

V

Потписници споразума се обавезују да ће поштовати и проводити све одлуке донесене на Регионалном Савјету за образовање и запошљавање за регију Приједор.

VI

Овај споразум ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица и биће објављен у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-67-6/22
Датум:
21.2.2022.године

Потписници Споразума:
Градоначелник Град
Приједор - Слободан Јавор
Начелник Општине Нови
Град- Мирослав Дрљача
замјеник Начелника
Општине Козарска Дубица-
Марко Танкосић
Начелник Општине
Костајница-Никола
Јањетовић
Шеф Кабинета Начелник
Општине Крупа на Уни-Ђуро
Бабић
Замјеник Начелника
Општине Оштра Лука,
Душко Дошеновић

82.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и чланова 22. став 1. тачка 6. и 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17), Градоначелник Града Приједор доноси

ОДЛУКУ

о субвенцији ђачког превоза за 2022. годину

I

Овом одлуком одобравају се новчана средства за субвенционисање ђачког превоза у висини од 20% износа мјесечне карте за све ученике који похађају средњу школу на територији града Приједора, а који су од школе удаљени више од 4 километра и који имају пребивалиште на подручју града Приједора, изузев ученика који право на субвенцију ђачког превоза остварују по основу социјалног статуса из члана 2. Одлуке о субвенцији ђачког превоза („Службени гласник Града Приједор“, број: 1/19).

II

Право на субвенцију ђачког превоза из тачке I ове одлуке односи се за период другог полугодишта школске 2021/2022. године и првог полугодишта 2022/2023. године.

III

Право на субвенцију ђачког превоза ученици могу остварити пријавом на јавни позив, којим ће бити прописани услови за субвенцију ђачког превоза и који ће бити објављен у недјељном листу „Козарски вјесник“ и на интернет страници Града Приједор (www.prijedorgrad.org).

IV

Средства за субвенцију ђачког превоза обезбјеђују се у буџету Града Приједор.

V

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за друштвене дјелатности и Одјељење за финансије.

VI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-40-1986/22

Приједор,

Датум: 11.5.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Јавор, с.р.

83.

На основу члана 99. став (2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 89. Статута Града Приједор („Службени Гласник Града Приједор“, бр. 12/17), Градоначелник Града Приједор, доноси

ПРАВИЛНИК

о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника у Градској управи
Града Приједор

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује поступак заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања и обуке приправника,

обавезе приправника и Градске управе Града Приједор (у даљем тексту: Градска управа) за вријеме трајања приправничког стажа.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, које након завршеног образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

(2) Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем траје годину дана, а за приправнике са завршеном средњом школом 6 (шест) мјесеци.

II – ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

Члан 3.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Члан 4 .

Градоначелник оглашава јавни конкурс за пријем приправника, а који се објављује у најмање једном дневном листу и званичном сајту Града Приједор са роком пријављивања од 15 дана, рачунајући тај рок од дана посљедње објаве.

Члан 5 .

Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове за пријем приправника,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
- 3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

III – КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Члан 6 .

(1) Јавни конкурс за пријем приправника у радни однос спроводи конкурсна комисија коју именује Градоначелник из реда запослених у Градској управи.

(2) Комисија има три (3) члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(3) Рјешењем о именовану Комисије одређује се пресједавајући Комисије.

(4) Предсједник Комисије има замјеника који се бира на првој сједници Комисије.

(5) Комисија о свом раду води записник.

Члан 7 .

(1) Сједнице Комисије сазива предсједник Комисије, а иницијативу за сазивање сједнице може дати сваки члан Комисије.

(2) Комисија доноси одлуке већином гласова.

(3) Све одлуке Комисије морају бити у потпуности документоване и образложене.

Члан 8 .

Комисија је дужна да:

- утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава,
- изврши контролу испуњености општих и посебних услова,
- обави интервју са кандидатима који испуњавају услове,
- изврши бодовање кандидата и
- утврди редослијед кандидата, тј. ранг-листу.

IV – ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 9.

(1) Комисија сачињава списак кандидата који испуњавају услове Јавног конкурса, након чега спроводи изборни поступак.

(2) У изборном поступку се врши оцјењивање знања кандидата путем усменог интервјуа.

(3) Кандидати који испуњавају опште и посебне услове о времену и мјесту одржавања усменог интервјуа обавјештавају се појединачно писменим путем.

Члан 10.

(1) Комисија прије почетка усменог интервјуа утврђује идентитет кандидата увидом у личну карту или пасош кандидата који је приступио на усмени интервју.

(2) Сваки члан комисије учествује у разговору са кандидатом у складу са овим правилником.

(3) Комисија води записник о току разговора за сваког кандидата у који се уписују питања и бодови додјељени од сваког члана комисије.

(4) Усмени интервју са сваким кандидатом траје најдуже сат времена.

Члан 11.

(1) Усмени интервју подразумијева појединачни разговор са кандидатима на основу којег се утврђује знање из области стечене стручне спреме и стиче општи утисак.

(2) Усмени интервју се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује од 1 до 10 бодова.

(3) Сваки члан комисије додјељује од 1 до 5 бодова за утврђено знање и од 1 до 5 бодова за општи утисак.

(4) Укупан број бодова које кандидат може остварити на усменом интервјуу је 30 бодова.

Члан 12.

(1) Након окончаног изборног поступка Комисија сачињава листу за избор кандидата по редослиједу кандидата, а кандидати се рангирају почевши од најбољег резултата оствареног у изборном поступку.

(2) Уколико два или више кандидата који су се пријавили за исту позицију остваре идентичан укупан број бодова предност у складу са законом који уређује питања права бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца имају кандидати према сљедећем реду:

1) кандидат који има утврђен статус члана породице погинулог борца,

2) кандидат који има утврђен статус ратног војног инвалида и

3) кандидат који има утврђен статус борца.

(3) У случају да два или више кандидата који су се пријавили за исту позицију остваре идентичан укупан број бодова, а да међу њима нема кандидата из става (2) овог члана, редослијед кандидата на ранг листи утврђује се према броју бодова добијених за утврђено знање, а уколико су кандидати по овом критеријуму остварили једнак успјех, у обзир ће се узети дужина чекања на запослење у струци, односно вријеме које је кандидат био пријављен на евиденцији ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске.

Члан 13.

(1) Комисија доставља Градоначелнику приједлог за заснивање радног односа са приправником, са ранг-листом за избор и записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

(2) Одлуку о избору кандидата доноси Градоначелник.

(3) Одлука се доставља свим кандидатима који су учествовали у поступку.

(4) Кандидат из става (3) овог члана има право да у року од 8 дана од дана пријема одлуке изјави жалбу Одбору за жалбе.

(5) Након коначности одлуке о избору кандидата, приправник заснива радни однос на одређено вријеме закључивањем уговора о приправничком стажу.

V - ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 14.

Стручно оспособљавање приправника подразумијева:

1) упознавање приправника са надлежностима и организацијом рада Града Приједор као јединице локалне самоуправе,

2) упознавање са правима, обавезама и одговорностима које произлазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;

3) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица Градске управе и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза и

4) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 15.

(1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Градске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника, те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

(2) Приправници ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Градске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.

(3) Програм стручне обуке приправника доноси Градоначелник.

Члан 16.

Руководиоци организационих јединица, односно лица која они овласте, су дужни да прате спровођење стручне обуке приправника.

Члан 17.

(1) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Градској управи у складу са Закона о

службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду и другим законским и подзаконским актима који регулишу област радних односа.

(2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан извршавати обавезе у складу са овим правилником и Програмом стручне обуке приправника који доноси Градоначелник.

Члан 18.

(1) Руководиоци организационих јединица су дужни да по завршетку обуке приправника у организационој јединици којом руководе, доставе извјештај о раду приправника у Одсјек за људске ресурсе, нормативно правне послове и другостепени поступак.

(2) По завршетку стручне обуке, приправник ће у року од 8 дана полагати приправнички испит пред комисијом коју именује Градоначелник, на којем ће се провјерити његова оспособљеност за самосталан рад.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Број: 02-052-19/22
Приједор,
Датум: 9.6.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Јавор, с.р.

84.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 15. Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/21) и члана 69. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Градоначелник Града Приједор, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРИЈЕДОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин подношења захтјева, лице којем се захтјев подноси, начин одређивања комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања на раду у Градској управи Града Приједор (у даљем тексту: Градска управа), начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка.

Члан 2.

Узнемиравање на раду је, у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), свако понашање према раднику, групи радника или послодавцу, које може нанијети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

II ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 3.

(1) Радник који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе у писаној форми захтјев за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Уз писмену сагласност радника захтјев из става 1. овог члана, може поднијети представник синдиката или други представник радника.

Члан 4.

Захтјев за заштиту од узнемиравања садржи:

- датум подношења захтјева,
- податке о подносиоцу захтјева,
- име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемиравања (уколико то није подносилац захтјева),
- име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемиравање,
- кратак опис понашања за које се оправдано вјерује да представља узнемиравање на раду,
- податке о трајању и учесталости понашања које се сматра узнемиравањем на раду, као и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
- доказе (свјedoци, писана документација, љекарски извјештаји, дозвољени аудио и видео записи и др.),
- потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања и

- потпис представника синдиката, уколико захтјев за заштиту од узнемиравања подноси представник синдиатака, уз писмену сагласност радника.

Члан 5.

(1) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду подноси се Градоначелнику или шефу Одсјека за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак (у даљем тексту: овлашћено лице).

(2) Захтјев се може поднијети:

- лично у пријемној канцеларији Градске управе Приједор,
- путем поште на адресу: Градска управа Приједор, Трг ослобођења бр. 1, Приједор, уз назнаку „строго повјерљиво – не отварати“,
- путем електронске поште на службену е-маил адресу: gradonacelnik@prijedorgrad.org и
- писмено или усмено на записник код овлашћеног лица.

Члан 6.

Сви запослени у Градској управи треба да, уколико дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемиравања, предузму мјере да се обезбиједи заштита повјерљивих података, те да се захтјев достави овлашћеном лицу.

III НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

(1) Градоначелник рјешењем именује Комисију за спровођење поступка заштите од узнемиравања код послодавца (у даљем тексту: Комисија) из реда запослених, на мандат од двије године са могућношћу поновног именовања.

(2) Комисија има три члана, од којих најмање два члана имају звање дипломирани правник. Сваки члан Комисије има свог замјеника.

(3) Послодавац између чланова комисије, именује предсједника комисије, који координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

IV ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Члан 8.

(1) Поступак заштите од узнемиравања на раду код послодавца је хитан и затворен је за јавност.

(2) Послодавац је дужан да спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду у року од 15 дана од дана пријема захтјева из члана 3. став (1) и (2) овог правилника, односно од дана покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине против радника који врши узнемиравање на раду.

Члан 9.

(1) У поступку код послодавца, на захтјев једне од страна у спору, може да учествује представник синдиката или други представник радника.

(2) Подаци прикупљени у току поступка код послодавца су повјерљиве природе и могу се саопштити само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 10.

Овлашћено лице је дужно да примљени захтјев одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од момента пријема захтјева стара о повјерљивости свих података предметног случаја.

Члан 11.

Најкасније наредни радни дан од дана пријема захтјева лице које је овлашћено за пријем захтјева за заштиту од узнемиравања је дужно да захтјев достави Комисији.

Члан 12.

(1) По пријему захтјева Комисија провјера да ли је захтјев потпун и садржи све обавезне елементе из члана 4. овог правилника.

(2) Ако захтјев није потпун, пријавилац се позива да исти допуни у року од два дана, а уколико исти не допуни, Комисија наставља поступак према постојећем стању списка предмета.

Члан 13.

(1) Комисија је дужна да најкасније наредни радни дан од дана пријема захтјева, односно допуне захтјева, закаже састанак са подносиоцем захтјева за заштиту од узнемиравања.

(2) Одмах након одржаног састанка са подносиоцем захтјева, Комисија је дужна да закаже и одржи састанак са лицем које је означено као вршилац радње узнемиравања.

(3) Комисија је овлашћена да одвојено, ван расправе, тражи и прикупља информације и друге податке од страна у поступку, њихових представника или других радника.

Члан 14.

(1) Комисија ће најкасније у року од пет дана од дана пријема захтјева окончати одвојене састанке са странама у спору и заказати заједнички састанак.

(2) О току састанка се води записник.

Члан 15.

Након што испита основаност навода у захтјеву за заштиту, Комисија о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Градоначелнику.

Члан 16.

(1) Извјештај из члана 15. овог правилника садржи и приједлог одлуке/активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања.

(2) Приједлог садржи:

1) предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као радња узнемиравања којом је повријеђено или угрожено право подносиоца захтјева за заштиту,

2) предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварење права подносиоца захтјева,

3) предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања и

4) образложење.

Члан 17.

Градоначелник одлучује о поступању по захтјеву за заштиту након што заприми извјештај и приједлог из члана 15. и 16. овог правилника.

Члан 18.

(1) Поступак за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца сматра се окончаним закључивањем споразума у писаној форми између страна у спору.

(2) Споразум из става 1. овог члана има снагу извршне исправе.

(3) Ако стране у поступку код послодавца не закључе споразум о предмету спора у року из члана

8. став 2. овог правилника, послодавац доноси рјешење о обустављању поступка.

Члан 19.

(1) Споразум из претходног члана садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања.

(2) Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете.

(3) Послодавац је дужан да спроведе мјере из става 1. овог члана.

Члан 20.

(1) Уколико се поступак код послодавца обустави без закљученог споразума, радник који сматра да је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова (у даљем тексту: Агенција) или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду.

(2) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе условљено је претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, када је узнемиравање извршено од стране одговорног лица код послодавца, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе није условљено претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 21.

Коначна одлука или споразум по захтјеву за заштиту од узнемиравања доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву.

Члан 22.

Ако се захтјев за заштиту од узнемиравања односи на овлаштено лице, односно чланове Комисије, Градоначелник треба да обезбиједи да та лица не поступају по предмету формираном по том захтјеву.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Број: 02-052-15/22
Приједор,
Датум: 3.6.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Јавор, с.р.

85.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 89. Статута града Приједора („Службени гласник града Приједора“, бр.12/17) и члана 7. став 1. Одлуке о поступку за додјелу и престанак удружења од општег интереса за Град Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број:7/22), Градоначелник Приједора, доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за поступак додјеле и престанак удружења од општег интереса за Град Приједор

I

Именује се Комисија за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Приједор (у даљем тексту :Комисија) у сљедећем саставу:

1. Драган Вученовић, председник Комисије - Одјељење за друштвене дјелатности,
2. Александар Граховац, члан - Одјељење за друштвене дјелатности,
3. Јован Диткун, члан - Одјељење за друштвене дјелатности,
4. Горана Босанчић, члан - са Листе стручњака,
5. Бојана Бевандић -Деркућа, члан - са Листе стручњака.

II

Задатак комисије из тачке I овог рјешења је да поступке додјеле и престанака статуса удружења од општег интереса за Град Приједор проводи у складу са Одлуком о поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број:7/22).

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-111-93/22
Приједор,
Датум: 9.6.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Јавор, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
81.	Споразум о оснивању Регионалног Савјета за образовање и запошљавање за регију Приједор	545.
82.	Одлука о субвенцији ђачког превоза за 2022. годину	546.
83.	Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника у Градској управи Града Приједор	546.
84.	Правилник о поступку заштите од узнемиравања на раду код послодавца у Градској управи града Приједор	549.
85.	Рјешење о именовану Комисије за поступак додјеле и престанак удружења од општег интереса за Град Приједор	552.

-О-

"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. Веб адреса: www.prijedorgrad.org