



OPĆINA SANSKI MOST

PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE ZA 2022. GODINU

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	6.
3.	Ciljevi JLS za godinu za koju se donosi godišnji plan	7.
4.	Opis programa realizacije aktivnosti iz strateških dokumenata koji su uvršteni u Budžet za tekuću godinu	7.
5.	Budžet JLS - opis finansiranja programa planiranih razvojnih aktivnosti i aktivnosti redovnih poslova	8.
5.1.	Struktura planiranih prihoda i primitaka	8.
5.2.	Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama	9.
6.	Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada JLS, uključujući mjerenje uspješnosti rada zaposlenih u JLS	9.
II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA		
7.	Kabinet Općinskog načelnika	10.
8.	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	12.
9.	Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove	21.
10.	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	25.
11.	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	37.
12.	Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina	47.
13.	Služba civilne zaštite	58.
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 2022. godinu	78.

I OPĆI DIO

1. Uvod

1.1. 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 zbrinjavanja 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 naslijeđa,
- 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.

1.2. *Kratak opis stanja u prethodnoj godini*

Planom rada općinskog organa uprave za 2021. 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.

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.

1.3. Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije

Glavni prioriteti za 2022. 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 sastanaka 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
- Završetak projekta za finansijsko upravljanje i kontrolu te praćenje njegove realizacije

3. 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:

3.1. Ekonomski:

- 3.1.1. Promocija općine Sanski Most kao investicijski atraktivne lokacije
- 3.1.2. Unaprijeđenje usluga za podršku lokalnoj privredi i poljoprivredi
- 3.1.3. Unaprijeđenje poslovne infrastrukture

3.2. Društveni:

- 3.2.1. Jačanje uloge MZ kao nosilaca ruralnog razvoja
- 3.2.2. Unaprijeđenje administrativnih procedura
- 3.2.3. Unaprijeđenje saradnje sa javnim i nevladinim sektorom
- 3.2.4. Unaprijeđenje integriteta i transparentnosti općinskog organa uprave

3.3. Ekološki:

- 3.3.1. Unaprijeđenje komunalne infrastrukture
- 3.3.2. Unaprijeđenje energetske efikasnosti u javnim objektima i infrastrukturi
- 3.3.3. Kreiranje i unaprijeđenje postojeće turističke ponude

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

Budžetom općine Sanski Most za 2022. godinu predviđeno je sufinansiranje 30 kapitalnih projekata i mjera obuhvaćenih Strategijom lokalnog razvoja, odnosno Planom implementacije za 2022. Najveći dio sredstava je planiran za podršku privredi odnosno zapošljavanju, jačanju primarne poljoprivredne proizvodnje, unaprijeđenju kapaciteta MZ kroz samostalnu pripremu i implementaciju projekata, kroz izgradnju vodovodnih i kanalizacionih sistema, javne rasvjete i rekonstrukciju lokalnih saobraćajnica koje su u nadležnosti lokalne uprave.

Ekonomski kod	Naziv projekta	Iznos (KM)
614517	Podrška poljoprivredi – po projektima	400.000,00
614522	Podrška privrednim subjektima (refundacija za izgradnju proizvodnih objekata)	100.000,00
614515	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji (finansiranje izgradnje poljoprivrednih objekata)	30.000,00
821619	Podrška projektima turizma (Turistička zajednica, Dabarska pećina, vodopad Blihe, turistička signalizacija)	200.000,00
821619	Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljoprivreda i energetska efikasnost) - 5 MZ	250.000,00
821619	Izgradnja kanalizacije u ulici Prvomajska faza - kolonija I,II i III	163.000,00
821619	Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena - Prvomajska ulica, kolonija I, II i III	1.000.000,00
821619	Sanacija općinske deponije	20.000,00
821619	Unaprjeđenje industrijskih zona i poduzetničke infrastrukture	200.000,00
821619	Izgradnja vodovod Banja Ilidža-Podovi i rekonstrukcija ostalih	200.000,00

	vodovoda na području Općine	
821619	Izgradnja parapetnog zida u naselju Gerzovo	250.000,00
821619	Elektrifikacija stambenih objekata MZ Stari Majdan – zaseok Podvidača	10.000,00
821619	Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari- Jezernice - faza I i faza II	30.000,00
821619	Izgradnja poslovnog objekta Hrustovo faza 1	30.000,00
821619	Izgradnja vodovoda Poljak -Sasina faza III	180.000,00
821619	MZ Grad desna obala - rekonstrukcija fontane	45.000,00
821619	MZ Čaplje - Izvođenje adova na sanaciji puta u zaseoku Muratovići	24.000,00
821619	Sanacija saob. (asfaltiranje) dionica od R 405 - HIK sa rekonstrukcijom mosta	90.000,00
821619	MZ Pobježje - sanacioni radovi na objektu društveni dom	60.000,00
821619	MZ Hrustovo - izgradnja lokalnog puta Kenjari	215.000,00
821619	MZ Vrhpolje - infrastrukturni projekti (asfaltiranje zaseok Kadirić, dječije igralište, spomen obilježje	112.000,00
821619	MZ Hrustovo - spomen obilježje Begići	60.000,00
821619	MZ Tomina - nastavak izgradnje putne infrastrukture	125.000,00
821619	MZ Stari Majdan - Izgradnja javne rasvjete u naselju Brdari	25.000,00
821619	MZ Husimovci - izgradnja pješačke staze	150.000,00
821619	MZ Vrhpolje - izgradnja druš.doma-krovna konstrukcija	102.000,00
821619	MZ Stari Majdan - rekonstrukcija puta Glavica	75.000,00
821619	Izgradnja pristupne staze-planinarski dom - vodopad Blihe	30.000,00
821619	MZ Fajtovci - sanacija lokalnog puta Lukavice-Budim	147.000,00
821619	MZ Fajtovci - izgradnja spomen sobe i spomen obilježja	55.000,00
UKUPNO		4.378.000,00

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

5.1. Struktura planiranih prihoda i primitaka

Vrsta prihoda	Naziv prihoda	Ostvareno	Plan	Projekcija		
		2021	2022	2023	2024	2025
	I. Porezni prihodi	7,477	6,659	5,899	6,011	6,990
717	Prihodi od indirektnih poreza	5,138	4,633	3,680	3,899	4,885
711	Porez na dobit	0,003	0,002	0,002	0,002	0,003
714	Porezi na imovinu	1,225	1,192	1,215	1,203	1,200
716	Porez na dohodak	1,110	0,829	1,000	0,905	0,900
719	Ostali porezi	0,000	0,002	0,002	0,002	0,002
	II. Neporezni prihodi	2,282	5,408	5,253	5,116	5,195
721	prihodi od poduzetničkih akt. i imovine	0,128	0,299	0,500	0,500	0,500
722	Naknade i takse, vlastiti prihodi	2,133	4,967	4,632	4,495	4,564
723	Novčane kazne	0,021	0,142	0,121	0,121	0,131
	III. Tekući transferi	2,553	7,010	3,276	3,479	3,597
732	Tekući transferi	1,054	2,123	0,700	0,700	0,800

733	Donacije	0,440	1,451	0,555	0,649	0,549
742	Kapitalni transferi	1,059	3,436	2,021	2,130	2,248
	UKUPNO PRIHODI (I+II+III)	12,311	19,076	14,428	14,606	15,781
81	KAPITALNI PRIMICI	0,000	0,205	0,200	0,200	0,200
811	od prodaje stalnih sredstva	0,000	0,100	0,200	0,200	0,200
813	od financijske imovine	0,000	0,105	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	12,311	19,281	14,628	14,806	15,981

5.2. Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama

	Ostvareno	Plan	Projekcije		
	2021	2022	2023	2024	2025
UKUPNI RASHODI	8,948	12,107	10,330	10,318	11,134
Ukupni troškovi plata i naknada zaposlenih	4,501	4,910	4,864	4,864	4,960
Plate i naknade zaposlenih	3,595	3,862	3,900	3,900	3,900
Naknade zaposlenih	0,519	0,632	0,558	0,558	0,658
Doprinosi poslodavca	0,387	0,416	0,406	0,406	0,402
Izdaci za materijal i usluge	1,445	2,272	1,669	1,663	1,859
Transferi	2,938	4,869	3,625	3,621	4,156
Transfer drugim nivoima vlasti	0,353	0,563	0,402	0,405	0,559
Transferi pojedincima	0,693	1,762	0,968	0,966	1,066
Grantovi neprofitnim organizacijama	1,156	1,229	1,162	1,150	1,250
Subvencije JP	0,218	0,251	0,399	0,402	0,483
Ostali transferi	0,518	1,065	0,694	0,698	0,798
Kapitalni grantovi	0,020	0,030	0,102	0,100	0,100
Izdaci za kamate	0,044	0,026	0,070	0,070	0,060
Kapitalni izdaci	2,596	7,174	4,298	4,488	4,847
Nabavka stalnih sredstava	2,129	6,764	3,818	4,008	4,447
Izdaci za financijsku imovinu	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Izdaci za otplatu duga	0,467	0,410	0,480	0,480	0,400
UKUPNI RASHODI I IZDACI	11,543	19,281	14,628	14,806	15,981

6. 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 2022., izvještaj o radu

Općinskog načelnika i Općinskih službi planiran je za februar 2022. Stupanjem na snagu Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH, Izvještaj o realizaciji plana implementacije strategije zajedno sa Izvještajem o realizaciji plana kapitalnih investicija planirani su do septembra 2022.

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

7. Kabinet Općinskog načelnika

7.1. 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.

7.2. 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 2022. 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.

7.3. Ljudski potencijali stručne službe općinskog načelnika/Kabineta općinskog načelnika

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave općine Sanski Most u Kabinetu općinskog načelnika predviđeno je 7 radnih mjesta (4 službenika i 3 namještenika), a obzirom da radna mjesta nisu u potpunosti popunjena, trenutno poslove obavljaju 2 namještenika i 2 Savjetnika Općinskog načelnika. Namještenici obavljaju tehničko-administrativne poslove vezano za protokolarnu aktivnost, 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.

7.4. Proračun/budžet Kabineta općinskog načelnika i rukovodećih državnih službenika (Pomoćnici općinskog načelnika i Sekretar organa uprave)

Ekonomski kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan za 2022. 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
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	110.000,00
614	Usluge reprezentacije	10.000,00
614	Usluge za promociju općine	30.000,00
614	Ostali grantovi pojedincima i udruženjima	30.000,00
614	Tekuća rezerva	40.000,00
UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI		505.590,00

7.5. 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.

Izvjestavanje 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.

8. Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse

8.1. 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 2022.godinu su: unapređenje 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 privatni (poljoprivreda, privreda) sektor.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
<i>Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci vezani za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja.</i>	<i>Unaprijeđen sektor MSP kroz primjenu novih proizvodnih tehnologija i uspostavu sistema standardizacije uz povećanje ukupnog prihoda u sektoru prerađivačke industrije za 30% do kraja 2022. godine.</i>	<i>- 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/</i>
<i>Vremensko skraćeno od 20 % u postupku izdavanja rješenja za registraciju privrednih subjekata u odnosu na 2021.</i>	<i>Do kraja 2022. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka.</i>	<i>- Uvođenje skraćenog postupka registracije proizvodnih poslovnih subjekata.</i>
<i>Unaprijeđenje dostignutih rezultata u 2021. godini po Programu podrške privredi i poljoprivredi</i>	<i>Do kraja 2022 god. kreirana ponuda kulturnih i sportskih sadržaja i unaprijeđeni infrastrukturni kapaciteti za aktivno korištenje slobodnog vremena.</i>	<i>- Unaprijeđenje sportske i kulturne infrastrukture u ruralnim i urbanim područjima.</i>
<i>Obezbeđena sva tehnička dokumentacija za jednogodišnje – trogodišnje planove i dozvole, te osigurano 50 % finansijskih sredstava</i>	<i>Proširenje vodovodne mreže na području općine /do 90% pokrivenosti općine/ do kraja 2022. god. Proširenje kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada do kraja 2022.godine.</i>	<i>- nastavak radova na proširenju vodovodne mreže u ruralnim područjima : Banja Iliđa – 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 i formiranje novih Poslovnih zona Zdena i Kamengrad - Uspostavljanje infrastrukture na Općinskoj deponiji sa uređenjem deponovanog komunalnog otpada - Podrška privrednom sektoru s ciljem povećanja obima proizvodnje, zapošljavanja i izvoza - Podrška strukovnom obrazovanju s ciljem unaprijeđenja zaposlenosti</i>

8.2. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe/Odjeljenja za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2022.

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	Subvencioniranje praktične nastave u sklopu poslovnih subjekata	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	50 učenika završnih razreda strukovnih usmjerenja obavilo praktičnu nastavu u sklopu lokalnih poslovnih subjekata	45.000,00	45.000,00		614433 Podrška za zapošljavanje – finansiranje praktične obuke	decembar	Mezetović Amer
3	Unaprijeđenje turističke infrastrukture – nabavka mobilnih	SC 3, OC 2.3.	P1,	Nabavljeno 8 mobilnih			12.500,00	821619 Projekti turizma i razvoj turizma u Općini Sanski Most	juni	Mezetović Amer

	sajamskih kućica			sajamskih kućica						
					23.500,00	11.000,00				
4	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 izgradnju proizvodnih objekata	decembar	Mezetović Amer
5.	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P3	Izgrađeno 1 000 m2 poljoprivrednih objekata	30 000,00	30 000,00	0	614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	Decembar	Hajrić Tehvid
6.	Podrška projektima poljoprivrede	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P3	Podržano 20 registriranih proizvođača u implementaciji razvojnih projekata	400.000,00	400.000,00		614517 Podrška poljoprivredi po projektima	Decembar	Gvožđar Ildihana Hajrić Tehvid
7.	Izvođenje radova na rekonstrukciji (asfaltiranje) u ulici Prvomajska	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 1.400m saobraćajnice u ulici Prvomajska	923.000,00	338.000,00	585.000,00	821619 Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena	Decembar	Cerić Denis
8.	Izgradnja kanalizacije u ulicama Kolonija I i II	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 490 m kanizacione mreže u ulicama Kolonija I i II	133.414,46	53.414,46	80.000,00	821619 Izgradnja kanalizacije u ulici Prvomajska i Kolonija I, II, III	August	Cerić Denis
9.	Izgradnja kanalizacije u ulici Kolonija III	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 750 m kanizacione mreže u ulici Kolonija	76.000,00	6.000,00	70.000,00	821619 Izgradnja kanalizacije u ulici Prvomajska i	Septembar	Cerić Denis

								Kolonija I, II, III		
10.	Proširenje gradske vodovodne mreže Banja Iliđa – Podovi	SC 2, OC 3.2. OC 1.4.	P1	Izgrađena vodovodna mreža Banja Iliđa – Podovi u dužini 470 m	200.000,00		200.000,00	821619 Izgradnja vodovoda Banja Iliđa - Podovi	Decembar	Cerić Denis
11.	Izgradnja vodovoda Poljak-Sasina (faza III)	SC 2, OC 3.2. OC 1.4.	P1	Izgrađena vodovodna mreža Poljak – Sasina u dužini ___m	180.000,00	180.000,00		821619 Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak – Sasina)	Oktobar	Cerić Denis
12.	Izvođenje radova na rekonstrukciji (asfaltiranje) ulica Kolonija I,II i III	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađena saobraćajnica u naselju Kolonija u dužini 750m	122.000,00	122.000,00		821619 Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena	Decembar	Cerić Denis
13.	Jačanje uloge MZ u BiH – infrastrukturni projekti u MZ	SC 2, OC 3.2. OC 1.4.	P3	Implementirano 5 infrastrukturnih projekata u MZ Desna obala, Fajtovci, Kijevo, Tomina i Hrustovo	180.000,00	126.000,00	54.000,00	821619 Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima	Novembar	Mezetović Amer
14.	Sanacija saobraćajnice (asfaltiranje) dionica od R 405 – HIK-a sa rekonstrukcijom mosta	SC 2, OC 3.1.	P2	Rekonstruirano 500 m saobraćajnice	90.000,00	90.000,00		821619 Sanacija saobraćajnice (presvlačenje asfaltom) dionica od R 405 – HIK-a sa rekonstrukcijom mosta	Oktobar	Seferović Ernad
15.	Izvođenje radova na sanaciji puta zaseok Muratovići u MZ Čaplje	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 250 m puta u zaseoku Muratovići	24.000,00	12.000,00	12.000,00	821619 MZ Čaplje – sanacija puta zaseok Muratovići	Oktobar	Seferović Ernad
16.	Sanacioni radovi na objektu društveni dom u MZ Pobrjeđe	SC 3, OC 2.3.	P3	Izgrađen društveni dom u MZ Pobrjeđe	60.000,00	15.000,00	45.000,00	821619 – MZ Pobrjeđe društveni dom	August	Seferović Ernad

17.	Izgradnja pješačke staze u MZ Husimovci	SC 3., OC 1.3.	P2	Izgrađena pješačka staza u MZ Husimovci u dužini 2.000 m	150.000,00	150.000,00		821619 – MZ Husimovci pješačka staza	Septembar	Seferović Ernad
18.	Izgradnja lokalnog puta Kenjari u MZ Hrustovo	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađen lokalni put u naselju Kenjari dužine 2.400 m	215.000,00	70.000,00	145.000,00	821619 MZ Hrustovo put Kenjari	Juli	Seferović Ernad
19.	Sanacija lokalnog puta Lukavice – Budim u MZ Fajtovci	SC 2, OC 3.1.	P2	Saniran lokalni put Lukavice – Budim u dužini 1.300 m	147.000,00	72.000,00	75.000,00	821619 MZ Fajtovci – sanacija lokalnog puta Lukavice - Budim	Oktober	Seferović Ernad
20.	MZ Grad Desna obala – rekonstrukcija fontane	SC 2, OC 3.1.	P2	Rekonstruirana fontana na Trgu ljiljana	45.000,00	45.000,00		821619 MZ Desna obala – rekonstrukcija fontane	Decembar	Seferović Ernad
21.	Infrastrukturni projekti u MZ Vrhpolje – asfaltiranje zaseok Kadirići, dječije igralište, spomen obilježje	SC 2, OC 3.1.	P2	Implementirana 3 infrastrukturna projekta u MZ Vrhpolje	112.000,00	22.000,00	90.000,00	821619 MZ Vrhpolje – asfaltiranje zaseok Kadirići, dječije igralište, spomen obilježje	Decembar	Seferović Ernad
22.	MZ Hrustovo-spomen obilježje Begići	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno spomen obilježje u zaseoku Begići	60.000,00	30.000,00	30.000,00	821619 Hrustovo – spomen obilježje Begići	Decembar	Seferović Ernad
23.	MZ Tomina – nastavak izgradnje putne infrastrukture	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 750 m nove putne mreže u MZ Tomina	125.000,00	60.000,00	65.000,00	821619 MZ Tomina nastavak sanacije putne infrastrukture	Decembar	Seferović Ernad
24.	Izgradnja javne rasvjete u naselju Brdari	SC 2, OC 3.1.	P2	Izgrađeno 500 m javne rasvjete u naselju Brdari MZ Stari Majdan	25.000,00		25.000,00	821619 MZ Stari Majdan izgradnja javne rasvjete Brdari	Decembar	Seferović Ernad
25.	Infrastrukturni projekti u MZ Fajtovci – Izgradnja spomen sobe i spomen obilježja ogranak	SC 2, OC 3.1.	P2	Implementirana 3 infrastrukturna projekta u MZ Fajtovci	55.000,00	20.000,00	35.000,00	821619 MZ Fajtovci Izgradnja spomen sobe i spomen obilježja, rekonstrukcija	Decembar	Seferović Ernad

	Gorice, rekonstrukcija česme Fajtovci							česme		
26.	Izgradnja društvenog doma Vrhpolje – krovna konstrukcija	SC 2, OC 3.1.	P2	Rekonstruirana krovna konstrukcija društvenog doma Vrhpolje	102.000,00	70.000,00	32.000,00	821619 Društveni dom Vrhpolje – krovna konstrukcija	Decembar	Seferović Ernad
27.	Rekonstrukcija puta Glavica	SC 2, OC 3.1.	P2	Rekonstruiran put dužine 600 m u zaseoku Glavica MZ Stari Majdan	75.000,00	25.000,00	50.000,00	821619 MZ Stari Majdan asfaltiranje puta Glavica	Decembar	Seferović Ernad
28.	Izgradnja pristupne staze - Planinarski dom vodopad Blihe	SC 3, OC 2.3.	P2,	Izgrađen pristupna staza planinarskom domu na vodopadu Blihe u dužini 500 m	30.000,00		30.000,00	821619 Izgradnja pristupne staze - Planinarski dom vodopad Blihe	Decembar	Seferović Ernad

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	Eksterni 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	-	PN2	Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz				---	Kontinuirano	Irfan Hadžić, Odsjek za lokalni

	organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti razvoja i poduzetništva			nadležnosti odsjeka poboljšano za 10 %						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					3.727.914,46	2.092.414,46	1.635.500,00			
B. Ukupno redovni poslovi					426.880,00	426.880,00	0,00			
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					4.154.794,46	2.519.294,46	1.635.500,00			

8.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS	8	4	4
VŠS	3	1	2
SSS	3	3	-
VKV	-	-	-
Ukupno	14	8	6

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, u ovoj službi je sistematizovano 19 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 14 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 5 pet// radna mjesta koja se odnose na državne službenike.

Postojeći kapaciteti od 14 uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, s tim da se nedostajući broj od 5 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 - povoljno poslovno okruženje.

8.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za 2022. 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
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	530.000,00
6145	Subvencija privatnim preduzećima	530.000,00
615	Kapitalni transferi	0,00
6153	Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama	0,00
821	Kapitalni izdaci	2.092.414,46
8215	Studija izvodljivosti	0,00
8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	2.092.414,46
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	3.049.294,46

8.5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe/Odjeljenja

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Pomoćnik načelnika, g-dja Mevlida Deumić, šefovi odsjeka (Aida Karić, Irfan Hadžić i Amer Mezetović), te osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	<p>Pomoćnik načelnika, g-dja 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 programске i redovne poslove.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске 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).</p> <p>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 definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p>
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	<p>(i) U prilogu je Aneks (Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada) gdje na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, Aida Karić i Irfan Hadžić, šefovi odsjeka kao i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju gosp. Deumić sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programске aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.</p> <p>(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.).</p>

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

9.1. Uvod

Općinska služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za urbanizam, prostorno uređenje i građenje i
- Odsjek za poslovno-stambene poslove i javne površine.

U odsjeku za urbanizam, prostorno uređenje i građenje obavljaju se poslovi koji se odnose na: provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi, vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe u domenu izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebne dozvole, izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana, uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija iz djelokruga rada Službe, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije, učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodjeljenih projekata/programa, predlaže izradu i provodi procedure usvajanja prostorno-planskih dokumenata, vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije), vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja, vršenje stručnih administrativnih poslova za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

U odsjeku za poslovno-stambene poslove i javne površine obavljaju se poslovi koji se odnose na: provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz poslovno-stambene oblasti, izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi, vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe u domenu iz rješavanja u upravnim stvarima iz poslovno-stambene oblasti, izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije, vođenje evidencije u ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata, vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidenciju poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine, vrši sve stručne i administrativne poslove iz oblasti stambene politike, otkup stanova, dodjela stambene jedinice i novčanih sredstava na ime alternativnog smještaja, izdavanje u zakup stambenog fonda i poslovnih prostorija i zgrada, izdavanje u zakup javnih površina na privremeno korištenje, vrši izbor i imenovanje pravne osobe kao prinudnog upravitelja, vršenje drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

9.2. 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 najstroženijih 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 Sabljčić
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		474.894,00		0,00					0,00
	UKUPNO SREDSTAVA (A + B):		474.894,00		0,00					0,00

9.3. Ljudski potencijali Službe

10. 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 Jedinственog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 15 radnih mjesta (9 državnih službenika i 6 namještenika) dok je trenutno uposleno 7 državnih službenika i 5 namještenika.

9.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan, proračuna/budžeta za 2022 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
821	Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine	60.000,00
821311	Nabavka namještaja (stolice za uposlene)	4.000,00
821521	Izrada prostorno planske dokumentacije	50.000,00
	Sredstva za hitne intervencije iz oblasti stambene	38.000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	474.894,00,00

9.5. 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 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 definisano 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 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).

10. Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove

10.1. Uvod

U Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu prednacrt, nacrt 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 i iz oblasti finansija. 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, kao i praćenje realizacije ugovora o nabavci, te sprovodi tekuće i investiciono održavanje imovine u vlasništvu Općine.

Služba obavlja i računovodstveno-materijalne poslove za mjesne zajednice, kao i trezorske poslove svih budžetskih korisnika.

Svi poslovi Službe raspoređeni su u okviru slijedećih odsjeka:

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

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Unaprjeđenje administrativnih procedura iz oblasti planiranja i realizacije budžeta	Do 2022. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unaprjeđenje i prilagođavanje administrativnih postupaka	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 2022.g. krenuti sa uspostavom FUK-a (finansijsko upravljanje i kontrola), do kraja 2022.godine završiti uspostavu FUK-a	Do 2022. 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
Unaprijediti administrativne procedure u svrhu povećanja poreskih i ne poreskih prihoda	Do 2022. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka	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.	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 Do 2022. 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

10.2. Pregled redovnih poslova Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2022. godinu

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				
1.	Prikupljanje zahtjeva za sredstva od budžetskih korisnika; izrada DOB-a			Izrađen DOB za period 2021-2024					6/22	Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin
2.	Izrada Nacrta budžeta za 2023.godinu, provođenje javnih rasprava, izrada Prijedloga budžeta za 2023.godinu, Odluke o izvršavanju budžeta za 2022.godinu.			Usvojen Nacrt Budžeta za 2021.godinu, provedene Javne rasprave, te praćenje prihoda i rashoda po usvojenom budžetu					12/22	Hrnčić Ermina, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin
3.	Izrada periodičnih i godišnjih Izvještaja			Izrađena četiri periodična i jedan godišnji Izvještaj					Kontinuirano	Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin

4.	Izrada Programa rada službe za OV			Urađen program za 2022.godinu					11/22	Hrnčić Ermina
5.	Izrada plana rada službe za 2023.godinu			Urađen plan za 2022.godinu					12/22	Hrnčić Ermina
6.	Mjesečni i godišnji Izvještaji o radu službe			Mjesečni i godišnji izvještaji					Kontinuirano	Hrnčić Ermina
7.	Praćenje i analiza prihoda i rashoda po planu Budžeta			Mjesečni izvještaji					Kontinuirano	Hrnčić Ermina, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin
8.	Po programu rada OV služba priprema: -Izvještaj o radu Službe -Izvještaj o izvršenju Budžeta za 2021.godinu - Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za period : 01.01-31.03.2022; 01.01.-30.06.2022; 01.01-30.09.2022.			Mjesečni, periodični i godišnji izvještaji					02/22 03/22 10/22	Hrnčić Ermina, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin

9.	Obračun plata i naknada (topli obrok, prevoz s posla na posao, bolovanja, putni nalog), paušala, ugovora o djelu, komisija, vijećničkih dnevnica, izrada blagajničkih izvještaja, Izrada i dostavljanje poreskoj upravi MIP-a 1023, GIP-a 1022, ASD-1032, AUG 1031, Specifikacije 2001, Specifikacije 2003			Obračun plata, toplog obroka, prevoza, obračun komisija, sjednica Općinskog vijeća, Ugovora o djelu, paušala, dostava izvještaja					01.01.- 31.12. 2022.	Rekanović Enisa, Šipkar Sadika
10.	Zaprimanje, kompletiranje bankarskih izvoda, transakcijskih računa i podračuna, kontiranje i knjiženje izvoda transakcijskih računa i podračuna Organa uprave i ostalih budžetskih korisnika			Kompletirano i proknjiženo 1500 izvoda transakcijskih računa i podračuna					01.01.- 31.12. 2022.	Šećerović Alen
11.	Kompletiranje, kontiranje i knjiženje izvoda depozitnog računa, unošenje i knjiženje rješenja po osnovu kojih se			Kompletirano, kontirano i proknjiženo 275 izvoda					01.01.- 31.12. 2022.	Šećerović Alen

	prikupljaju javni prihodi.									
12.	Zaprimanje, kontrola ispravnosti i kompletiranje dokumentacije uz ulazne račune, te zavođenje u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje svih ulaznih računa			Pripremljeno za knjiženje 996 ulaznih računa					01.01.- 31.12. 2022.	Delić Fate, Šećerović Alen
13.	Kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, komisija, ugovora o djelu, sjednica OV, paušala			54 blagajnička izvještaja, 35 komisija, 8 dnevnica, 8 paušala					01.01.- 31.12. 2022.	Šećerović Alen
14.	Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i rješavanje ostalih predmeta iz nadležnosti Službe			Riješeno preko 400 predmeta					01.01.- 31.12. 2022.	Hrnčić Ermina, Jolić Višnja, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin, Cerić Samir, Šećerović Alen, Miljević Desanka, Fate Delić, Šipkar Sadika, Rekanović Enisa

17.	Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku i priprema i izrada pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe			Urađena sva akta i riješeni svi zahtjevi stranaka					01.01.- 31.12. 2022.	Hrnčić Ermina, Jolić Višnja, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin, Cerić Samir, Šećerović Alen, Miljević Desanka, Fate Delić, Šipkar Sadika, Rekanović Enisa
15.	Izrada izlaznih računa po potpisanim ugovorima i radnim nalogima			Izdato 1.885 izlaznih računa					01.01.- 31.12.2022	Delić Fate
16.	Slanje opomena za naplatu potraživanja			Izdato 79 opomena					01.01.- 31.12.2022	Delić Fate
17.	Priprema, objava oglasa za javne nabavke i dostavljanje izvještaja Agenciji za javne nabavke BiH o provedenim postupcima, poslovi vezano za elektronske javne nabavke, Izrada Plana javnih nabavki, Vođenje evidencije o obavljenim tenderima			Na portalu objavljeno 45 Obavještenja o nabavci roba, usluga i radova, Zaključeno 37 Ugovora o nabavci roba, usluga i radova, završeno 37 Odluka o izboru napovoljnijeg					01.01.- 31.12.2022	Jolić Višnja, Samir Cerić

				ponuđača						
18.	Zaprimanje kancelar. I potrošnog materijala i skladištenje, Vođenje materijalne evidencije robe u skladištu, Administrativni poslovi za pripremu i objavljiv. javnih oglasa, tendera za nabavku robe i vršenja usluga								01.01.- 31.12.2022	Kurbegović Esad
19.	Uspostavljanje mreže informac. sistema, manje intervencije na hardveru, mreži i softveru, pružanje stručno-tehničke pomoći korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike								01.01.- 31.12.2022	Kapetanović Senudin

20.	Dizajniranje i uređenje WEB stranice, Vođenje biračkog spiska, Vođenje FORUM-a na Općinskoj stranici								01.01.- 31.12.2022	Smajić Nedžad
21.	Stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica Općinskog vijeća, Obavljanje svih poslova snimanja tehničkim sredstvima za potrebe organa uprave								01.01.- 31.12.2022	Memić Zlatko
22.	Poslovi telefoniste, Vođenje evidencije o ulaznim i izlaznim pozivima , Davanje veze za lokalne i mobilne brojeve telefona								01.01.- 31.12.2022	Džafić Enisa
23.	Poslovi vozača i prevoza zaposlenika općinske uprave, Vođenje evidencije o utrošku goriva, maziva, servisa i registracije vozila, Dostava pošte i materijala za sjednice OV								01.01.- 31.12.2022	Karabegović Hasan, Botić Sadik

24.	Kontrola i evidencija ulaza i izlaza zaposlenih i građana u zgradu, Obilazak i kontrola bezbjednosti zgrade, Vođenje evidencije o korištenju službenih vozila,								01.01.- 31.12.2022	Kadirić Bajro, Zahić Smail, Kazić Irfan, Porča Sadik, Flamenko Bahtić, Trožić Asmir
25.	Otklanjanja manjih kvarova, Kontrola PP aparata, Održavanje zelenih površina, zalijevanja cvijeća i čišćenje snijega, Prijem ogrijevnog drveta, uglja i lož ulja i vođenje računa o utrošku istih								01.01.- 31.12.2022	Ališić Mesud, Salešević Đevad
26.	Čišćenje u zgradi i svih pripadajućih prostorija, Čišćenje kancelar. namještaja i tehničke opreme, Odošenje smeća, zalijevanje i održavanje cvijeća								01.01.- 31.12.2022	Salešević Nihada, Spahić Nadira i Gubelić Enisa

10.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	5	2	3
VŠ	1	1	-
SS	18	14	4
NK-	4	-	4
Ukupno	28	17	11

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru službe je sistematizirano ukupno 39 radnih mjesta (9 državnih službenika, 30 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 28.

Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radna mjesta državnih službenika.

10.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	813.441
611100	Bruto plaće	733.969
611200	Naknade troškova zaposlenih	79.472
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	45.808
612110	Doprinosi poslodavca	45.808
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	777.200
614	Tekući grantovi	2.028.000
615	Kapitalni grantovi	30.000
823	Ostalo	375.000
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	4.069.449

Kako se ne mogu utvrditi troškovi pojedinačno za svaku službu, a kako sve nabavke i naloge za organ radi Služba za finansije tako su ovdje i prikazani ukupni troškovi po Budžetu za 2022. godinu.

10.5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Pomoćnik službe, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti	<p>Pomoćnik službe 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 programске i redovne poslove.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске 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).</p> <p>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</p>

	tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	(i) 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 načelnik službe, 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.).

11. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

11.1. 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.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Unaprijediti pružanje usluga lokalnom stanovništvu putem Centra za pružanje usluga 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

11.2. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i društvene djelatnosti za 2022.

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 Službe i/Odjeljenje u odgovornosti 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 2022.	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 2022.	Karat Haris i 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 2022.	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	100.000,00	100.000,00	-	614234 Isplate stipendija	Oktobar 2022	Karat Haris

REDOVNI POSLOVI										
1	Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti službe	-	-	Davanje stručnih mišljenja o prednacrta, 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	- 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			Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga Redovno korištenje	16,000,00	16,000,00	-	613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige	kontinuirano	Ramić Ilijaz, Arapović Cerić Kelima, Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić

	programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra			sistema JCMR F BiH						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, rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima, rekonstrukcija i sanacija zgrada općine	-	-	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	10,000,00	10,000,00	-	821312 Kompjuterska i tehnička oprema 821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine	Maj 2022.	Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti
7.	Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje	-	-	IDonošenje Plana provođenja ankete Provođenje ankete u	-	-	-	-	Decembar 2022/Januar 2023.	Bajrić Behija, Džananović Senad,

	usluga građanima			Centru za pružanje usluga građanima i kancelarijama MZ zrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa						Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Tešić Borislav, 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 2022.	Džananović Senad
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.	-	-	-	-	kontinuirana	Džananović Senad, Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Tešić Borislav, 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	-	-	-	-	kontinuirano	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 2022.	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 2022.	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 2022.	Bajrić Behija Džafić Ferisa
16	Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave	-	-	Donošenje odluka po zahtjevima uposlenih vezano za radno-pravni status				---	Kontinuirano	Cerić-Zulić-Suada

				Redovno ažuriranje personalne evidencije službenika i namještenika						
17	Koordinacija aktivnosti sa Vijećem mladih općine S.Most i omladinskim organizacijama, NVO/OCD i pružanje savjeta, pomoći i podrške			Uspostava i redovno ažuriranje evidencija o aktivnim NVO/OCD koje su aktivne Dostavljanje 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 prioritati					175.000,00	175.000,00	-			
B. Ukupno redovni poslovi					740.186,39	740.186,39				
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					915.186,39	915.186,39	-			

11.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	5	2	3
VŠ	1	1	0
SS	17	9	8
NK -	0	0	0
Ukupno	23	12	11

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinog 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.

11.4. Budžet /proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Nacrt Budžeta za 2022. Godinu
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	630.615,79
611100	Bruto plaće	557.076,79
611200	Naknade troškova zaposlenih	73.539,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	63.570,60
612110	Doprinosi poslodavca	63.570,60
613	Izdaci za materijal i usluge	21.000,00
613100	Putni troškovi	0,00
613991	Preuzimanje arhivske građe-Arhiv USK	5.000,00
613.411	Izdaci za obrasce i papir – matične knjige	16.000,00
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	165.000,00
614121	Obilježavanje ljeta na Sani	35.000,00
614232	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30.000,00
614234	Isplata stipendija	100.000,00
821	Kapitalni izdaci	35.000,00

821614	Rekonstrukcija i sanacija zgrada općine i matičnih ureda	10.000,00
614238/239	Troškovi MZ (struja, voda itd.)	25.000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	915.186,39

11.5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Pomoćnik općinskog 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	<p>Pomoćnik općinskog 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p>
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	<p>(i) 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 općinskog 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.</p> <p>(ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana</p>

	službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava načelnik službe, 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.

Ova Služba u 2022.godini planira realizirati tri projekta od kojih su za dva projekta aktivnosti započete u predhodnoj godini.

Projekat uspostave digitalnog adresnog registra planiramo završiti u 2022.godini. Na početku godine na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća trebala bi se naći Odluka o načinu obilježavanja naziva naseljenih mjesta, naselja, ulica, trgova i zgrada kućnim brojevima na području općine Sanski Most. Nakon usvajanja ove odluke proveo bi se postupak javne nabavke za izradu ploča sa nazivima i tablica sa brojevima. Posljednja aktivnost u fazi implementacije ovog projekta bilo bi fizičko obilježavanje naselja i zgrada, postavljanjem tabli. Nakon svih nabrojanih aktivnosti Općinsko vijeće bi usvojilo i Odluku o uspostavi digitalnog adresnog registra.

U toku 2022.godine planiramo i uspostavu digitalnog katastra komunalnih uređaja. Pripreme aktivnosti započete su u predhodnoj godini. Tako je Općinsko vijeće na svojoj 5. sjednici održanoj dana 03.06.2021.godine usvojilo Odluku o usvajanju Programa izrade digitalnog katastra komunalnih uređaja općine Sanski Most. Katastar komunalnih uređaja je zbirna tehnička evidencija o nadzemnim i podzemnim komunalnim uređajima koja se izrađuje na teritoriju općine. Osnovni cilj katastra komunalnih uređaja jeste tačno prikazivanje položaja komunalnih uređaja na geodetskim planovima kako bi dobili sliku stvarnog stanja na terenu i dobili osnove za plansku, ekonomičnu i racionalnu izgradnju našeg prostora. Osim tačnog položaja komunalnog voda, bitno je da baza podataka katastra komunalnih uređaja sadrži i podatke o vrsti, starosti, stanju materijala, presjeku, naponu, pritisku voda, podatke o napuštenim vodovima te vrsti svih popratnih objekata na vodu. Općinski načelnik je potpisao i Ugovor o pružanju usluga izrade baze podataka katastra komunalnih uređaja sa konzorcijem "Geometrika" d.o.o.Grude, "Gauss" d.o.o.Tuzla i "Trafficon" d.o.o.Odžak br.06-26-140/21 od 15.11.2021.godine. Ovaj projekat sufinansira Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo. U izvještajnom periodu provešće se aktivnosti instalacije i podešavanja softvera za izradu i održavanje KKV, obuka korisnika sistema, na Općinsko vijeće će biti upućena i Odluka o proglašenju uspostave BPKKV, te obavještanje korisnika komunalnih uređaja o uspostavi baze podataka katastra komunalnih uređaja.

Što se tiče projekta usaglašavanja podataka katastra i zemljišne knjige u februaru 2022.godine trebao bi biti potpisan Sporazum o zajedničkoj implementaciji aktivnosti i sistematskom ažuriranju i usuglašavanju podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige. Sporazum se potpisuje između Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo o Općine Sanski Most. Ugovorom su utvrđene obaveze i nadležnosti strana potpisnica vezano za realizaciju aktivnosti sistematskog ažuriranja i usaglašavanja podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige, te aktivnosti skeniranja i označavanja zbirke isprava provedenih promjena u kat.operatu za katastarske općine: Hadrovci, Podvidača, Slatina, Stara Rijeka i Stari Majdan.

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 2022.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 ekspropisano zemljište.

U toku godine planiramo i rješavanje postupaka utvrđivanja služnosti zemljišta, odnosno provođenja postupaka nepotpune i potpune eksproprijacije zemljišta po zahtjevu JP "Elektroprivreda" Sarajevo, kao korisnika eksproprijacije za potrebe izgradnje trafo stanica, dalekovoda i niskonaponske mreže.

Navedeni postupci utvrđivanja prava služnosti zemljišta u svrhu postavljanja vodova i uređaja provode se i za potrebe rada JP "Vodovod i kanalizacija" kao i ostalih javnih preduzeća, javnih ustanova i općine.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Godišnji cilj 1 Uspostava digitalnog katastra komunalnih uređaja Ishodi: Uspostavljen i funkcionalan katastar komunalnih uređaja i instalacija na području općine Sanski Most	Do 2023. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kvalitativno poboljšana poslovna infrastruktura u svrhu povećanja konkurentnosti i stepena realizacije novih investicija	Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka
Godišnji cilj 2 Projekat usaglašavanja podataka katastra i zemljišne knjige Ishodi: Uspostavljena zemljišna knjiga za pet katastarskih općina; Stari Majdan, Stara Rijeka, Podvidača, Hadrovci i Slatina	Do 2023. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine	Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka

<p>Godišnji cilj 3</p> <p>Uspostava digitalnog adresnog registra</p> <p>Ishod: Uspostavljen i funkcionalan registar adresa na području općine Sanski Most</p>	<p>Do 2023. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine</p>	<p>Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka</p>
---	---	--

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

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	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1.	Projekat usaglašavanja podataka katastra i zemljišne knjige za 5 katastarskih općina	SC.3. OC.2.	P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora	Konverzija i usaglašavanje podataka iz katastra zemljišta u katastar nekretnina i predaja digitalne baze Općinskom sudu	20.000		20.000		decembar.2022	Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina Talić Nidal
2.	Uspostava digitalnog katastra komunalnih uređaja na području općine	SC.3. OC.2.	P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora	Općinsko vijeće donijelo je Odluku o usvajanju Programa izrade digitalnog katastra komunalnih uređaja Potpisan Ugovor o pružanju usluga izrade baze podataka	40.000	20.000	20.000		1.7.2022	Viši stručni suradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja Pezerović Senada

					katastra komunalnih uređaja							
		3.1.2022	Uspostava digitalnog adresnog registra na području općine	SC.3. OC.2.	P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora	Općinsko vijeće usvojilo Odluke o utvrđivanju naziva naseljenih mjesta, ulica, trgova napodručju Općine Sanski Most	120.000	100.000	20.000	Fed.uprava za geodetske poslove	1.9.2022	Stručni suradnik za geodetsko-katastarske poslove i adresni registar Vojniković Ernes

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 eksproprijacije I deeksprijacije 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	Zukić Arnaudin Unkić Sead Kurtović Senita
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	-----	--------------	---

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 2022. God.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	310.667,00
6111	Bruto plaće	268.961,40
61111	Naknade troškova zaposlenih	41.705,60
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	29.169,00
6121	Doprinosi poslodavca	29.169,00
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	132.000,00
613934	Ugovorene i druge posebne usluge	132.000,00
821111	Kapitalni rashodi	120.000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	591.836, 00 KM

12.5. 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-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti	<p>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 programске i redovne poslove.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске 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 prioritata).</p> <p>Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>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 definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p>
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	<p>(i) 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 programске aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.</p> <p>(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.).</p>

13. 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.

2. 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 poslove 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 funkcioniranje 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 osposobljavanja 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 službama 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 2023. 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	a) 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 2023. god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje, obrada, vrednovanje i distribucija podataka o opasnostima od prir. i dr. nesreća, prev. i oper. poduzimanje mjera ZIS i redovno i pravovremeno slanje izvještaja i informacija
Povećanje obima deminiranih poljoprivrednih površina za 25%	Do 2023.god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2022.

R.b r.	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	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 oko 2 2600 000 m ² visokeugroženost	720.000,00	20.000,00	700.000,00	614241 Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMAL, UNDP, donatori	Decembar 2022.	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	----	--	----	---	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					Februar-mart 2022. godina	Sajid Ramić
4.	Predlaganje izmjena zakona iz oblasti zaštite i spašavanja 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					01.03.2022. godine	Sajid Ramić
6.	Ažuriranje akata iz oblasti zaštite i spašavanja 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	2022. godina	Sajid Ramić
8.	Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja		Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali	80.000,00	80.000,00	---	614241 Općinska služba civilne zaštite	2022 godina	Sajid Ramić

9.	Obučavanje struktura civilne zaštite i građana			Provedena obuka službi zaštite i spašavanja i provedena vježba sa istima	15.000,00	10.000,00	5.000,00	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 deminiranje 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			Podržani deminerski timovi KUCZ i FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a					kontinuirano	Sajid Ramić
13.	Prikupljanje, obrada, i distribucija podataka značajnih za zaštitu i spašavanje			Dostavljeni izvještaji Kantonalnom operativnom centru 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			Obrađene i dostavljene informacija, obavijesti, naređenja svim					Po potrebi	Enes Rekanović

	subjektima sistema zaštite i spašavanja			subjektima sistema zaštite i spašavanja						
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 2022.	Edin Gubelić
18.	Učešće 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.	Učešće 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 2022.	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 provedene 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 2021. godinu.	1.000	1.000	0	613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice	Oktobar 2022	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.	Obezbeđivanje svih kulturnih i sportskih i drugih manifestacija na području Općine		Pružena podrška obezbjeđenju 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		613713 Oправка i Održavanje vatr. vozila	Kontinuirano	Edin Gubelić
32.	Saradnja sa službama za upravu Općine, MZ, Javnim ustanovama i preduzećima i dr. prav.lpicima		Održano 5 sastanaka sa predstavniciima 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		950.000,00		
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):		970.000,00		

13.3. Budžet/proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	430.000,00
611100	Bruto plaće	300.00,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	130.000,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	60.000,00
612110	Doprinosi poslodavca	60.000,00
614	Tekući grantovi	290.000,00
615	Kapitalni grantovi	0,00
821	Kapitalni rashodi	190.000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	970.000,00

13.4. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Pomoćnik načelnika službe, Sajid Ramić, Komandir vatrogasne jedinice, Edin Gubelić i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti	<p>Pomoćnik načelnika službe Sajid Ramić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i izvještaja o realizaciji Plana Službe, koje podnose osobe pojedinačno odgovorne za strateško programске i redovne poslove.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске aktivnosti</p>

	<p>(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).</p> <p>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</p>
<p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>(i) 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) upoznaju Pomoćnikanačelnika službe 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.</p> <p>(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 službe, Sajid Ramić, koji ih (putem kolegija pomoćnika 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.)</p>

13.5. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	1	1	0
VŠ	0	0	0
SS	18	18	0
VKV -	1	1	0
Ukupno	20	20	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 20 – 1 službenik i 19 namještenika.

14. Služba za inspekcijske poslove

14.1. Uvod

Propisanim zakonskim aktima nadležnosti ove službe se ogledaju kroz poslove praćenja i primjene propisa inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, vodnoj i komunalnoj oblasti .

U 2022.godini ciljevi ove službe 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.	<ul style="list-style-type: none">- Permanentno sinhronizacija postojećih propisa / operativno djelovanje viših nivoa u pogledu nadležnosti lokalne zajednice.- Uspostavljanje adekvatnih kapaciteta za provedbu predmetne nadležnosti.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2022.godine.	<ul style="list-style-type: none">- Medijska propaganda i druga edukacija minimalno 30% stanovništva po godini.- Uvođenje alternativnih mogućnosti za sanaciju aktivnosti stanovništva i institucija izvan zakonskog okvira (legalizacija mogućeg).	<ul style="list-style-type: none">- Preventivno djelovanje na stanovništvo Općine.- Pravovremena primjena zakonskih odredbi.
Uvođenje novih metoda monitoringa u procesu nadzora za nadležne oblasti	<ul style="list-style-type: none">- Osiguranje materijalnih sredstava za vaninstitucionalni nadzor od strane pojedinaca.	<ul style="list-style-type: none">- Usvajanje odluke o osiguranju i prihvatanju vaninstitucionalnih servisnih usluga.

14.2. Pregled strateško-planskih i redovnih poslova Službe za inspekcijske poslove za 2022. godinu

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 – u stečaju 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					Kontinuirano	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	170.964,00	0,00	0,00
	UKUPNO SREDSTAVA (A + B):	170.964,00	0,00	0,00

14.3. Ljudski potencijali Službe

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

Na osnovu Pravilnika 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 sistematizovano 13 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 6 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 7 /sedam/ radnih mjesta. Ova služba je deficitarna prvenstveno kod urbanističko - građevinskog odsjeka, gdje pri službi imamo samo jednog inspektora iz ove oblasti.

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.

Kao što se iz gore tabelarnog prikaza da uočiti da će ova služba poraditi na priključivanju građevinskih objekata na kanalizacioni sistem za one objekte gdje je to moguće ali želimo naglasiti da stvaramo mogućnost lakšeg rada ove inspekcije kroz donošenje Odluke o načinu pročišćavanju otpadnih voda (odnosno uvođenjem kaznenih odredbi u istu) i također je neophodan angažman predstavnika JKP "VIK" Sanski Most. Ako svi uzmemo odgovorno učešće rezultat zasigurno neće nedostajati.

Ovdje želimo napomenuti da postoji bojaznost tako što je rad urbanističko-građevinskog odsjeka vezan za rad Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove, stoga je važno napomenuti i slijedeće. U toku 2021. godine, u periodu avgust-septembar od strane Kantonalnog ministarstva poljoprivrede je prekinuto izdavanje rješenja o pretvorbi poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zbog nepostojanja važeće prostorno planske dokumentacije, prije svega Prostornog plana općine. Kao posljedica toga je nemogućnost izdavanja građevinskih dozvola za izgradnju objekata. Isto tako je slučaj kada je u pitanju izdavanje građevinskih dozvola za legalizaciju objekata. Da stvar bude gora, prema Zakonu o prostornom uređenju i građenju USK-a do 31.12.2021. godine je bilo moguće podnositi zahtjeve za legalizaciju objekata. Od 01.01.2022. godine se više ne mogu podnositi zahtjevi za legalizaciju objekata sve dok se u Zakonu o prostornom uređenju i građenju USK-a ne bi izvršila izmjena i rok legalizacije objekata produžio. Nadležnost za izmjene zakona ima Skupština USK-a. S obzirom na navedeno, te da počinje nova građevinska sezona i počinju građevinski radovi, očekivati je da bude dosta problema kako sa investitorima tako i sa izvođačima radova. Činjenica je da mnogi građani ove Općine, prije svega oni građani koji žive u dijaspori, svake godine ulažu velika sredstva upravo i najviše u građevinske radove. Urbanističko-građevinska inspekcija će moći odgovoriti na ove probleme u okviru svojih mogućnosti.

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	147.120,00
6111	Bruto plaće	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, sitni inventar i usluge	10.000,00
613991	Uklanjanje bespravno izgrađenih objekata	10.000,00
614	Tekući grantovi	
6152	Kapitalni grantovi	
820000	Kapitalni rashodi	
	Ostalo	
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	170.964,40

14.5. 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, Komunalno - Vodni inspektor – Admir Cerić.
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 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)	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 svog pretpostavljenog 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. Pomoćnik Načelnika ove službe putem kolegija s načelnikom, sekretarom organa uprave ili na drugi način dostavlja na uvid načelniku JLS. Sam izvještaj o realizaciji programskih ciljeva (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

15. 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	Pomoćnik načelnika 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	Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca.

		rukovodilaca	
KVARTALNO			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	službe/UOJ	Pomoćnik načelnika /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	Pomoćnik načelnika /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	Pomoćnik načelnika/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih 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 sastanku kolegija rukovodilaca.
 			

16. Plan obuka zaposlenih za 2022. 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	April	5	eksterna
Primjena Zakona o turističkoj djelatnosti USK-a	Maj - juni	3	eksterna
Upravljanje javnim vodnim uslugama	Juni	3	eksterna
Radna disciplina uposlenih	Septembar	4	eksterna
Primjena Zakona o razvojnom planiranju	April	5	eksterna
Primjena Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u F BiH	Mart - april	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
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 jedinica 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
Prevenција i borba protiv korupcije	6	Eksterne
Timski rad	6	Eksterne
Primjena zakonskih propisa i radna disciplina	6	Eksterne
Upravljanje ljudskim resursima	4	Eksterne
Vršenje inspekcijskog nadzora	6	Eksterne