****

**OPĆINA SANSKI MOST**

**PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

**ZA 2021. GODINU**

**Sanski Most, januar 2021. godine**

**SADRŽAJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I OPĆI DIO** | | |
| 1. | Uvod | 3. |
| 1.1. | Osnovne informacije o JLS | 3. |
| 1.2. | Kratak opis stanja u prethodnoj godini | 4. |
| 1.3. | Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije | 5. |
| 2. | Organizacija rada, organigram, kadrovska struktura i popunjenost | 7. |
| 3. | Ciljevi JLS za godinu za koju se donosi godišnji plan | 8. |
| 4. | Opis programa realizacije aktivnosti iz strateških dokumenata koji su uvršteni u Budžet za tekuću godinu | 8. |
| 5. | Budžet JLS - opis finansiranja programa planiranih razvojnih aktivnosti i aktivnosti redovnih poslova | 9. |
| 5.1. | Struktura planiranih prihoda i primitaka | 9. |
| 5.2. | Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama | 10. |
| 6. | Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada JLS, uključujući mjerenje uspješnosti rada zaposlenih u JLS | 10. |
| **II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA** | | |
| 7. | Kabinet Općinskog načelnika | 11. |
| 8. | Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse | 13. |
| 9. | Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove | 24. |
| 10. | Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove | 30. |
| 11. | Služba za opću upravu i društvene djelatnosti | 42. |
| 12. | Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina | 53. |
| 13. | Služba civilne zaštite | 63. |
| 14. | Služba za inspekcijske poslove | 71. |
| **III ZAVRŠNI DIO - KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA JLS I PLAN OBUKA ZAPOSLENIH** | | |
| 15. | Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada JLS | 76. |
| 16. | Plan obuka zaposlenih za 2021. godinu | 78. |

**I OPĆI DIO**

1. **Uvod** 
   1. *Osnovne informacije o JLS*

Statutom općine Sanski Most, uređen je samoupravni djelokrug jedinice lokalne samouprave, organi, međusobni odnosi organa, mjesna samouprava, neposredno učestvovanje građana u odlučivanju, finansiranje i imovina, propisi i drugi akti, javnost rada, suradnja jedinica lokalne samouprave, odnosi i suradnja sa federalnim i kantonalnim vlastima, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Općine Sanski Most.

Članom 14. Statuta Općine Sanski Most definiran je djelokrug rada općinskog organa uprave, kojim je definirano da Općina obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to naročito poslove koji se odnose na:

* osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda,
* donošenje Budžeta Općine
* donošenje programa i planova razvoja Općine i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
* utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
* donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
* utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
* utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
* utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
* utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Općine,
* utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Općine i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
* upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
  + vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
  + prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
  + održavanje javne čistoće,
  + održavanje lokalnih grebalja/grobalja,
  + lokalni putevi i mostovi,
  + ulična rasvjeta,
  + javna parkirališta,
  + parkovi,
* organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
* utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
* osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja,
* osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
* ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine,
* analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
* organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
* uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
* donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
* raspisivanje referenduma za područje Općine,
* raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Općine,
* preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
* osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
* osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
* obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
* organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
* uspostavlja organizaciju mjesne samouprave,
* donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu,
* brine o zaštiti životinja,
* zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i
* zaštitu potrošača.

Općina se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njene nadležnosti, niti dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, a tiču se:

* podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavana socijalno ugroženih lica,
* brige o potrebama i interesima penzionera umirovljenika i lica starije životne dobi,
* njegovanja tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih uz kulturno naslijeđe prostora Općine,
* poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa,
* u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima udruženja građana,
* te obavlja i druge poslove koji su od interesa za građane Općine te njen privredni, društveni, kulturni i socijalni napredak.
  1. *Kratak opis stanja u prethodnoj godini*

Planom rada općinskog organa uprave za 2020. godinu najveći prioriteti u radu organa uprave, pored tekućih poslova iz oblasti upravnog rješavanja, bile su projektne aktivnosti bazirane na Strategiji razvoja općine Sanski Most 2014. – 2023. (Plan implementacije 2019. – 2021.), te Planu kapitalnih investicija 2016. – 2020. Međutim, krajem prvog kvartala proglašeno je stanje prirodne nesreće usljed pandemije virusa COVID-19, koja je na snazi i do danas, tako da su sve aktivnosti Općinskog organa uprave bile usmjerene ka suzbijanju ekonomskih posljedica navedene pandemije.

U prvih mjesec dana pandemije obezbijeđena su zaštitna i dezinfekciona sredstva i oprema za privredne subjekte i zdravstvene ustanove, u saradnji sa javnim ustanovama i udruženjima vršena je stalna dezinfekcija otvorenih prostora i javnih površina, te je obezbijeđeno 3.000 zaštitnih maski za privredne subjekte i 500 zaštitnih maski za penzionere koji predstavljaju najrizičniju skupinu.

U saradnji sa nadležnim inspekcijama vršen je intenzivan nadzor nad licima kojima je bila propisana obavezna samoizolacija, a o uspješno sprovedenim mjerama svjedoči i činjenica da je prvi slučaj zaraze u Sanskom Mostu zabilježen krajem aprila 2020., odnosno mjesec i po od dana proglašenja pandemije u BiH.

Po pitanju mjera podrške, Općina je realizirala ukupno 391.000,00 KM u svrhu podrške primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (proljetna sjetva i podrška stočarstvu) s ciljem suzbijanja ekonomskih posljedica pandemije, kroz ukupno 3 programa podrške za oko 500 poljoprivrednih proizvođača.

Nadalje, za 47 obrtnika za ukupno 56 zaposlenih realizirano je 48.720,00 KM za subvenciju minimalne neto plate za mjesec juni i juli 2020. (po 812,00 KM po zaposlenom), a pored navedenog obezbijeđena je i jednokratna podrška od 380,00 KM za 26 lica kojima je tokom pandemije raskinut ugovor o radu, a koja nemaju pravo na naknadu za nezaposlene od strane Zavoda za zapošljavanje USK. U ovu svrhu realizirano je 9.880,00 KM. U drugoj polovici godine raspisan je poziv za dodjelu jednokratne pomoći za sve preostale subjekte male privrede koji nisu bili obuhvaćeni prethodnim pozivima Općine i institucija viših nivoa vlasti, te je u ovu svrhu realizirano dodatnih 48.400,00 KM za 121 privredni subjekt. Subjekte male privrede kojima je bilo otežano i zabranjeno poslovanje u skladu sa naredbama Kriznih štabova, Općina Sanski Most je oslobodila obaveze plaćanja zakupa javnih površina na period od 6 mjeseci, te plaćanja komunalnih usluga za 2 mjeseca, uz subvenciju pogona za preradu pitke vode u sklopu JKP ''Vodovod i kanalizacija'' Sanski Most.

U cilju oporavka subjekata male privrede Općina Sanski Most je plasirala i kreditnu liniju u iznosu od 20.000,00 KM za subvencioniranje kamatne stope na redovne kredite podignute u 2020. godini u svrhu nabavke sirovina i sredstava za rad.

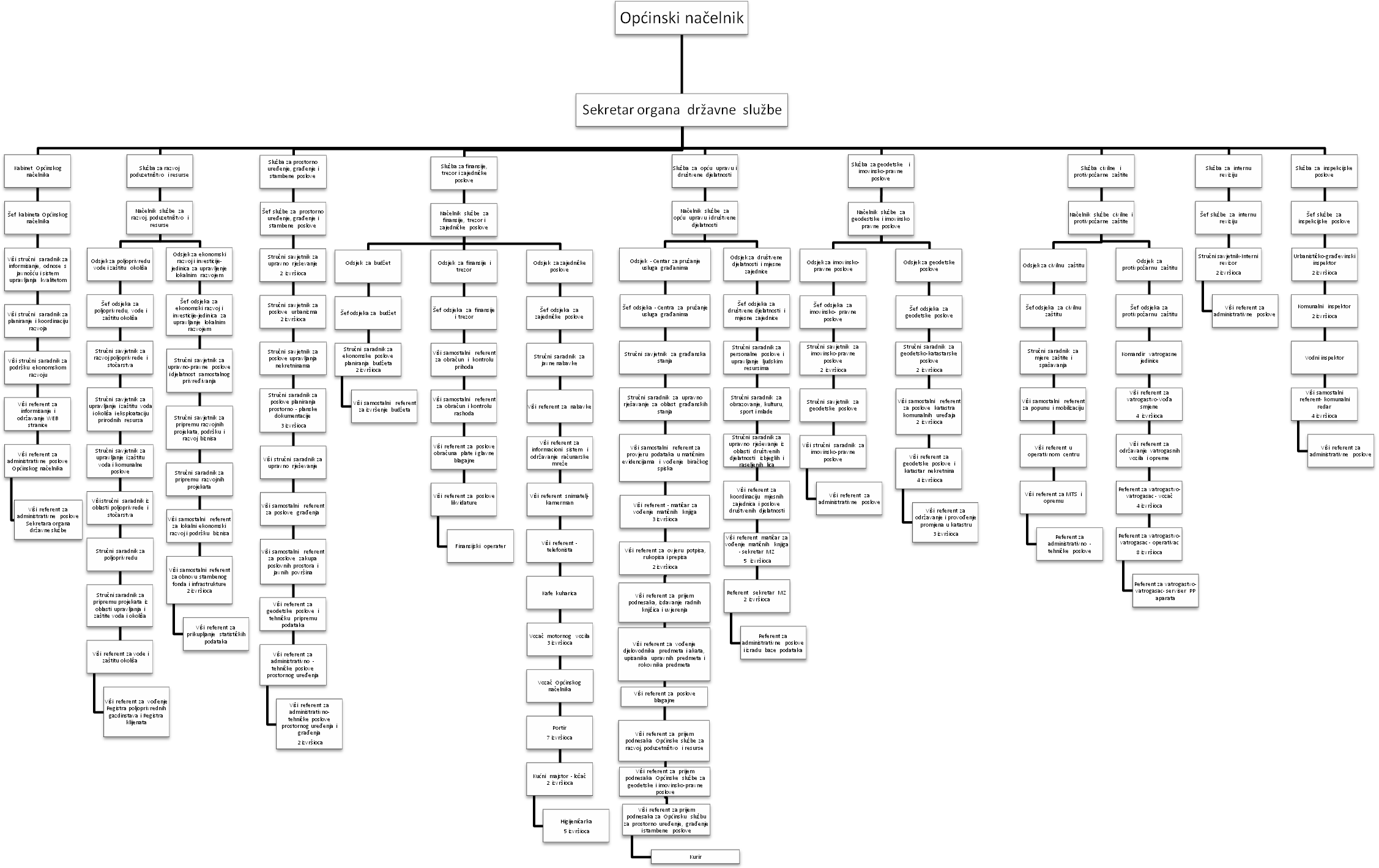
Po pitanju realizacije projekata i aktivnosti vezanih za njih, u prethodnoj godini najznačajniji rezultati su ostvareni kroz projekte unaprijeđenja javne, komunalne i poslovne infrastrukture – Izgradnja kanalizacionog sistema u Prvomajskoj ulici, Izgradnja kanalizacionog sistema Kruhari – Jezernice, Izgradnja saobraćajnice S7 u Poslovnoj zoni Šejkovača; zatim kroz projekte unaprijeđenja turističke infrastrukture – Izgradnja pristupne staze na lokalitetu Vodopad rijeke Blihe, te kroz unaprijeđenje sistema zaštite od poplava gdje je najznačajniji projekt u prošloj godini bio početak gradnje zaštitnog parapetnog zida na obali rijeke Sane u naselju Gerzovo.

* 1. *Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije*

Glavni prioriteti za 2021. godinu obuhvataju nastavak aktivnosti na realizaciji mjera i programa iz proteklog perioda, obzirom da su po strateškim dokumentima uglavnom definirani višegodišnji projekti i programi. S tim u vezi, glavni prioriteti u tekućoj godini su:

* Nastavak saradnje sa UNDP kroz implementaciju projekata MEG, Dijaspora za razvoj i Jačanje uloge MZ u BiH
* Unaprijeđenje javne i komunalne infrastrukture s naglaskom na nastavak izgradnje kanalizacije u ulici Prvomajska
* Unaprijeđenje poslovne infrastrukture u sklopu Poslovne zone Šejkovača
* Osnivanje poslovne zone ''Zdena'' na području nekadašnje fabrike ŠIP Sana
* Izrada projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju postojeće i izgradnju nove poslovne infrastrukture u budućoj Poslovnoj zoni Zdena
* Unaprijeđenje sistema odbrane i zaštite od poplava sa naglaskom na izgradnju zaštitnog zida na lokalitetu Gerzovo, te unaprijeđenje sistema odvodnih kanala na širem gradskom jezgru.
* Podrška privrednim subjektima u proširenju postojećih i realizaciji novih investicija s ciljem povećanja obima proizvodnje i zaposlenosti
* Unaprijeđenje javne infrastrukture kroz sanaciju saobraćajnica u nadležnosti lokalne uprave
* Izgradnja javne rasvjete na principu LED tehnologije u gradskoj zoni
* Podrška primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji
* Nastavak projekta stručnog usavršavanja u proizvodnom sektoru u saradnji sa dijasporom
* Izrada baze podataka stručne dijaspore
* Unaprijeđenje turističke ponude i revitalizacija turističkih potencijala kroz izgradnju turističke infrastrukture
* Unaprijeđenje kvaliteta srednjeg strukovnog obrazovanja i izmjena upisne politike u skladu sa potrebama lokalne privrede
* Unaprijeđenje komunikacije sa privrednim sektorom kroz redovno održavanje Privrednog savjeta i uspostavu info pointa za servisne informacije namijenjene privrednicima.
* Nastavak projektnog finansiranja udruženja s područja Sanskog Mosta
* Podrška zdravstvenom sektoru s ciljem unaprijeđenja ljudskih i tehničkih kapaciteta lokalnih zdravstvenih ustanova
* Unaprijeđenje ljudskih i tehničkih kapaciteta organa uprave – uvođenje katastra komunalnih instalacija
* Izrada prostorno-planske dokumentacije – izrada Prostornog plana Općine
* Uvođenje elektronskog registra administrativnih postupaka organa uprave – e-uprava

1. **Organizacija rada,organigram, kadrovska struktura i popunjenost**



1. **Ciljevi JLS za godinu za koju se donosi godišnji plan**

Kao i okviru Strategije lokalnog razvoja općine Sanski Most, ciljevi organa uprave su definirani u tri grupe:

* 1. Ekonomski:
     1. Promocija općine Sanski Most kao investicijski atraktivne lokacije
     2. Unaprijeđenje usluga za podršku lokalnoj privredi i poljoprivredi
     3. Unaprijeđenje poslovne infrastrukture
  2. Društveni:
     1. Jačanje uloge MZ kao nosilaca ruralnog razvoja
     2. Unaprijeđenje administrativnih procedura
     3. Unaprijeđenje saradnje sa javnim i nevladinim sektorom
  3. Ekološki:
     1. Unaprijeđenje komunalne infrastrukture
     2. Unaprijeđenje energetske efikasnosti u javnim objektima i infrastrukturi
     3. Kreiranje i unaprijeđenje postojeće turističke ponude

1. **Opis programa realizacije aktivnosti iz strateških dokumenata koji su uvršteni u Budžet za tekuću godinu**

Budžetom općine Sanski Most za 2021. godinu predviđeno je sufinansiranje 17 kapitalnih projekata i mjera obuhvaćenih Strategijom lokalnog razvoja, odnosno Planom implementacije za 2021. Najveći dio sredstava je planiran za podršku privredi odnosno zapošljavanju, jačanju primarne poljoprivredne proizvodnje, unaprijeđenju kapaciteta MZ kroz samostalnu pripremu i implementaciju projekata, te za projekte unaprijeđenja javne komunalne infrastrukture kroz izgradnju vodovodnih i kanalizacionih sistema, javne rasvjete i rekonstrukciju lokalnih saobraćajnica koje su u nadležnosti lokalne uprave.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv projekta** | **Iznos (KM)** |
| 614443 | Podrška za zapošljavanje i nabavku opreme | 200.000,00 |
| 614517 | Podrška poljoprivredi – po projektima | 600.000,00 |
| 614522 | Podrška privrednim subjektima (refundacija za izgradnju proizvodnih objekata) | 100.000,00 |
| 614515 | Podrška poljoprivrednoj proizvodnji (finansiranje izgradnje poljoprivrednih objekata) | 30.000,00 |
| 614411 | Nabavka medicinske opreme za JU Opća bolnica (Nabavka CT aparata) | 500.000,00 |
| 615311 | Podrška projektima u MZ | 291.000,00 |
| 821619 | Podrška projektima turizma (Turistička zajednica, Dabarska pećina, vodopad Blihe, turistička signalizacija) | 300.000,00 |
| 821619 | Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljoprivreda i energetska efikasnost) | 50.000,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacione mreže (IV faza) u Prvomajskoj ulici | 380.000,00 |
| 821619 | Izgradnja glavne vodovodne mreže Prvomajska ulica (vodovod Zdena – Dabar) | 263.000,00 |
| 821619 | Izgradnja saobraćajnice u Prvomajskoj ulici | 300.000,00 |
| 821619 | Sanacija općinske deponije | 67.000,00 |
| 821619 | Izgradnja poslovne infrastrukture u Poslovnoj zoni Šejkovača | 518.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Ilidža - Podovi | 100.000,00 |
| 821619 | Izgradnja parapetnog zida u naselju Gerzovo | 750.000,00 |
| 821619 | Uređenje DTV Partizan i graonice u Staničnoj ulici | 82.000,00 |
| 821619 | Elektrifikacija stambenih objekata MZ Stari Majdan – zaseok Podvidača | 50.000,00 |
| 821619 | Regulisanje otpadnih voda Kruhari – Jezernice | 30.000,00 |
| 821619 | Izgradnja poslovnog objekta Hrustovo faza 1 | 30.000,00 |
| 821619 | Izgradnja pomoćnog terena Podgrmeč | 60.000,00 |
| **UKUPNO** | | **4.701.000,00** |

1. **Budžet JLS - opis finansiranja programa planiranih razvojnih aktivnosti i aktivnosti redovnih poslova**

# Struktura planiranih prihoda i primitaka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ostvareno | Plan | Projekcija | | |
| Vrsta prihoda | Naziv prihoda | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|  | **I. Porezni prihodi** | **7,115** | **6,828** | **5,916** | **6,178** | **6,244** |
| 717 | Prihodi od indirektnih poreza | 5,049 | 4,365 | 3,857 | 4,082 | 4,132 |
| 711 | Porez na dobit | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 |
| 714 | Porezi na imovinu | 1,016 | 1,216 | 1,205 | 1,215 | 1,203 |
| 716 | Porez na dohodak | 1,047 | 1,243 | 0,851 | 0,877 | 0,905 |
| 719 | Ostali porezi | 0,000 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 |
|  | **II. Neporezni prihodi** | **3,083** | **5,607** | **4,704** | **4,900** | **4,877** |
| 721 | prihodi od poduzetničkih akt. i imovine | 0,247 | 0,490 | 0,266 | 0,318 | 0,322 |
| 722 | Naknade i takse, vlastiti prihodi | 2,828 | 5,045 | 4,387 | 4,526 | 4,495 |
| 723 | Novčane kazne | 0,008 | 0,072 | 0,052 | 0,057 | 0,060 |
|  | **III. Tekući transferi** | **1,660** | **4,508** | **3,054** | **3,078** | **3,215** |
| 732 | Tekući transferi | 0,067 | 0,565 | 0,486 | 0,503 | 0,523 |
| 733 | Donacije | 0,432 | 0,765 | 0,579 | 0,555 | 0,562 |
| 742 | Kapitalni transferi | 1,161 | 3,178 | 1,989 | 2,021 | 2,130 |
|  | **UKUPNO PRIHODI (I+II+III)** | **11,858** | **16,943** | **13,674** | **14,157** | **14,336** |
| 81 | KAPITALNI PRIMICI | **0,236** | **0,400** | **0,200** | **0,200** | **0,200** |
| 811 | od prodaje stalnih sredstva | 0,236 | 0,400 | 0,200 | 0,200 | 0,200 |
| 813 | od financijske imovine | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 814 | od dugoročnog zaduživanja | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 815 | od kratkoročnog zaduživanja | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|  | **UKUPNO PRIHODI I PRIMICI** | **12,094** | **17,343** | **13,874** | **14,357** | **14,536** |

**5.2. Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ostvareno** | **Plan** | **Projekcije** | | |
|  | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| UKUPNI RASHODI | **9,280** | **10,954** | **9,985** | **10,059** | **10,048** |
| Ukupni troškovi plata i naknada zaposlenih | **3,891** | **4,593** | **4,593** | **4,593** | **4,593** |
| Plate i naknade zaposlenih | **3,099** | **3,629** | **3,629** | **3,629** | **3,629** |
| Naknade zaposlenih | **0,456** | **0,558** | **0,558** | **0,558** | **0,558** |
| Doprinos poslodavca | **0,335** | **0,406** | **0,406** | **0,406** | **0,406** |
| Izdaci za materijal i usluge | **1,171** | **2,170** | **1,670** | **1,669** | **1,663** |
| Transferi | **4,071** | **4,011** | **3,557** | **3,625** | **3,622** |
| Transfer drugim nivoima vlasti | **0,330** | **0,451** | **0,399** | **0,402** | **0,405** |
| Transferi pojedincima | **1,692** | **0,970** | **0,959** | **0,968** | **0,967** |
| Grantovi neprofitnim organizacijama | **1,135** | **1,178** | **1,156** | **1,162** | **1,150** |
| Subvencije JP | **0,341** | **0,440** | **0,390** | **0,399** | **0,402** |
| Ostali transferi | **0,574** | **0,972** | **0,653** | **0,694** | **0,698** |
| Kapitalni grantovi | **0,058** | **0,110** | **0,095** | **0,102** | **0,100** |
| Izdaci za kamate | **0,089** | **0,070** | **0,070** | **0,070** | **0,070** |
| Kapitalni izdaci | **1,851** | **6,389** | **3,889** | **4,298** | **4,488** |
| Nabavka stalnih sredstava | **1,420** | **5,905** | **3,409** | **3,818** | **4,008** |
| Izdaci za financijsku imovinu | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| Izdaci za oplatu duga | **0,431** | **0,484** | **0,480** | **0,480** | **0,480** |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI** | **11,131** | **17,343** | **13,874** | **14,357** | **14,536** |

1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada JLS, uključujući mjerenje uspješnosti rada zaposlenih u JLS**

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada lokalne samouprave se sprovodi na dva načina – godišnjim izvještajem o realizaciji Strategije lokalnog razvoja gdje su navedeni svi kvantitativni parametri realizacije u odnosu na plan i usvajanjem Izvještaja o radu Općinskog organa uprave, te ocjenjivanjem rada državnih službenika i namještenika koje je definirano Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK (Službeni glasnik USK br. 23/17).

Metodologija izvještavanja o stepenu realizacije Strategije lokalnog razvoja je usvojena odmah po usvajanju i samog strateškog dokumenta 2014. godine, i u protekle 3 godine ukupan stepen realizacije je iznosio 55% - 65% što se smatra srednje uspješnom realizacijom. Planom rada Općinskog vijeća Sanski Most za 2021., izvještaj o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi planiran je za februar 2021. Stupanjem na snagu Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH, Izvještaj o realizaciji plana implementacije strategije zajedno za Izvještajem o realizaciji plana kapitalnih investicija planirani su do septembra 2021.

Uspješnost rada uposlenih se sprovodi vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i sticanje preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi. Ocjenjivanje se vrši do polovine mjeseca januara za prethodnu godinu, a proces ocjenjivanja vrši Načelnik službe na propisanim obrascima koji su sastavni dio Pravilnika.

**II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA**

1. **Kabinet Općinskog načelnika**
   1. **Uvod**

U Kabinetu Općinskog načelnika obavljaju se; protokolarni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i normativno-pravni poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika, vodi se evidencija i čuvanje originala potpisa i drugih akata Općinskog načelnika, vrše poslovi koji se odnose na pripremu i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslovi u vezi sa dolaskom pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, poslovi informisanja, propagande, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za Općinu, i drugi poslovi koje mu stavi u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

* 1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Kabineta općinskog načelnika**

Zbog opisa posla definiranog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most i zbog ograničenih ljudskih kapaciteta, Kabinet općinskog načelnika nema planiranih strateških projekata, već je planirano da Savjetnici općinskog načelnika vrše punu koordinaciju realizacije svih projekata u koordinaciji sa Službom za razvoj, poduzetništvo i resurse, te Javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Općinsko vijeće, na način da Kabinet prikuplja sve podatke i vrši sve pripremne radnje, a ostale Općinske službe, u skladu sa svojim opisom posla, učestvuju u konkretnoj realizaciji projektnih aktivnosti.

Od redovnih poslova, Kabinet općinskog načelnika za 2021. Godinu planira realizaciju slijedećih aktivnosti:

* Koordinacija poslova sa drugim Službama u procesu implementacije Strategije lokalnog razvoja i Plana kapitalnih investicija
* Koordinacija svih aktivnosti predviđenih u sklopu obilježavanja značajnih datuma općine Sanski Most
* Redovno ažuriranje službene web stranice
* Priprema press objava vezanih za rad općinskog organa uprave, i saradnja sa medijima
* Organizacija svih zvaničnih sastanaka i susreta sa predstavnicima drugih općina, viših nivoa vlasti i međunarodnih partnera.
* Koordinacija i komunikacija sa ministarstvima, zavodima, agencijama, upravama i ostalim vladinim tijelima unutar BiH.
* Komunikacija sa ambasadama i konzularnim predstavništvima u BiH.
* Stalna komunikacija sa građanima, predstavnicima javnog, privatnog i nevladinog sektora s područja Sanskog Mosta,a u svrhu poboljšanja kvaliteta života u lokalnoj zajednici.
* Promocija investicionih potencijala općine Sanski Most.
  1. **Ljudski potencijali stručne službe općinskog načelnika/Kabineta općinskog načelnika**

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most u Kabinetu općinskog načelnika previđeno je 7 radnih mjesta (4 službenika i 3 namještenika), a obzirom da radna mjesta nisu u potpunosti popunjena, trenutno poslove obavljaju 2 namještenika i 1 Savjetnik Općinskog načelnika. Namještenici obavljaju tehničko-administrativne poslove vezano za protokolarne aktivnosti, te za poslove ažuriranja web stranice i pripreme press materijala. Savjetnik općinskog načelnika vrši ostale analitičke poslove i poslove koordinacije i pripremnih aktivnosti na analizi podataka i pripremi projekata čija implementacija se vrši u saradnji sa ostalim Općinskim službama, te aktivnosti saradnje sa javnim, privatnim i nevladinim sektorom u oblasti realizacije projekata koji su u skladu sa lokalnim strateškim dokumentima.

* 1. **Proračun/budžet Kabineta općinskog načelnika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan za 2021. Godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **362.382,00** |
| 6111 | Bruto plaće i naknade | 318.280,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 44.102,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi** | **33.208,00** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 33.208,00 |
| **613** | **Izdaci za materijal i usluge** | **0,00** |
| 6131 | Putni troškovi | 0,00 |
| 6132 | Izdaci za energiju | 0,00 |
| 6133 | Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge | 0,00 |
| 6134 | Nabavka materijala i sitnog inventara | 0,00 |
| 6135 | Izdaci za usluge prevoza i goriva | 0,00 |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | 0,00 |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | 0,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **40.000,00** |
| 6143 | Tekući transferi neprofitnim organizacijama | 40.000,00 |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI** | | **435.590,00** |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta općinskog načelnika**

Obzirom da Kabinet općinskog načelnika kao služba nije direktno zadužen za implementaciju strateških projekata, i da u sklopu Službe nema uposlenika sa statusom državnog službenika, Općinski načelnik vrši redovno ocjenjivanje namještenika u Službi, u dijelu izvršavanja redovnih poslova i zadataka, prema dinamici propisanoj u Pravilniku o ocjenjivanju, odnosno do polovine januara tekuće godine za prethodnu godinu. Savjetnici općinskog načelnika ne podliježu godišnjem ocjenjivanju.

Izvještavanje o radu se vrši integrirano u sklopu zajedničkog izvještaja o radu organa uprave kojeg Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje u februaru tekuće godine, prema Planu rada Općinskog vijeća. Sve službe su dužne uraditi unificirani izvještaj o radu u kojem su navedene realizirane aktivnosti u sklopu redovnih poslova i strateških mjera i projekata, koji je sastavni dio zajedničkog integriranog izvještaja o radu. Kao aneks Izvještaja o radu općinskog organa uprave podnosi se i Izvještaj o realizaciji Strategije lokalnog razvoja za prethodnu godinu.

1. **Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse**
   1. **Uvod**

Nadležnost Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse je realizacija i primjena zakonskih propisa iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta, komunalnih djelatnosti, poljoprivrede i zaštite okoliša. Služba priprema izradu projektnih prijedloga i prati njihovu realizaciju, sa monitoringom i evaluacijom.

Generalni ciljevi Službe za 2021.godinu su: unaprijeđenje i jačanje ljudskih, administrativnih i tehničkih kapaciteta, promocija i održivost ostvarenog povoljnog poslovnog okruženja, povećanje investicionih ulaganja u pogledu komunalne infrastrukture i razvoja općine, veća izdvajanja i novi modeli podrške za nevladin i privatan (poljoprivreda, privreda) sektor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA*** | ***STRATEGIJA***  ***Sektorski ciljevi ili ishodi*** | ***PROGRAM RADA NAČELNIKA***  ***Relevantni segmenti*** |
| Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci vezani za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja. | Unaprijeđen sektor MSP kroz primjenu novih proizvodnih tehnologija i uspostavu sistema standardizacije uz povećanje ukupnog prihoda u sektoru prerađivačke industrije za 30% do kraja 2021. godine. | - Promocija investicijskih pogodnosti općine;  - Unaprijeđenje poslovne infrastrukture;  - Analiza stanja i potreba lokalne ekonomije kroz Privredni savjet Općine.  - Uspostavljanje konkretne saradnje sa dijasporom /Baza, umrežavanje, projekti/ |
| Vremensko skraćenje od 20 % u postupku izdavanja rješenja za registraciju privrednih subjekta u odnosu na 2020. | Do kraja 2021. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka. | - Uvođenje skraćenog postupka registracije proizvodnih poslovnih subjekata. |
| Unaprijeđenje dostignutih rezultata u 2020. godini po Programu kulturnih i sportskih aktivnosti | Do kraja 2021 god. kreirana ponuda kulturnih i sportskih sadržaja i unaprijeđeni infrastrukturni kapaciteti za aktivno korištenje slobodnog vremena. | - Unaprijeđenje sportske i kulturne infrastrukture u ruralnim i urbanim područjima. |
| Obezbjeđena sva tehnička dokumentacija za jednogodišnje – trogodišnje planove i dozvole, te osigurano 50 % finansijskih sredstava | Proširenje vodovodne mreže na području općine /do 90% pokrivenosti općine/ do kraja 2021. god.  Proširenje kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada do kraja 2021.godine. | - nastavak radova na proširenju vodovodne mreže u ruralnim područjima : Banja Ilidža – Podovi, Fajtovci – Skucani Vakuf, G.Kamengrad;  - Nastavak radova na proširenju kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada : ulica Prvomajska IV faza;  - Povećanje stepena izgradnje infrastrukture u Industrijskoj zoni Šejkovača;  - Uspostavljanje infrastrukture na Općinskoj deponiji sa uređenjem deponovanog komunalnog otpada |

* 1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe/Odjeljenja za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza sa programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |
|
| **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | |
| 1 | Promocija investicijskih mogućnosti Sanskog Mosta | SC 1:O.C.1.2 | P1, | Povećano prisustvo na domaćem i međunarodnim sajmovima privrede 20%, kreiran novi i ažuriran postojeći promotivni materijal. | 0 | 0 | 0 |  | decembar | Henić Fatima |
| 2 | Kreiranje programa stručne dokvalifikacije i zapošljavanja u sklopu poslovnih subjekata | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Kreiran i implementiran program stručne dokvalifikacije u sklopu privrednih subjekata, zaposleno 20 lica | 160 000,00 | 80 000,00 | 80 000,00 | 614433 Podrška za zapošljavanje i nabavku opreme | decembar | Mezetović  Amer |
| 3 | Podrška srednjem strukovnom obrazovanju u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti MSŠ u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada u skladu sa potrebama lokalne privrede | 80 000,00 | 40 000 | 40 000,00 | 614433 Podrška projektima sa UNDP i MEG | decembar | Mezetović Amer |
| 4 | Unapređenje kapaciteta privrednih subjekata za upravljanje projektnim ciklusom | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Osposobljeno 10 privrednih subjekata za upravljanje projektnim ciklusom | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | Kontinuirano | Mezetović Amer i Henić Fatima |
| 5 | Podrška i sufinansiranje projekata zapošljavanja | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Uposleno 20 lica u lokalnim privrednim subjektima | 100 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | 614433 Podrška za zapošljavanje | decembar | Mezetović Amer i  Henić Fatima |
| 6 | Podrška izgradnji novih poslovnih subjekata u proizvodnji | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Izgrađeno 1 000 m2 poslovnih subjekata | 100 000,00 | 100 000,00 | 0 | 614522 Podrška privrednim subjektima / refundacija za izg.proiz.objekata/ | novembar | Mezetović Amer |
| 7 | Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Izgrađeno 1 000 m2 poljoprivrednih objekata | 30 000,00 | 30 000,00 | 0 | 614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata | novembar | Hajrić Tehvid |
| 8 | Izgradnja putne, kanalizacione infrastrukture i elektro rasvjete u okviru poslovne zone "Šejkovača" – dionica S-7 | SC 1.OC 1.3. | P2 | Završeno 670 m infrastrukture na dionici S-7 | 518 000,00 | 268 000,00 | 250 000,00 | 821519 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni "Šejkovača" / Fed. Min. Razvoja, poduzetništva i obrta | mart | Hadžić Irfan |
| 9 | Izrada Plana upravljanja poslovnom zonom ‘’Šejkovača’’ | SC 1.OC 1.2. | P2, | Urađen Plan upravljanja poslovnom zonom | 10 000,00 | 3. 000,00 | 7. 000,00 | 821521 Studije izvodljivosti,projekt.,pripr.  projekt.,nadzor | decembar | Mezetović Amer |
| 10 | Revizija postojećeg i izrada novog plana poticaja poljoprivredne proizvodnje | SC 2.  OC 1.2. | P3, | Formirano koordinaciono tijelo  Urađen Program utroška podsticajnih sredstava | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | kontinuirano | Gvožđar Ildihana |
| 11 | Izgradnja i postavljanje turističke signalizacije II faza | SC 3, OC 2.3. | P2, | Urađena turistička signalizacija | 12. 200,00 | 2. 200,00 | 10. 000,00 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma | septembar | Cerić Denis |
| 12 | Uspostavljanje infrastrukture na općinskoj deponiji | SC 2, OC 3.4, OC 3.5. | P2, | Uređena deponija i  postavljena ograda i portirnica na deponiji | 67 000,00 | 20 000,00 | 47 000,00 | 821619 Sanacija općinske deponije | juni | Karić Aida |
| 13 | Organiziranje poslovno investicionog foruma u saradnji sa dijasporom | SC2.OC 1.4. | P4 | Održan poslovno investicioni forum | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | august | Mezetović Amer |
| 14 | Uključivanje dijaspore u programe obrazovanja usklađenog sa potrebama tržišta rada | SC 3, OC 2.2. | P3, | Urađena pripremna aktivnost za održavanje konferencije sa dijasporom | 16 500,00 | 2 500,00 | 14. 000,00 | 821619 Podrška projektima sa UNDP-om | decembar | Mezetović Amer |
| 15 | Formiranje savjetodavnog tijela za saradnju sa dijasporom | SC 4, OC 2.4. | P4, | Pripremne aktivnosti za održavanje okruglog stola | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | kontinuirano | Mezetović Amer  Henić Fatima |
| 16 | Izrada studije uticaja na vode- rekonstrukcija lokalnog puta Merdanovići- Hrustovačka pećina sa izgradnjom pješaćkih staza |  |  | Izrađena studija uticaja na vode | 2.000,00 | 2.000,00 | 0 | 821521 | mart | Mevlida Deumić |
| 17 | Osnivanje Turističke zajednice općine Sanski Most | SC 2, OC 1.4. | P4 | Osnovana i funkcionalna Turistička zajednica općine Sanski Most | 50. 000,00 | 50. 000,00 | 0 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most | decembar | Henić Fatima |
| 18 | Izgradnja kanalizacione mreže faza IV u ul.Prvomajska (MEG) | SC 2, OC  3.1. | P1 | Izgrađena kanalizaciona mreža u ulici Prvomajska | 380.000,00 | 190. 000,00 | 190. 000,00 | 821619 Izgradnja kanalizacione mreže (faza IV) ul.Prvomajska | august | Cerić Denis |
| 19 | Proširenje gradske vodovodne mreže Banja Ilidža – Podovi (I faza) | SC 2, OC 3.2.  OC 1.4. | P1 | Izgrađena vododvodna mreža (I faza) Banja Ilidža - Podovi | 100. 000,00 | 50. 000,00 | 50. 000,00 | 821619 Izgradnja vodovoda Banja Ilidža - Podovi | oktobar | Hadžić Irfan |
| 20 | Izrada projektne dokumentacije – nastavak vodovoda "Kamengrad – Krče-Krupići-Ravna njiva" |  |  | Izrađena projektna dokumentacija | 9.594,00 | 9.594,00 | 0 | 821521 Izrada projektne dokumentacije – nastavak vodovoda "Kamengrad-Krče-Krupići-Ravna njiva" | juli | Hadžić Irfan |
| 21 | Uređenje DTV Partizan i igraonice u Staničnoj uliici |  |  | Izgrađen funkcionalan sportski teren i igraonica | 82.000,00 | 60.000,00 | 22.000,00 | 821619 uređenje DTV Partizan i igraonice u Staničnoj ulici | septembar | Denis Cerić |
| 22 | Izgradnja parapetnog zida na desnoj obali r.Sane uzvodno od lokaliteta Gerzovo u S. Mostu | SC 2, OC  3.1. | P1 | Izgrađen parapetni zid, zaštićena desna obala r. Sane od poplava  cca 750 m | 750.000,00 | 0 | 750.000,00 | 821619 Izgradnja parapetnog zida na desnoj obali r. Sane uzvodno od lokaliteta Gerzovo u S. Mostu | juli | Cerić Denis |
| 23 | Izgradnja glavne vodovodne mreže u Prvomajskoj ulici (Ø400mm) |  |  | Izgrađeno 1380 m primarne vodovodne mreže | 250.000,00 | 125.000,00 | 125.000, 00 | 821619 Izgradnja glavne vodovodne mreže dionica Zdena -Dabar | juli | Irfan Hadžić |
| 24 | Provođenje mjera energetske efikasnosti – Vatrogasni dom |  |  | Izmjena stolarije na zgradi Vatrogasnog doma | 74.000,00 | 34.000,00 | 40.000,00 | 821619 Sanacija Vatrogasnog doma- stolarija | septembar | Irfan Hadžić |
| 25 | Regulacija otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice faza II |  |  | Završena izgradnja kanalizacionog sistema | 30 000,00 | 30 000,00 | 0 | 821619 Regulacija otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice faza II | oktobar | Denis Cerić |
| 26 | Asfaltiranje dionice ulice Prvomajska od M15 – do "0" |  |  | Izgrađena saobraćajnica u dužini 490 m | 148 000,00 | 0 | 148 000,00 | 821619 Zdena – rekonstrukcija saobraćajnice | april | Denis Cerić |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **R. br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | E**ksterni izvori** |
| 1 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti / poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša | - | PN0 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 10 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Aida Karić,  Odsjek za komunalne poslove,  poljoprivredu, i zaštitu okoliša |
| 2 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti /  poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti razvoja i poduzetništva | - | PN2 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 10 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Irfan Hadžić,  Odsjek za lokalni ekonomski razvoj |
| 3 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti /  poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti investicija i biznisa, kao i saradnja sa dijasporom | - | PN2 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 10 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Amer Mezetović  Odsjek za investicije i podršku biznisu |
|  | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | **2. 969.294,00** | 1.146294,00 | 1 823.000,00 |  | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | **426.880,00** | **426.880,00** | 0 |  | | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | **3.396.174,00** | **1. 573.174,00** | **1.823.000,00** |  | | |

* 1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
| Muški | Ženski |
| VSS | 9 | 4 | 5 |
| VŠS | 3 | 1 | 2 |
| SSS | 3 | 3 | - |
| VKV | - | - | - |
| Ukupno | 15 | 8 | 7 |

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, u ovoj službi je sistematizovano 19 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 15 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 4 /četiri/ radna mjesta koja se odnose na državne službenike.

Postojeći kapaciteti od 15 uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, s tim da se nedostajući broj od 4 planiranih stručno uposlenih, u dugoročnom smislu, bi se brojem za jedno stručno uposleno lice poboljšao kvantitet i kvalitet rada ove Službe.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave, formiran je novi odsjek u okviru Službe/Odsjek za investicije i podršku biznisu/ koji po svom opisu poslova obuhvata sve aktivnosti vezano za pomoć i podršku investitorima, kao i projektima sa dijasporom u skladu sa BFC certifikatom za povoljno poslovno okruženje.

* 1. **Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta za 2021. godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **389. 880,00** |
| 6111 | Bruto plaće | 340. 238,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 49.642,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **37.000,00** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 37.000,00 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** |  |
| 6131 | Putni troškovi |  |
| 6132 | Izdaci za energiju |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge |  |
| 6134 | Nabavka materijala i sitnog inventara |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje |  |
| 66138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge |  |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **380.000,00** |
| 6145 | Subvencija privatnim poreduzećima | 380.000,00 |
| **615** | **Kapitalni transferi** |  |
| 6153 | Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama |  |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | **2.303.294,00** |
| 8215 | Studija izvodljivosti | 30. 000,00 |
| 8216 | Rekonstrukcija i investicijsko održavanje | 2. 273.294,00 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **3. 110.174,00** |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe/Odjeljenja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, Mevlida Deumić, šefovi odsjeka (Aida Karić, Irfan Hadžić i Amer Mezetović), te osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacia aktivnosti | Pomoćnik načelnika, gosp. Deumić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odsjeka na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose šefovi odsjeka (Aida Karić, Irfan Hadžić i Amer Mezetović) i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. U prilogu je Aneks (Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada) gdje na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, Aida Karić, Irfan Hadžić i Amer Mezetović, šefovi odsjeka kao i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Pomoćnika načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, Aida Karić, Irfan Hadžić i Amer Mezetović kao šefovi odsjeka i/ili stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava gosp. Deumić, koja ih putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. Juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31. januar naredne godine.). |

1. **Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove**
   1. **Uvod**

U Općinskoj službi za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa u oblasti prostornog uređenja i građenja, rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe, vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata, izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, daje svoje mišljenje, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje izrađuju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja, izvršenje i obezbjeđenje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti, rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidencije poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine, izdavanje u zakup stambenog fonda i poslovnih prostorija i zgrada i vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima, a vezano za oblast prostornog uređenja i građenja i stambenu oblast stavljeni u zadatak od strane Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

* 1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za urbanizam, građenje i stambene poslove**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | | | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | | **Veza sa programom** | | **Rezultati**  **(u tekućoj godini)** | | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u up.postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola | - | |  | | vrše se u propisanim rokovima bez kašnjenja | |  | |  |  | - | Kontinuirano | Berina Zulić  Elvisa Cerić |
| 2. | | | Poslovi izrade lokacijskih informacija i izrada UTU | - | | - | | vrše se u propisanim rokovima bez kašnjenja | |  | |  |  | ­ | Kontinuirano | Dragan Sabljić |
| 3. | | | Poslovi planiranja i izrade prostorno-planske dokumentacije | - | | - | | vrše se u propisanim rokovima | |  | |  |  | - | Kontinuirano | Sonja Golubović  Kadifa Dizdarević |
| 4. | | | Poslovi zakupa stambenih jedinica, poslovnih prostora i javnih površina, dodjela stambenih jedinica na ime alternativnog smještaja | - | | - | | vrše se u propisanim rokovima | |  | |  |  | ­ | Kontinuirano | Belma Pašić  Amela Unkić |
| 5. | | | Poslovi pregleda projektne dokument. i izrada obračuna komunalije, rente i skloništa |  | |  | | vrše se u propisanim rokovima | |  | |  |  | - | Kontinuirano | Enisa Pašić |
|  |  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | |  | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | |  | | **547.394,00** | | **547.394,00** | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | |  | | **547.394,00** | | **547.394,00** | |  | 0,00 | | | | |

* 1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |  |
| Muški | Ženskih |  | |
| VSS + | 7 | 1 | 6 |  | |
| VŠ | 2 | - | 2 |  | |
| SS | 3 | 1 | 2 |  | |
| NK - | - | - | - |  | |
| Ukupno | 12 | 2 | 10 |  | |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 16 radnih mjesta (10 državnih službenika i 6 namještenika) dok je trenutno uposleno 7 državnih službenika i 5 namještenika. Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radno mjesto državnog službenika i to stručni savjetnik za poslove upravljanja nekretninama.

* 1. **Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |  | | |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | | **Plan, proračuna/budžeta za 2021 godinu.** |  |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | | **294.394,00** |  |
| 6111 | Bruto plaće | | | 255.143,00 |  |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | | | 39.251,00 |  |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | | **28.500,00** |  |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | | | 28.500,00 |  |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | | **30.000,00** |  |
| 6131 | Putni troškovi | | | - |  |
| 6132 | Izdaci za energiju | | | - |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge | | | - |  |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara | | | - |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | | - |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | | | - |  |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | | - |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge | | | 30.000,00 |  |
| **614** | **Tekući grantovi** | | | **-** |  |
|  | **Kapitalni grantovi** | | | **-** |  |
|  | **Kapitalni rashodi** | | | **-** |  |
| 821 | **Izdaci za nabavku stalnih sredstava** | | | **184.500,00** |  |
|  | Ostalo | | |  |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | | **547.394,00** |  |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika i osobe odgovorne za redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Pomoćnik načelnika prati i usmjerava realizaciju redovnih aktivnosti (definisanih u poglavlju II) na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka od osoba odgovornih za realizaciju redovnih aktivnosti.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa terena i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka.  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju šefa službe sa ostvarenjem za posmatrani period. Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.  Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine. Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine). |

1. **Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove**
   1. **Uvod**

U Općinskoj službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga i rebalansa budžeta, ostalih normativnih akata vezanih za budžet i njegovo izvršenje, izrada analiza, informacija i drugih analitičkih i stručnih materijala o izvršenju budžeta. U nadležnosti Službe je vođenje i prvostepenog upravnog postupka i izdavanje uvjerenja o činjenicama i podacima za koje se vodi službena evidencija, te praćenje, izvještavanje i izvršenje prihoda i rashoda organa uprave po vrstama i korisnicima. Pored navedenog, Služba sprovodi i redovne stručno – operativne poslove pomoćne djelatnosti, sprovodi postupke javnih nabavki za potrebe organa uprave u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te sprovodi tekuće i investiciono održavanje imovine u vlasništvu Općine.

Svi poslovi Službe raspoređeni su u okviru slijedećih odsjeka:

1. Odsjek za budžet
2. Odsjek za finansije i trezor
3. Odsjek za zajedničke poslove

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprjeđenje administrativnih procedura iz oblasti planiranja i realizacije budžeta | 1. Do 2022. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unaprjeđenje i prilagođavanje administrativnih postupaka 2. Do 2022. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite | * Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave * Unaprjeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta i javnih finansija * Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki |
| Od 2020.g. krenuti sa uspostavom FUK-a (finansijsko upravljanje i kontrola), do kraja 2021.godine završiti uspostavu FUK-a | Do 2021. god. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU i institucionalnu saradnju sa dijasporom | * Unaprijediti kontrolu prihoda i utroška javnih sredstava * Optimizirati tekuće troškove organa uprave i budžetskih korisnika |
| Unaprijediti administrativne procedure u svrhu povećanja poreskih i ne poreskih prihoda | 1. Do 2021. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka 2. Do 2021. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite | * Uvećati budžetska sredstva namijenjena implementaciji razvojnih projekata predviđenih strateškim razvojnim planovima * Smanjiti opterećenje budžeta po osnovu troškova sudskih i vansudskih presuda i nagodbi |
| Optimizirati stručne I zajedničke poslove u skladu sa ljudskim i tehničkim resursima organa uprave. | 1. Do 2021. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite 2. Do 2021. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | * Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti * Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova |

* 1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za finansije,trezor i zajedničke poslove za 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | | | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** | | |
| **Budžet JLS** | |
|
| **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Unaprijeđenje tehničkih i administrativnih kapaciteta Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove (saniranje prostorija, nabavka namještaja. | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | 0,00 | | | | 0,00 | | 0,00 | |  | | | | | | | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | |  | | | |  | |  | |  | | | | | | | | |
| **U K U P N O**  **S R E D S T A V A**  **(A + B):** | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Izrada konačnih odluka, analiza, izvještaja, stručnih materijala. Sprovedba I izvršavanje svih zakonskih I podzakonskih akata Federacije, USK, Općinskog vijeća I drugih odluka iz nadležnosti Službe.  Izrada nacrta I prijedloga Općinskog budžeta I realizacija istog. | | Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Jul efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Svi dokumenti, izvješatji, planovi, odluke I ostali materijali uarađeni I poslani Općinskom vijeću na usvajanje u skladu sa Poslovnikom o radu Općinskog vijeća | |  |  |  |  | Kontinuirano | Ermina Hrnčić Šef/ Načelnik Službe |
| 2 | Poslovi sistema trezora sa ovlaštenjima u modulu unosa zakonskog budžeta, unos rebalansa, nos I održavanje šifrarnika banaka, održavanje informacija o budžetu, unos I održavanje bankovnih računa, unos I održavanje šifrarnika dobavljača I kupaca. | | Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2021. God. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU institucionalnu saradnju sa dijasporom | | Unaprijediti kontrolu prihoda I utroška javnih sredstava  Optimizirati tekuće troškove organa uprave I budžetskih korisnika  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti | Ispunjeni ljudski I tehnički kapaciteti za uspostavu trezorskog poslovanja | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Erna Huseinović,  Saudin Bilajbegović |
| 3 | Poslovi javnih nabavki – priprema prijedloga procedura za provođenje postupka, koordinacija stručnih poslova Komisije za javne nabavke | | Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Jul efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Plan javnih nabavki za 2017 Godinu donesen najkasnije 60 dana od usvajanja budžeta općine  Svi poslovi javnih nabavki izvršeni u skladu sa Planom Javnih nabavki I Zakonom o javnim nabavkama BIH. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Višnja Jolić |
| 4 | Poslovi tekućeg I investicionog održavanja imovine u vlasništvu organa uprave, nabavka I monitoring potrošnog materijala, servisiranje I održavanje tehničkih kapaciteta organa uprave. | | Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite  Do 2021. God. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Tehnički kapaciteti funkcionalni I nesmetan rad službi organa uprave.  Smanjeni troškovi energenata I tekućeg održavanja. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Esad Kurbegović |
| 5 | Poslovi unaprijeđenja I održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema. | | Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Svi nformacioni sistemi redovno ažurirani.  Službeni podaci zaštićeni na bazi sprovedbe redovnih sigurnosnih mjera. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Senudin Kapetanović |
| 6 | Poslovi obračuna I kontrole prihoda I rashoda, te praćenje finansijske promjene budžeta putem izvoda transakcijskih računa.Izvršavanje ugovora o investicionim ulaganjima I usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima, kontira i evidentira obaveze i potraživanje općine | | Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite  Do 2021. God. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Izvršavanje svih ugovornih obaveza Općine prema investitorima I dobavljačima | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Alen Šećerović |
| 7 | Poslovi likvidature – računska kontrola I vođenje evidencije ulaznih I izlaznih faktura, vođenje PPM obrasca, pdv prijava, vrši obračun plaća, toplog obroka, vodi evidenciju za porezne kartice, izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj za poreznu upravu i zzo, obavlja poslove blagajničkog poslovanja te vrši obračun vijećničkih naknada i poreza članovima općinskih komisija kao i ostalih komisija organa uprave | | Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | | Jul efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Održana tekuća likvidnost organa uprave. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Sadika Šipkar, Enisa Rekanović, Delić Fata |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |  | | | | | | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | |  | |  |  |  | | | | | | | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | |  | |  |  |  |  | | | | | | |

* 1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu |  | | |
| Muški | | Ženski |  |
| VSS + | 6 | 2 | | 4 | |
| VŠ | 1 | 1 | | - | |
| SS | 18 | 14 | | 4 | |
| NK- | 4 | - | | 4 | |
| Ukupno | 29 | 17 | | 12 | |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru službe je sistematizirano ukupno 39 radnih mjesta (9 državnih službenika, 30 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 29.

Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radna mjesta državnih službenika i to Šefa odsjeka za budžet, Šefa odsjeka za finansije i trezor i Interni revizor, jer je Zakonska obaveza uspostava internog revizora

* 1. **Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | | **Plan proračuna/budžeta za 2021. Godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | | **631.380,48** |
| 611100 | Bruto plaće | | | 535.416,48 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | | 95.964,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | | **58.066,08** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | | 58.066,08 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | | **536.200,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | | 5.500,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | | 85.000,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | | 63.000,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | | 31.000,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | | 20.000,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | | 20.500,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | | 5.000,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | | 306.200,00 |
| **614000** | **Tekući grantovi** | | | **3.607.700,00** |
| **615000** | **Kapitalni grantovi** | | | **75.000,00** |
| **821000** | **Kapitalni rashodi** | | | **430.000,00** |
|  | **Ostalo** | | | **42.900,00** |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | | **5.381.246,56** |

NAPOMENA: Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge su ukupan trošak cjelokupnog organa uprave.

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Pomoćnik načelnika prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odjeljenja na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka, koje podnose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju načelnika službe sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 jul tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

1. **Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**
   1. **Uvod**

Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, propisane su nadležnosti i poslovi koji se obavljaju unutar Službe i to: upravni, stručno - operativni, studijsko - analitički i administrativni poslovi iz oblasti rada i zapošljavanja u Općinskom organu uprave, kancelarijskog poslovanja i pružanja usluga građanima, poslovi prijemne kancelarije i arhiva, vodi biračke spiskove (CIPS-ovu bazu podataka) i administrativne poslove za Općinsku izbornu komisiju, rješava u postupcima iz oblasti građanskih stanja, prati, usmjerava i koordinira rad mjesnih zajednica i prati oblast društvenih djelatnosti, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i informisanja, nevladinih organizacija. Pored naprijed navedenog, Služba vodi evidenciju i utvrđuje status raseljenih lica i povratnika, vodi RADS bazu podataka, vodi propisane evidencije, izrađuje informativno-analitičke i druge materijale, priprema propise koje donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonima i drugim propisima. Organizacija, djelokrug rada, rukovođenje i druga pitanja od značaja za rad službe uređuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave, općine Sanski Most.

Služba ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

Odsjek - Centar za pružanje usluga građanima,

Odsjek za društvene djelatnosti i mjesne zajednice.

U Općinskoj službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprijediti pružanje usluga lokalnom stanovništvu putem Centra za pružanje uslluga građanima | Kontinuirano korištenje Centralnog matičnog registra FBiH, programa Docunova za praćenje kretanje predmeta, IDDEEA baze za provjeru podataka i dr. | Efikasna javna uprava. |
| Unaprijeđenje ljudskih, tehničkih i administrativnih kapaciteta javne uprave i nevladinog sektora u svrhu povećanja obima implementiranih razvojnih projekata | Edukacija zaposlenika Općinskog organa uprave.  Kontinuirana edukacija uposlenih, predstavnika MZ i OCD iz oblasti PCM-a  Podrška razvoju NVO sektora kroz LOD metodologiju | Unapređenje stručne sposobnosti zaposlenika za obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa.  Jačanje saradnje sa nevladinim sektorom i poticati njihov rad.  Raspisivanje javnih poziva za dodjelu sredstava za NVO sektor. |
| Unaprijediti rad mjesnih zajednica | Nastaviti sa uspostavom energetske efikasnosti prostorija mjesnih zajednica u kojoj su smješteni mjesni uredi.  Opremanje mjesnih zajednica sa dodatnom tehničkom opremom | Stvoriti preduslove za transparentniji i efikasniji rad mjesnih zajednica |

* 1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i društvene djelatnosti za 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovniposlovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
|  |  | |  |  | **Budžet JLS** | Eksterni izvori |  | |  |  |
|  | **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Podrška razvoju NVO sektora kroz LOD metodologiju | SC 3, OC 2.1. | P2 | | Podržano najmanje 15 projekata NVO sektora godišnje koji se implementiraju na području Sanskog Mosta | 30.000,00 | 30.000,00 | 0 | 614239 Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta / međunarodni donator (UNDP) | | Decembar 2021 | Karat Haris |
| 2 | Edukacija NVO subjekata i predstavnika MZ u oblasti PCM-a | SC 3, OC 2.2. | P1 | | Sprovedena edukacija iz oblasti PCM | 0 | 0 | 0 | / | | Decembar 2021. | Karat Haris i Šekić Besim  Džananović Senad |
| 3. | Manifestacija „Ljeto na sani“ | SC3, OC 2.3. | P2 | | Organiziran set manifestacija u periodu juli - august sa preko 200 učesnika | 35,000.00 | 35,000,00 | - | 614121 Obilježavanje Ljeta na Sani | | Juli 2021. | Karat Haris |
| 4.. | Stipendiranje studenata i deficitarnih stručnih usmjerenja | SC 3, OC 2.1. | P2, | | Stipendirano 50 studenata uključujući i deficitarna usmjerenja definisana Odlukom i javnim konkursom po prijedlogu Zavoda za zapošljavanje | 57.100,00 | 57.100,00 | - | 614234 Isplate stipendija | | Oktobar 2021 | Karat Haris |
|  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti službe | - | | - | Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, izrada teksta i nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe.  Ispunjenje obaveze u skladu sa Programom rada OV za 2021. | - | - | - | - | | kontinuirano | -  Bajrić Behija  Cerić-Zulić Suada |
| 2. | Upravno rješavanje | - | | - | Upravno rješavanje u prvom stepenu u oblasti građanskih stanja, pristupa informacijama i statusa raseljenih lica.  Dostavljeni izvještaji Ministarstvu pravosuđa USK i OV. | - | - | - | --- | | Kontinuirano | Bajrić Behija, Karat Haris, Delić Besim i Cerić-Zulić Suada |
| 3. | Rad na primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama | - | | - | Procesuiranja predmeta u propisanim rokovima, dostava izvještaja Ombudsmenu | - | - | - | - | | Kontinuirano | Bajrić Behija  Delić Besim |
| 4. | Vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija, ažuriranje programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra |  | |  | Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga  Redovno korištenje sistema JCMR F BiH | 11,000,00 | 11,000,00 | - | 613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige | | kontinirano | Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa |
| 5. | Verifikacija matičnih evidencija programskoj aplikaciji DataNova i Provjera podataka u matičnim knjigama u bazi IDDEE-a u postupku izdavanja ličnih dokumenata | - | | - | Izvršena verifikacija (dodatna provjera 15000 upisa i 11000 provjera u matičnim knjigama i 5000 po službenoj dužnosti u postupku izdavanja ličnih dokumenata.. | - | - | - | - | | kontinuirano | Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa |
| 6. | Uređenje prostorija i nabavka tehničke opreme Matičnog ureda S. Most i područnih Mjesnih ureda u skladu sa Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra i rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima | - | | - | Prostorije Mjesnog ureda i tehnička oprema oprema zadovoljava uslove predviđene pravilnikom  Nabavka i ugradnja konvektora za grijanje u Mjesnim uredima i kancelariji MZ Lušci Palanka | 200,000,00 | 200,000,00 | - | 821312 Kompjuterska i tehnička oprema  821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine | | Maj 2021. | Bajrić Behija |
| 7. | Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje usluga građanima | - | | - | IDonošenje Plana provođenja ankete  Provođenje ankete u Centru za pružanje usluga građanima i kancelarijama MZ  zrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa | - | - | - | - | | Decembar 2020/Januar 2021. | Bajrić Behija,  Cerić Samir. Džananović Senad, Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Cerić Mustafa i Džafić Besim |
| 8. | Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi, poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa | - | | - | Kancelarijsko i arhivsko poslovanje, poslovi ovjeravanja, pružanja informacija korisnicima usluga i drugi poslovi iz djelokruga rada Službe izvršeni u propisanim rokovima | - | - | - | - | | Kontinuirano | Bajrić Behija |
| 9 | Priprema prijedloga izmjena propisa koji regulišu organizaciju i funkcionisanje mjesnih zajednica | - | | - | Usklađena akta sa Zakonom o lokalnoj samoupravi USK  Uvođenje Foruma kao neposrednog načina odlučivanja građana u MZ  Jednostavnija procedura izbora organa MZ | - | - | - | - | | decembar 2021 | Šekić Besim |
| 10 | Obavljanje administrativnih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje MZ vođenje registra MZ | - | | - | Izvršeni novi izbori organa MZ kojima je istekao mandat.  Organiziranje javnih rasprava.  Vođenje registra MZ. | - | - | - | - | | kontiuirana | Šekić Besim  Džananović Senad, Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Cerić Mustafa i Džafić Besim |
| 11 | Ažuriranje DDPR baze o evidenciji statusa i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica i revizija korisnika koji imaju status raseljenih lica | - | | - | Ažurirana DDPR baza i revizija 20 korisnika | - | - | - | - | | kontiniuirano | Karat Haris |
| 12 | Ažuriranje baze podataka „Monitoring upisa u O.Š“ |  | |  | Ažurirana baza „Monitoring upisa“  Dostava ažuriranih spiskova O.Š. | - | - | - | - | | kontinuirano | Karat Haris |
| 13 | Provođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika | - | | - | Sproveden postupak ocjenjivanja | - | - | - | - | | Februar 2021. | Cerić-Zulić Suada |
| 14 | Donošenje Plana prijema pripravnika i volontera i realizacije istog putem ADS FBiH | - | | - | Raspisivanje javnog konkursa.  Prijem volontera u skladu sa Planom | - | - | - | - | | Maj 2021. | Cerić-Zulić Suada |
| 15 | Predaja arhivske građe Arhivu USK starije od 30 godina | - | | - | Ispunjenje zakonske obaveze  Oslobođen prostor arhivskog depoa za novu arhivsku građu | 5,000,00 | 5,000,00 | - | 613991 Preuzimanje arhivske građe Arhiv USK | | Juni 2021. | Bajrić Behija  Džafić Ferisa |
| 16 | Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave | - | | - | Donošenje odluka po zahtjevima uposlenih vezano za radno-pravni status  Redovno ažuriranje personalne evidencije službenika i namještenika |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Cerić-Zulić-Suada |
| 17 | Koordinacija aktivnosti sa Vijećem mladih općine S.Most i omladinskim organizacijama, NVO/OCD i pružanje savjeta, pomoći i podrške |  | |  | Uspostava i redovno ažuriranje evidenicija o aktivnim NVO/OCD koje su aktivne  Dostavljajnje objavljenih javnih poziva sa svih nivoa i davanje uputa o realizaciji i apliciranju, kao i pružanje tehničke pomoći, savjeta i podrške |  |  |  |  | | Kontinuirano | Haris Karat |
|  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | |
|  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | 122.100,00 | 122.100,00 | - |  | | | |
|  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | 216.000,00 | 216.000,00 |  |  | | | |
|  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | 338.100,00 | 338.100,00 | - |  |  | | |

* 1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu |  |  |
| Muški | Ženski |
| VSS + | 4 | 2 | 2 |
| VŠ | 1 | 1 | 0 |
| SS | 17 | 9 | 8 |
| NK - | 0 | 0 | 0 |
| Ukupno | 22 | 12 | 10 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 29 radnih mjesta (1 rukovodeći, 6 državna službenika, 23 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 22 – 4 službenika i 18 namještenika.

* 1. **Budžet /proračun Službe**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  | | |  |  |  |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | **Nacrt Budžeta za 2020. Godinu** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | **630,615,79** |
| 611100 | Bruto plaće | | 557.076,79 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 73.539,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | **63.570,60** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | 63.570,60 |
| **613** | **Izdaci za materijal i usluge** | | ***17.125,38*** |
| 613100 | Putni troškovi | | 1.250,38 |
| 613991 | Preuzimanje arhivske građe-Arhiv USK | | 5,000,00 |
| 613.411 | Izdaci za obrasce i papir – matične knjige | | 11.000,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | | **122,100,00** |
| 614121 | Obilježavanje ljeta na Sani | | 35,000,00 |
| 614232 | Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta | | 30,000,00 |
| 614234 | Isplata stipendija | | 57,100,00 |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | | **230.600,00** |
| 821614 | Rekonstrukcija i sanacija zgrada općine i matičnih ureda | | 200.000,00 |
| 614238/239 | Troškovi MZ (struja, voda itd.) | | 30.600,00 |
| **611000** | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | 1.064.011,77 |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Pomoćnik načelnika prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odjeljenja na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka, koje podnose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Pomoćnika načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

**12. Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina**

**12.1. Uvod**

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina je nadležna za izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra zemljišta i katastra nekretnina, vrši rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku o pitanjima iz nadležnosti Službe i poslove održavanja premjera katastra zemljišta i BPKN (Baza podataka katastra nekretnina).

Služba vrši izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije. Također, Služba vrši i poslove formiranja i održavanja katastra komunalnih uređaja i instalacija, vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo posjeda i pravo vlasništva.

U sklopu redovnih aktivnosti cilj službe je provođenje svih upravnih postupaka u oblasti imovinsko-pravnih poslova u zakonskim rokovima, s posebnim akcentom na provođenje postupaka potpune i nepotpune eksproprijacije, kao i ažurno održavanje katastra zemljišta i katastra nekretnina. U planu rada za 2021.godinu je i projekat izgradnje sistema navodnjavanja za katastarske općine Šehovci i Trnova, a koji u domenu rada ove službe podrazumijeva rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, sporazumno, putem notarski obrađene izjave volje ili utvrđivanjem javnog interesa i provođenjem postupka potpune i nepotpune eksproprijacije zemljišta te poseban postupak utvrđivanja naknade za eksproprisano zemljište. Bitan projekat sa kojim ulazimo u 2021.godinu je i rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe izgradnje i legalizacije gradske deponije, što podrazumijeva provođenje postupka potpune eksproprijacije četrnaest (14) katastarskih čestica.

U toku godine planiramo i rješavanje postupaka utvrđivanja služnosti zemljišta po zahtjevu JP “Elektroprivreda” Sarajevo, kao korisnika eksproprijacije za potrebe izgradnje trafo stanica, dalekovoda i niskonaponske mreže. Navešćemo primjere planiranih postupaka;

- nepotpuna eksproprijacija zemljišta za izgradnju dalekovoda i STS ” Lukavice 2”,

- nepotpuna eksproprijacija zemljišta za izgradnju dalekovoda i STS “Sasina 3”,

- nepotpuna eksproprijacija zemljišta za izgradnju dalekovoda i STS “Poljak 2”,

- potpuna eksproprijacija zemljišta za izgradnju trafo stanice “Dom mladih”

- nepotpuna eksproprijacija zemljišta za izgradnju KV “Dom mladih”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| **Godišnji cilj 1**  Digitalizacija 4 katastarske općina na području općine Sanski Most  **Ishodi:**  Potpisan Ugovor o zajedničkom finansiranju poslova izmjere i katastra nekretnina | Do kraja 2021. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz digitalizaciju katastarske evidencije i unapređenje prilagođavanje administrativnih postupaka | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |
| **Godišnji cilj 2**  Uspostava adresnog registra  **Ishod:**  Uspostavljen i funkcionalan registar adresa na području općine Sanski Most | Do kraja 2021. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |

**12.2. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | |
|  |  | 1. | Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u I-om upravnom postupku za prodaju I kupovinu zemljišta, ustanovljenja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, postupka,potpune I nepotpune eksporijacije I deeksproprijacije zemljišta | - |  | Iz službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Hodžić Teufik  Vojniković Enisa |
|  |  | 2.. | Svakodnevan rad sa strankama, ažuriranje baze podataka o zaprimljenim predmetima kroz program Docu nova, arhiviranje predmeta |  |  | Iz službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  |  | kontinuirano | Saleš Aida |
|  |  | 3 | Redovno izvršavanje poslova iz geodetske djelatnosti  na cijepanju građevinskog I ostalog zemljišta, pružanje svih potrebnih podataka i provođenje tehničkih radnji za potrebe imovinsko-pravnog odsjeka, izrada dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu I zemljišnoj knjizi, iskolčavanje građevinske linije, uplane I isplane objekata i dr. |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Talić Nidal  Vojniković Ernes  Pezerović  Senada |
|  |  | 4 | Poslovi snimanja komunalnih uređaja, ucrtavanje dobijenih podataka na geodetske podloge, pregled elaborata i izdavanje saglasnosti na geodetske elaborate snimljenih komunalnih uređaja, vrši poslove nadzora |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Pezerović Senada |
|  |  | 5 | Poslovi uspostave i održavanja digitalnog adresnog registra, redovno ažuriranje svih podataka i izdavanje uvjerenja o kućnom broju |  |  | Iz službe |  |  |  |  | kontinuirano | Vojniković Ernes |
|  |  | 6 | *Vrši prijem zahtjeva iz nadležnosti službe, kontrolu uplate propisane administrativne takse,izdaje kopije digitalnih katastarskih planova,provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev* |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  |  | kontinuirano | Arifagić Zilhad |
|  |  | 7 | Poslovi održavanja premjera katastra zemljišta I katastra nekretnina, održavanje geodetskih mreža, izrada kopija katastarskog plana I podataka premjera , sačinjavaju prijavne listove, kartiranje na planu I rad u programu katastar.ba, identifikacija parcela i izrada istorijata parcela |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Rabihić Ramiz  Tabaković Jasmin  El-Herbawi Said |
|  |  | 8 | Poslovi unosa podataka u bazu katastar.ba, unos podataka u spisak promjena, evidentira poreske obveznike na području općine, izdaje uvjerenja o činjenicama iz javnog registra |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Kurtović Senita  Zukić Arnaudin  Unkić Sead |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | 100000 | 100000 |  |  | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | 297101,4 | 297101,4 |  |  | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | **397.101,40** | 397101,4 |  |  |  |

**12.3. Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih  po polu | |
| Muški | Ženski |
| VSS + | 6 | 3 | 3 |
| VŠ | 1 | 1 | - |
| SSS | 7 | 5 | 2 |
| NK - | - | - | - |
| Ukupno | 14 | 9 | 5 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 17 radnih mjesta (1 rukovodeći državni službenik; 7 državnih službenika i 9 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 14 i to: 6 državnih službenika i 8 namještenika.

**12.4. Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REDOVNO FINANSIRANJE | |  | |
| Ekon. Kod | Naziv pozicije proračuna/budžeta | | Nacrt proračuna/budžeta za 2021. God. |
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | | 310667 |
| 611100 | Bruto plaće | | 268961,4 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 41.705,60 |
| 612100 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | | 29.169,00 |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | 29.169,00 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge | | 30.000,00 |
| 613100 | Putni troškovi | |  |
| 613200 | Izdaci za energiju | |  |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | |  |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | |  |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | |  |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | |  |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | |  |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | 30.000,00 |
| 614000 | Tekući grantovi | |  |
| 615000 | Kapitalni grantovi | |  |
| 821000 | Kapitalni rashodi | | 80.000,00 |
|  | Ostalo | |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | **449.836,00 KM** |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Pomoćnik načelnika prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odjeljenja na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka, koje podnose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih priorita). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Pomoćnika načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

1. **Služba civilne zaštite**

**13.1. Uvod**

Općinska služba za civilnu zaštitu, prema Odluci o organizaciji i djelokrugu rada jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most („Sl. glasnik općine Sanski Most“, br. 01/18), sastoji se od dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

* Odsjek za civilnu zaštitu
* Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most, Općinska služba civilne zaštite vrši: studijsko-analitičke, upravne, stručno-operativne i administrativne poslove u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara i vatrogastva.

1. Odsjek za civilnu zaštitu:

Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine; izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine; priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine; predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastva, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini; organizira općinski operativni centar i obezbjeđuje njegov rad; vrši popunu ljudstvom struktura zaštite i spašavanja (štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite) i obezbjeđuje njihovo opremanje materijalno–tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine; vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima; vrši i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

1. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo:

poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine; obavlja stručne i druge posove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funcioniranje te jedinice, te o tim pitanjima ostvaraju saradnju sa Kantonalnom upravom Civilne zaštite; definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine; izrađuje Plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine; planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje u usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva; obavlja poslove i zadatke gašenja požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom; obavlja i pruža usluge pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite od požara i drugih nesreća (kontrolu i servisiranje vatrogasnih aparata, ispumpavanje vode iz podruma, prevoz pitke vode za stanovništvo, pomoć pri saobraćajnim udesima ) ; pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara; ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osoposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekta i prostora pravnog lica na području općine; ostvaruje saradnju sa službma civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajeničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva; ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu, Javnim ustanovama i preduzećima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije aktivnosti zaštite i spašavanja; priprema informacije, izvještaje, statističke podatke iz djelokruga rada službe,vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su ovim Zakonom, kao i zakonom kantona i odlukama općinskog vjeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite općine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti službe kroz permanentu obuku 20 pripadnika službe | Do 2022. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite | Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice ( teoretski i praktično ) |
| Smanjenje materijalne štete usljed prirodnih nesreća za 30% u odnosu na 2014. godinu | Do 2022. god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima | * Prikupljanje, obrada, vrednovanje i distribucija podataka o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća, preventivno i operativno poduzimanje mjera ZiS i redovno i pravovremeno slanje izvještaja i informacija |
| Povećanje obima deminiranih poljoprivrednih površina za 25% | Do 2022 god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima | * Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izrada projekata za deminiranje na području općine Sanski Most * Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS |

**13.2. Pregled strateško-planskih i redovnih poslova Službe za civilne zaštitu za 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovniposlovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za progra-mom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. Izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/ Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |

***STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Deminiranje poljoprivrednog zemljišta u područjima sa potvrđenim povratkom | SC 2, OC 1.3., OC 2.1., OC 3.7. | P3 | Deminirano 2 2600 000 m² visokeugroženost | 720.000,00 | 20.000,00 | 700.000,00 | 614241  Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMAC,UNDP, donatori | Decembar  2021. | Sajid Ramić |

***REDOVNI POSLOVI***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Planiranje Budžeta za potrebe Službe, praćenje prikupljanja sredstava posebne naknade i njihovo korištenje, praćenje i izvršenje Budžeta |  |  | Urađen plan budžeta Službe i Izvještaji o realizaciji |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 2. | Učešće u realizaciji projekta Smanjenje rizika od katastrofa koji provodi UNDP, UNICEF, UNESCO, FAO, UNFPA |  |  | Urađena Procjena rizika od katastrofa | 70.000,00 | 20.000,00 | 50.000,00 | Budžetska i sredstva donatora | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 3. | Izrada i ažuriranje planskih i drugih dokumenata iz oblasti civilne zaštite vezano za nabavku tehničkih sredstava, vršenje obuka i utrošak namjenskih sredstava. |  |  | Urađen Plan javnih nabavki  Urađen Plan korištenja sredstava posebne namjene |  |  |  |  | 2021. godina | Sajid Ramić |  |
| 4. | Predlaganje izmjena zakona iz oblasti zaštite i spašavanje i zaštite, zaštite od požara i vatrogastva |  |  | Izmjene Zakona o zaštiti i spašavanju  Izmjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 5. | Obilježavanje 01. marta Međunarodnog dana civilne zaštite |  |  | Održana svečana sjednica Općinskog štaba CZ |  |  |  |  | 01.03.2021. godine | Sajid Ramić |  |
| 6. | Ažuriranje akata iz oblasti zaštite i spašavanje i zaštite od požara i vatrogastva |  |  | Ažurirana planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća zaštite od požara i vatrogastva općine |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 7. | Opremanje struktura civilne zaštite |  |  | Nabavljeno MTS i oprema prema Planu nabavke , te opremljen operativni centar civilne zaštite |  |  |  | 614241 Općinska služba civilne zaštite | 2021. godina | Sajid Ramić |  |
| 8. | Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja |  |  | Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali |  |  |  | 614241 Općinska služba civilne zaštite | 2021 godina | Sajid Ramić |  |
| 9. | Obučavanje struktura civilne zaštite i građana |  |  | Provedena obuka službi zaštite i spašavanja i provedena vježba sa istima | 15.000 | 5.000 | 10.000 | 614241 Općinska služba civilne zaštite Federalna uprava civilne zaštite | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 10. | Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izrada projekata za deminiranje na području općine Sanski Most |  |  | Održana najmanje 2 sastanka sa koordinatorima za deminranje USK-a i Regionalnim uredom BH MAC-a |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 11. | Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS |  |  | Prikupljeni, obrađena i distribuirani podaci o NUS-u |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 12. | Podrška deminerskim timovima KUCZ i FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a |  |  | Urađena kvalitativna i kvantitativna analiza stanja ugroženog područja |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |  |
| 13. | Prikupljanje, obrada, i distribucija podataka značajnih za zaštitu i spašavanje |  |  | Dostavljeni izvještaji Kantonalnom operativnom centro o prikupljenim informacij. |  |  |  |  | svakodnevno | Enes Rekanović |  |
| 14. | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu |  |  | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće |  |  |  |  | Po potrebi | Sajid Ramić |  |
| 15. | Prijem, obrada i slanje informacija, obavijesti, naređenja i drugog svim subjektima sistema zaštite i spašavanja |  |  | Obrađene i dostavljene informacija, obavijesti, naređenja svim subjektima sistema zaštite i spašavanja |  |  |  |  | Po potrebi | Enes Rekanović |  |
| 16. | Nastavak dobre suradnje sa stranim humanitarnim organiz. i LOT timom |  |  | Organizirana najmanje 2 sastanka sa humanitarnim organiz. predstavnicima LOT tima u vezi zaštite od prirodnih i drugih nesreća |  |  |  |  | Po potrebi | Sajid Ramić |  |
| 17. | Obilježavanja njeseca oktobra zaštite od požara |  |  | Obilježen oktobar-Dan zaštite od požara |  |  |  |  | Oktobar 2021. | Edin Gubelić |  |
| 18. | Učešče u vatrogasnim intervencijama |  |  | Izlazak na intervencije na osnovu svake dojave građana | 7.000 | 7.000 | 0 | 613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jed | Po potrebi tokom godine | Edin Gubelić |  |
| 19. | Učešče u tehničkim intervencijama |  |  | Izlazak na tehničke intervencije na osnovu svake dojave | 1.000 | 1.000 | 0 | 613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jedinice | Po potrebi | Edin Gubelić |  |
| 20. | Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice ( teoretski i praktično) |  |  | Realiziran godišnji plan obuke |  |  |  |  | U toku godine | Edin Gubelić |  |
| 21. | Provođenje preventivne zaštite od požara |  |  | Održani sastanci sa odgovornima za zaštitu od požara |  |  |  |  | Februar 2021. | Sajid Ramić |  |
| 22. | Servisiranje PP aparata za početno gašenje požara |  |  | Servisirano oko 2000 PP aparata za početno gašenje požara |  |  |  |  | kontinuirano | Bakir Ramić |  |
| 23. | Provođenje kondicionih vježbi pripadnika vatrogasne jedinice |  |  | Sedmično u zimskom periodu provođene kondicionih vježbe |  |  |  |  | Po planu | Edin Gubelić |  |
| 24. | Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona, Federacije i inostranstva |  |  | Ostvarena saradnja sa najmanje 2 vatrogasna društva iz BiH |  |  |  |  | Kontinuirano | Sajid Ramić  Edin Gubelić |  |
| 25. | Uređenje kruga vatrogasnog doma |  |  | Uređen krug vatrogasnog doma |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |  |
| 26. | Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara |  |  | Smanjen broj vatrogasnih intervencija za 25% u odnosu na 2019. godinu. | 1.000 | 1.000 | 0 | 613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice | Oktobar 2021. | Edin Gubelić |  |
| 27. | Nastavak dobre suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ |  |  | Uspostavljena suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |  |
| 28. | Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona |  |  | Uspostavljena saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |  |
| 29. | Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara |  |  | Vatrogasnu jedinicu posjetilo oko 250 učenika osnovnih škola i oko 70 djece iz predškolskih ustanova |  |  |  |  | U toku godine | Edin Gubelić |  |
| 30. | Obezbjeđivanje svih kulturnih i sportskih i drugih manifestacija na području Općine |  |  | Pružena podrška obezbijeđenju za najmanje 10 javnih skupova tokom godine | 5.000 | 0 | 5.000 | Sredstva organizatora | Po potrebi | Edin Gubelić |  |
| 31. | Redovno održavanje i servisiranje vatrogasnih vozila i opreme |  |  | Izvršen redovni pregled za 5 vatrogasnih vozila | 12.000 | 12.000 | 0 | 613713 Opravka i održavanje vatr. vozila | Kontinuirano | Edin Gubelić |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 32 | Saradnja sa službama za upravu Općine, MZ, Javnim ustanovama i preduzećima i dr. prav.licima |  |  | Održano 5 sastanaka sa predsatvnicima javnog sektora na području Općine, pružena tehnička podrška za obezbjeđenje 10 javnih skupova na godišnjem nivou. |  |  |  |  | Kontinuirano | Sajid Ramić | | | | | | | | | | | | | |

***REKAPITULACIJA SREDSTAVA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | 720.000,00 | 20.000,00 | 700.000,00 |  |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | 111.000,00 | 46.000,00 | 65.000,00 |  |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | 831.000,00 | 66.000.00 | 765.000,00 |  |

**13.3. Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 1 | 1 | 0 |
| VŠ | 0 | 0 | 0 |
| SS | 15 | 15 | 0 |
| VKV - | 1 | 1 | 0 |
| Ukupno | 17 | 17 | 0 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 27 radnih mjesta (1 rukovodeći, 3 državna službenika i 23 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 17 – 1 službenik i 16 namještenika.

**13.4. Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | **430.000,00** |
| 611100 | Bruto plaće | | 300.00,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 130.000,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | **60.000,00** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | **60.000,00** |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | **106.866,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | 1.367,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | 11.360,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | 11.500,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | 10.252,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | 5.712,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | 5.515,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | 2.460,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | 58.700,00 |
| **614000** | **Tekući grantovi** | | **290.000,00** |
| **615000** | **Kapitalni grantovi** | | **0** |
| **821000** | **Kapitalni rashodi** | | **120.000,00** |
|  | **Ostalo** | | **0** |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | **1.006.866,00** |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, Sajid Ramić, Komandir vatrogasne jedinice, Edin Gubelić i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Pomoćnik načelnika Sajid Ramić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odjeljenja na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i izvještaja o realizaciji Plana Službe, koje podnose osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana Službe,Edin Gubelić putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaje Pomoćnika načelnika Sajida Ramića sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana Službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, Sajid Ramić, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

1. **Služba za inspekcijske poslove**

**14.1. Uvod**

Nadležnosti ove službe se ogledaju kroz poslove praćenje i primjene propisa inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, vodnoj i komunalnoj oblasti u skladu sa propisanim zakonskim aktima.

Generalni ciljevi Službe za 2021. godinu su: osiguranje materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u cilju adekvatne primjene zakona i drugih propisa u oblastima komunalnih djelatnosti zaštite okoliša, izgradnje objekata i ostale infrastrukture.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Kontinuirano jačanje kapaciteta za kontrolu i poštivanje zakonskih propisa i drugih normi u nadležnim oblastima. | - Permanentno sinhronizacija postojećih propisa / operativno djelovanje viših nivoa u pogledu nadležnosti lokalne zajednice.  - Uspostavljanje adekvatnih kapaciteta za provedbu predmetne nadležnosti. | - Provođenje aktivnosti – donošenje odluka za maksimalnu funkcionalnost službe.  - Donošenje podzakonskih akata za dodatno poboljšanje nadležnih oblasti. |
| Unapređenje postojećeg stanja naspram resursa (materijalnih i ljudskih) do 2021.godine. | - Medijska propaganda i druga edukacija minimalno 20% stanovništva po godini.  - Uvođenje alternativnih mogućnosti za sanaciju aktivnosti stanovništva i institucija izvan zakonskog okvira (legalizacija mogućeg). | - Preventivno djelovanje na stanovništvo Općine.  - Pravovremena primjena zakonskih odredbi. |
| Uvođenje novih metoda monitoringa u procesu nadzora za nadležne oblasti | - Osiguranje materijalnih sredstava za vaninstitucionalni nadzor od strane pojedinaca. | - Usvajanje odluke o osiguranju i prihvatanju vaninstitucionalnih servisnih usluga. |

**14.2. Pregled strateško-planskih i redovnih poslova Službe za inspekcijske poslove za 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | | | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | | **Veza sa programom** | | **Rezultati**  **(u tekućoj godini)** | | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Poslovi vođenja upravnog postupka rješavanje najsloženiji upravnih stvari u tom upravnom postupku iz nadležnih oblasti (vodna, urbanističko-građevinka i komunalna) | - | | PN0 | | Vrijeme procesuiranja predmeta iz nadležnosti u datim rokovima bez kašnjenja | |  | |  |  | --- | Kontinuirano | Fadil Rekanović i Admir Cerić – Komunalno-vodni inspektori.,  Amel Kadirić – Urbanističko-građevinski inspektor |
| 2 | | | Poslovi praćenja stanja na terenu iz komunalnih oblasti i drugih inspekcijskih kontrola iz svojih nadležnosti | - | | PN2 | | Kvalitetniji pristup u rješavanju ovog pitanja | |  | |  |  | --- | Kontinuirano | Zijad Kurbegović  Komunalni redar |
| 3 | | | Asistiranje JP JKP “Sana” Sanski Most i JP VIK Sanski Most prilikom realizacije potpisivanja ugovora za odvoz kućnog otpada i ugovora za priključak na kanalizacioni sistem, |  | |  | | Vršit će se kontinuirano u cilju realizacije Ugovora | |  | |  |  |  | Kontinurano | Admir Cerić, Fadil Rekanović, Zijad Kurbegović i Ernad Maglić |
| 4. | | | Poslovi unosa podataka izdatih prekršajnih naloga i prati stanje istih, i administrativno – tehničke poslove |  | |  | | Vrše se u propisanim rokovima | |  | |  |  |  | Kontinuirano | Admir Cerić, Fadil Rekanović, Amel Kadirić i Ernad Maglić |
|  |  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | |  | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | |  | | **160,964,40** | | **160,964,40** | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | |  | | **160,964,40** | | **160,964,40** | |  | **160,964,40** | | | | |

**14.3. Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 4 | 4 | - |
| VŠS | 1 | 1 | - |
| SSS | 1 | 1 | - |
| VKV - | - | - | - |
| Ukupno | 6 | 6 | - |

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, ova služba funkcionira kroz dva odsjeka i to: odsjek za komunalno – vodnu djelatnost i odsjek za urbanističko građevinsku djelatnost gdje je istim Pravilnikom u ovoj službi sistematizirano 13 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 6 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 7 /sedam/ radnih mjesta. Izvjesno je da će u ovu službu u planiranoj godini doći do odlaska u penziju jednog državnog službenika (inspektora komunalno-vodnog) ali je također izvjesno da će u ovu službu doći do upošljavanja jednog inspektora (komunalno-vodnog), jer je u toku konkursna procedura.

Postojeći kapaciteti od 6 uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, s tim da će se nedostatak od 7 stručnih uposlenika u dugoročnom smislu odraziti na kvantitet i kvalitet uspješnog rada ove Službe.

**14.4. Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekon. Kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **160,964,40** |
| 6111 | Bruto plaće i naknade | 128,832,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 18,288,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **13,844,40** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 13,844,40 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** |  |
| 6131 | Putni troškovi |  |
| 6132 | Izdaci za energiju |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge |  |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje |  |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge |  |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** |  |
| **615** | **Kapitalni transferi** |  |
| **82** | **Kapitalni transferi** |  |
|  | **Ostalo** |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **160,964,40** |

* 1. **Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, Elvis Pašić, te inspektori iz svojih oblasti,  Urbanističko-građevinski inspektor – Amel Kadirić,  Komunalno-Vodni inspektor – Fadil Rekanović, |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Pomoćnik načelnika, Elvis Pašić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose inspektori iz svog sveobuhvata posla.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | 1. Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, inspektori kao i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Pomoćnika načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.   Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana Službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Pomoćnik načelnika, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

**III ZAVRŠNI DIO - KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA JLS I PLAN OBUKA ZAPOSLENIH**

1. **Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana JLS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **ROK** | **NOSILAC** | **Napomena** |
| **PRIPREMNE AKTIVNOSTI** | | | |
| Koordinacioni sastanak sa kolegijem rukovodilaca o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja. | Januar | UOJ  kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca predstaviti Godišnji plan OU i definisati nosioce, odgovornosti i dinamiku praćenja plana implementacije za tekuću godinu. |
| Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju (na nivou UOJ). | Januar | Odgovorna služba/UOJ | Određivanje službenika i evidentiranje podataka o praćenju (na nivou UOJ). |
| **MJESEČNO** | | | |
| Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja.  (za tekuću godinu). | Mjesečno | Odgovorna služba/UOJ | Načelnik službe se redovno konsultuje sa odgovornim osobama i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana OU sprovodi na odgovarajući način. |
| Informisanje kolegija rukovodilaca o stanju/progresu implementacije (uključujući i informacije o procesu praćenja). | Mjesečno | UOJ  Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |
| **KVARTALNO** | | | |
| Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu). | I-II sedmica narednog kvartala | službe/UOJ | Načelnik službe /UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou. |
| Informisanje kolegija rukovodilaca o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju. | III-IV sedmica narednog kvartala | UOJ  Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca. |
| **POLUGODIŠNJE** | | | |
| Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana JLS. | Juli | službe/UOJ | Načelnik službe /UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou. |
| Informisanje kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS. | Juli | UOJ  Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca. |
| **GODIŠNJE** | | | |
| Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana JLS. | Maj naredne godine | službe/UOJ | Načelnik službe/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovrnih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu. |
| Informisanje Kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana JLS (za prethodnu godinu). | Maj naredne godine | UOJ Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |
|  | | | |

1. **Plan obuka zaposlenih za 2021. godinu**

**Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Mjesec  održavanja obuke | Broj  polaznika | Interne/eksterne obuke |
| Primjena Zakona o JPP | mart | 5 | eksterna |
| Primjena Zakona o turističkoj djelatnosti USK-a | maj-juni | 3 | eksterna |
| Upravljanje javnim vodnim uslugama | april | 3 | eksterna |
| Radna disciplina uposlenih | juni | 4 | eksterna |
| Primjena Zakona o razvojnom planiranju | mart | 5 | eksterna |
| Primjena Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u F BiH | februar | 5 | eksterna |

**Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj  polaznika | Interne/eksterne obuke |
| Praktična primjena Zakona o upravnom postupku | 4 | eksterna |
| Praktična primjena Zakona o prostornom uređenju i građenju | 6 | eksterna |
| Timski rad | 10 | eksterna |
| Metodologija izrade projekata | 8 | eksterna |
| Primjena Zakona o stvarnim pravima s akcentom na pravo građenja i susjedska prava | 5 | eksterna |
| Izvršavanje presuda donesenih po tužbama u upravnim stvarima | 4 | eksterna |

**Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj  polaznika | Interne/eksterne obuke |
| Kancelarijsko poslovanje po novom Pravilniku o kancelarijskom poslovanju FBiH | 15 | eksterna |
| Primjena nove liste registraturnog materijala | 15 | interna |
| Povrede službenih dužnosti | 22 | eksterna |

**Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama** | **Broj**  **polaznika** | **Interne/eksterne obuke** |
| Adresni registar | 1 | Eksterna |
| Katastar komunalnih uređaja | 1 | Eksterna |
| Završetak avio izlaganja | 4 | Eksterna |

**Služba civilne zaštite**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama** | **Broj**  **polaznika** | **Interne/eksterne obuke** |
| Osnove poznavanja propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva , zaštite ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te uloga i značaj vatrogasnih jedinca u zaštiti i spašavanju | 4 | interna |
| Zakon o vatrogastvu - Rad vatrogasnih jedinica | 15 | interna |
| Mjesto i uloga organa općine u zaštiti i spašavanju | 8 | eksterni |

**Služba za inspekcijske poslove**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama** | **Broj**  **polaznika** | **Interne/eksterne obuke** |
| Prevencija i borba protiv korupcije | 6 | Eksterne |
| Timski rad | 6 | Eksterne |
| Primjena zakonskih propisa | 6 | Eksterne |
| Upravljanje ljudskim resursima | 4 | Eksterne |
| Vršenje inspekcijskog nadzora | 6 | Eksterne |