

**OPĆINA SANSKI MOST**

**PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

**ZA 2023. GODINU**

**Sanski Most, januar 2023. godine**

SADRŽAJ

[I OPĆI DIO 3](#_Toc125546985)

[1. UVOD 3](#_Toc125546986)

[*1.1.* *Osnovne informacije o JLS* 3](#_Toc125546987)

[*1.2.* *Kratak opis stanja u prethodnoj godini* 4](#_Toc125546988)

[*1.3.* *Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije* 5](#_Toc125546989)

[2. ORGANIZACIJA RADA, ORGANIGRAM, KADROVSKA STRUKTURA I POPUNJENOST 6](#_Toc125546990)

[3. CILJEVI JLS ZA GODINU ZA KOJU SE DONOSI GODIŠNJI PLAN 7](#_Toc125546991)

[4. OPIS PROGRAMA REALIZACIJE AKTIVNOSTI IZ STRATEŠKIH DOKUMENATA KOJI SU UVRŠTENI U BUDŽET ZA TEKUĆU GODINU 7](#_Toc125546992)

[5. BUDŽET JLS - OPIS FINANSIRANJA PROGRAMA PLANIRANIH RAZVOJNIH AKTIVNOSTI I AKTIVNOSTI REDOVNIH POSLOVA 9](#_Toc125546993)

[*5.1.* *Struktura planiranih prihoda i primitaka* 9](#_Toc125546994)

[*5.2.* *Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama* 10](#_Toc125546995)

[6. MJERENJE I IZVJEŠTAVANJE O USPJEŠNOSTI RADA JLS, UKLJUČUJUĆI MJERENJE USPJEŠNOSTI RADA ZAPOSLENIH U JLS 11](#_Toc125546996)

[II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA 12](#_Toc125546997)

[7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA 12](#_Toc125546998)

[*7.1.* *Ljudski potencijali stručne službe općinskog načelnika/Kabineta općinskog načelnika* 13](#_Toc125546999)

[*7.2.* *Proračun/budžet Kabineta općinskog načelnika i rukovodećih državnih službenika (Pomoćnici općinskog načelnika i Sekretar organa uprave)* 13](#_Toc125547000)

[*7.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta općinskog načelnika* 13](#_Toc125547001)

[8. SLUŽBE ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I RESURSE 14](#_Toc125547002)

[*8.1.* *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2023. godinu* 17](#_Toc125547003)

[*8.2.* *Proračun/budžet Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse u 2023. godini* 25](#_Toc125547004)

[*8.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse u 2023. godini* 26](#_Toc125547005)

[*8.4.* *Ljudski resursi Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse* 27](#_Toc125547006)

[9. SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I POSLOVNO-STAMBENE POSLOVE 30](#_Toc125547007)

[*9.1.* *Pregled redovnih poslova Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove za 2023. godinu* 32](#_Toc125547008)

[*9.2.* *Proračun/budžet Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove u 2023. godini* 33](#_Toc125547009)

[*9.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove u 2023. godini* 34](#_Toc125547010)

[*9.4.* *Ljudski resursi Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove* 35](#_Toc125547011)

[10.SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I ZAJEDNIČKE POSLOVE 36](#_Toc125547012)

[*10.1.* *Pregled redovnih poslova Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2023. godinu* 37](#_Toc125547013)

[*10.2.* *Proračun/budžet Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2023. godini* 44](#_Toc125547014)

[*10.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2023. godini* 44](#_Toc125547015)

[*10.4.* *Ljudski resursi Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove* 45](#_Toc125547016)

[11. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI 46](#_Toc125547017)

[*11.1.* *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i društvene djelatnosti za 2023.godinu* 47](#_Toc125547019)

[*11.2.* *Budžet Službe za opću upravu i društvene djelatnosti u 2023. godini* 52](#_Toc125547020)

[*11.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Općinske službe za opću upravu i društvene djelatnosti u 2023. godini* 52](#_Toc125547021)

[*11.4.* *Ljudski resursi Službe za opću upravu i društvene djelatnosti* 53](#_Toc125547022)

[12. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA 54](#_Toc125547023)

[*12.1.* *Proračun/budžet Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina u 2023. godini* 61](#_Toc125547025)

[*12.2.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za imovinsko-pravne geodetske poslove i katastar nekretnina u 2023.godini* 62](#_Toc125547026)

[*12.3.* *Ljudski resursi Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina* 63](#_Toc125547027)

[13. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU 63](#_Toc125547028)

[*13.1.* *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe civilne zaštite za 2023.godinu* 66](#_Toc125547030)

[*13.2.* *Proračun/budžet Službe civilne zaštite u 2023. godini* 70](#_Toc125547031)

[*13.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe civilne zaštite u 2023. godini* 70](#_Toc125547032)

[*13.4.* *Ljudski resursi Službe civilne zaštite* 71](#_Toc125547033)

[14. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE 72](#_Toc125547034)

[Uvod 72](#_Toc125547035)

[*14.1.* *Pregled redovnih poslova Službe za inspekcijske poslove za 2023. godinu* 73](#_Toc125547036)

[*14.2.* *Proračun/budžet Službe za inspekcijske poslove u 2023. godini* 74](#_Toc125547037)

[*14.3.* *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za inspekcijske poslove u 2023. godini* 74](#_Toc125547038)

[*14.4.* *Ljudski resursi Službe za inspekcijske poslove* 75](#_Toc125547039)

[III ZAVRŠNI DIO - KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA JLS I PLAN OBUKA ZAPOSLENIH 76](#_Toc125547040)

[*Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana JLS* 76](#_Toc125547041)

[*Plan obuka zaposlenih za 2023. godinu* 78](#_Toc125547042)

# I OPĆI DIO

# UVOD

# *Osnovne informacije o JLS*

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

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

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

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

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

# *Kratak opis stanja u prethodnoj godini*

Planom rada općinskog organa uprave za 2022. 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., odnosno aktivnosti obuhvaćene Planom implementacije 2021. – 2023.

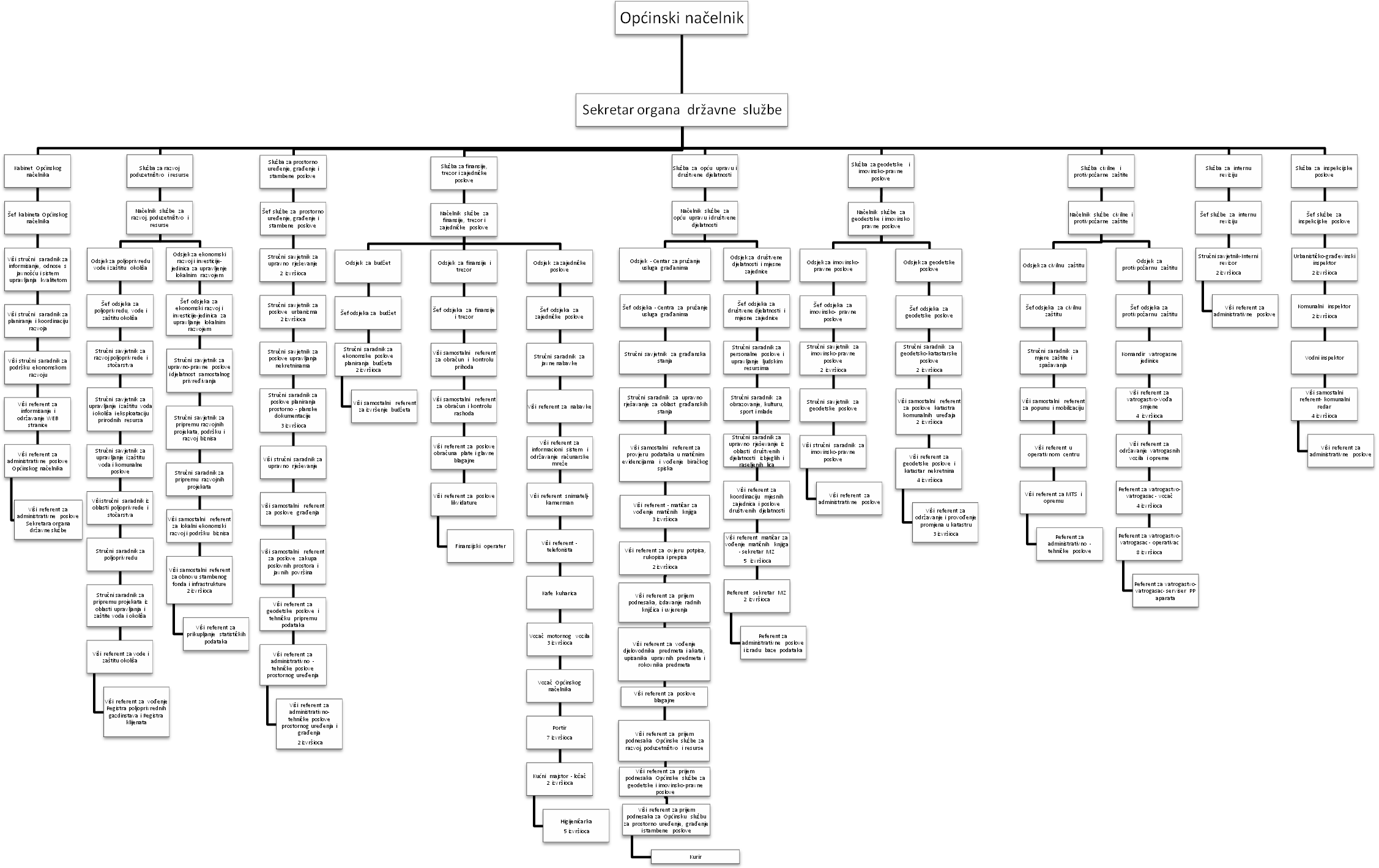
Po pitanju realizacije projekata i aktivnosti vezanih za njih, u prethodnoj godini najznačajniji rezultati su ostvareni kroz projekte unaprijeđenja javne i komunalne infrastrukture s naglaskom na izgradnju kanalizacionog sistema i saobraćajnice u Prvomajskoj ulici; projekte podrške primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, te kroz uvođenje novih mjera podrške privrednom sektoru kroz subvencioniranje praktične nastave u sklopu privrednih subjekata.ošloj godini bio početak gradnje zaštitnog parapetnog zida na obali rijeke Sane u naselju Gerzovo.

# *Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije*

Glavni prioriteti za 2023. 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 i Jačanje uloge MZ u BiH, te nastavak saradnje sa ostalim međunarodnim finansijskim i razvojnim institucijama
* Unaprijeđenje javne i komunalne infrastrukture s naglaskom na završetak izgradnje infrastrukture u ulici Prvomajska
* Unaprijeđenje poslovne infrastrukture u sklopu Poslovne zone Šejkovača – završetak izgradnje kanalizacionog sistema
* 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 završetak izgradnje zaštitnog zida na lokalitetu Gerzovo, te unaprijeđenje sistema odvodnih kanala na širem gradskom jezgru.
* Podrška privrednim subjektima u jačanju kvaliteta radne snage i 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
* Institucionalna saradnja sa dijasporom
* 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
* 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
* Izrada prostorno-planske dokumentacije – izrada Prostornog plana Općine
* Uvođenje elektronskog registra administrativnih postupaka organa uprave – e-uprava

# ORGANIZACIJA RADA, ORGANIGRAM, KADROVSKA STRUKTURA I POPUNJENOST



# 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:

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

# OPIS PROGRAMA REALIZACIJE AKTIVNOSTI IZ STRATEŠKIH DOKUMENATA KOJI SU UVRŠTENI U BUDŽET ZA TEKUĆU GODINU

Budžetom općine Sanski Most za 2023. godinu predviđeno je sufinansiranje 35 kapitalnih projekata i mjera obuhvaćenih Strategijom lokalnog razvoja, odnosno Planom implementacije za 2023. 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)** |
| 614433 | Podrška poduzetništvu – subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje | 250.000,00 |
| 614515 | Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje poljoprivrednih objekata | 30.000,00 |
| 614517 | Podrška poljoprivredi – po projektima i programu | 500.000,00 |
| 614522 | Podrška privrednim subjektima – refundacija za izgradnju proizvodnih objekata | 50.000,00 |
| 821619 | Projekti turizma i razvoj turizma u Općini Sanski Most | 200.000,00 |
| 821619 | Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena – Prvomajska ulica i Kolonija I i II | 960.000,00 |
| 821619 | Podrška projektima sa domaćim i međunarodnim partnerima (privreda, poljoprivreda, energetska efikasnost) – 5 Mjesnih zajednica | 235.000,00 |
| 821619 | Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području Općine (Poljak – Sasina) | 210.000,00 |
| 821619 | Izgradnja komunalne infrastrukture u Industrijskoj zoni Šejkovača – kanalizacija S8, S10 i S15 | 300.000,00 |
| 821619 | Uređenje i sanacija Općinske deponije | 150.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Banja Ilidža – Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda na području Općine (Sanski Most – Oštra Luka) | 200.000,00 |
| 821619 | Formiranje i izgradnja industrijskih zona | 200.000,00 |
| 821619 | MZ Grad Lijeva obala – Izgradnja kanalizacionog sistema i saobraćajnice Otoke, rekonstrukcija saobraćajnice u ulici Džemala Bijedića i Ganbegovića bunar | 765.000,00 |
| 821619 | MZ Grad Desna obala – rekonstrukcija fontane na Trgu ljiljana i saobraćajnice u ulici Žrtava fašizma | 360.000,00 |
| 821619 | MZ Šehovci – Izgradnja lokalnog puta i izgradnja malonogometnog terena | 160.000,00 |
| 821619 | MZ Vrhpolje – spomen obilježje zaseok Kadirići, sanacija spomen obilježja Hrustovo | 105.000,00 |
| 821619 | MZ Hrustovo – spomen obilježje Begići | 60.000,00 |
| 821619 | MZ Tomina – izgradnja vodovodne infrastrukture | 100.000,00 |
| 821619 | MZ Husimovci – Izgradnja staze i mosta u zaseoku Jahići, sanacija lokalne ceste prema Vršu, nastavak izgradnje staze Husimovci | 540.000,00 |
| 821619 | MZ Demiševci – izgradnja društvenog doma | 27.000,00 |
| 821619 | MZ MZ Donji Kamengrad – izgradnja pomoćnog terena | 30.000,00 |
| 821619 | MZ Fajtovci – izgradnja doma i spomen obilježja Gorice, rekonstrukcija česme Fajtovci i doma Lukavice | 50.000,00 |
| 821619 | Projekt IFAD – sanacija puta i mosta za sela Lukavice – Čirkići – Skucani Vakuf | 140.000,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacionog sistema i saobraćajnice u Bosanskoj ulici | 150.000,00 |
| 821619 | Izgradnja krovne konstrukcije društvenog doma Vrhpolje | 80.000,00 |
| 821619 | Nastavak izgradnje parapetnog zida Gerzovo | 300.000,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacione mreže Alagića Polje | 175.000,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacione mreže Alagića sokak | 46.000,00 |
| 821619 | Izgradnja igraonice u Staničnoj ulici | 40.000,00 |
| 821619 | Projekti institucionalne saadnje sa dijasporom | 100.000,00 |
| **UKUPNO:** | | **6.513.000,00** |

# 

# BUDŽET JLS - OPIS FINANSIRANJA PROGRAMA PLANIRANIH RAZVOJNIH AKTIVNOSTI I AKTIVNOSTI REDOVNIH POSLOVA

# *Struktura planiranih prihoda i primitaka*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ostvareno | Plan | Projekcija | | |
| Vrsta prihoda | Naziv prihoda | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|  | **I. Porezni prihodi** | **7,478** | **6,659** | **6,811** | **7,187** | **7,603** |
| 717 | Prihodi od indirektnih poreza | 5,139 | 4,634 | 4,757 | 4,916 | 5,324 |
| 711 | Porez na dobit | 0,003 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 |
| 714 | Porezi na imovinu | 1,225 | 1,191 | 1,200 | 1,218 | 1,220 |
| 716 | Porez na dohodak | 1,110 | 0,829 | 0,851 | 1,050 | 1,055 |
| 719 | Ostali porezi | 0,000 | 0,002 | 0,002 | 0,002 | 0,002 |
|  | **II. Neporezni prihodi** | **2,282** | **5,408** | **5,008** | **5,253** | **5,116** |
| 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 | 4,387 | 4,632 | 4,495 |
| 723 | Novčane kazne | 0,021 | 0,142 | 0,121 | 0,121 | 0,121 |
|  | **III. Tekući transferi** | **2,553** | **7,009** | **3,054** | **3,276** | **3,479** |
| 732 | Tekući transferi | 1,054 | 2,122 | 0,486 | 0,700 | 0,700 |
| 733 | Donacije | 0,440 | 1,451 | 0,579 | 0,555 | 0,649 |
| 742 | Kapitalni transferi | 1,059 | 3,436 | 1,989 | 2,021 | 2,130 |
|  | **UKUPNO PRIHODI (I+II+III)** | **12,312** | **19,076** | **14,873** | **15,716** | **16,198** |
| 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** | **12,312** | **19,281** | **15,073** | **15,916** | **16,398** |
|  | Prihodi od indirektnih poreza - dc | 0,518 | 0,470 | 0,460 | 0,480 | 0,500 |

# 

# *Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ostvareno** | **Plan** | **Projekcije** | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| UKUPNI RASHODI | **8. 948, 00** | **12. 107, 00** | **10. 330, 00** | **10. 318, 00** |
| Ukupni troškovi plata i naknada zaposlenih | 4. 501, 00 | 4. 910, 00 | 4. 864, 00 | 4. 864, 00 |
| Plate i naknade zaposlenih | 3. 595, 00 | 3. 862, 00 | 3. 900, 00 | 3. 900, 00 |
| Naknade zaposlenih | 0. 519 | 0. 632, 00 | 0. 558, 00 | 0. 558, 00 |
| Doprinos poslodavca | 0. 387, 00 | 0. 416, 00 | 0. 406, 00 | 0. 406, 00 |
| Izdaci za materijal i usluge | 1. 445, 00 | 2. 272, 00 | 1. 669, 00 | 1. 663, 00 |
| Transferi | 2. 938, 00 | 4. 869, 00 | 3. 625, 00 | 3. 621, 00 |
| Transfer drugim nivoima vlasti | 0. 353, 00 | 0. 563, 00 | 0. 402, 00 | 0. 405, 00 |
| Transferi pojedincima | 0. 693, 00 | 1. 762, 00 | 0. 968, 00 | 0. 966, 00 |
| Grantovi neprofitnim organizacijama | 1. 156, 00 | 1. 229, 00 | 1. 162, 00 | 1. 150, 00 |
| Subvencije JP | 0. 218, 00 | 0. 251, 00 | 0. 399, 00 | 0. 402, 00 |
| Ostali transferi | 0. 518, 00 | 1. 065, 00 | 0. 694, 00 | 0. 698, 00 |
| Kapitalni grantovi | 0. 020, 00 | 0. 030, 00 | 0. 102, 00 | 0. 100, 00 |
| Izdaci za kamate | 0. 044, 00 | 0. 026, 00 | 0. 070, 00 | 0. 070, 00 |
| Kapitalni izdaci | 2. 596, 00 | 7. 174, 00 | 4. 298, 00 | 4. 488, 00 |
| Nabavka stalnih sredstava | 2. 129, 00 | 6. 764,00 | 3. 818, 00 | 4. 008, 00 |
| Izdaci za financijsku imovinu | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Izdaci za oplatu duga | 0. 467, 00 | 0. 410, 00 | 0. 480, 00 | 0. 480, 00 |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI** | **11. 543, 00** | **19. 281, 00** | **14. 628, 00** | **14. 806, 00** |

# 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 za Izvještajem o realizaciji plana kapitalnih investicija planirani su do septembra 2022.

Uspješnost rada uposlenih se sprovodivrši 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

# KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

**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.

**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.

# *Ljudski potencijali stručne službe općinskog načelnika/Kabineta općinskog načelnika*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan za 2023. Godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **229.120,00** |
| 6111 | Bruto plaće i naknade | 197.120,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 32.000,00 |
| 612 | Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi | 18.447,00 |
| **6121** | **Doprinosi poslodavca** | **18.447,00** |
| **613** | **Izdaci za materijal i usluge** | **53.000,00** |
| 613914 | Protokolarne usluge reprezentacije | 10.000,00 |
| 613991 | Usluge za promociju Općine | 40.000,00 |
| 613991 | Cvijetni aranžmani | 3.000,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **190.000,00** |
| 614239 | Ostali grantovi pojedincima i udruženjima | 40.000,00 |
| 614311 | Tekuća rezerva | 100.000,00 |
| 614311 | Ostali transferi pojedincima- finan.podrška bebama | 50.000,00 |
| **821** | **Izdaci za nabavku stalnih sredstava** | **50.000,00** |
| 821321 | Nabavka vozila | 50.000,00 |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI:** | | **540.567,00** |

# *M**jerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta općinskog načelnika*

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

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

# SLUŽBE ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I RESURSE

**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.

Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse, prema Odluci o organizaciji i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most („Sl. glasnik općine Sanski Most“, br. 1/18 i 2/19), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most ("Sl. glasnik općine Sanski Most", br.02/19) sastoji se od tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

* Odsjek za investicije i podršku biznisu,
* Odsjek za lokalni ekonomski razvoj,
* Odsjek za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša.

U Službi za razvoj, poduzetništvo i resurse obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

* provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti razvoja, poduzetništva i prirodnih resursa
* izrada nacrta i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
* vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe,
* 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 i registra 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,
* učešće 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 dodijeljenih projekata/programa,
* prikupljanje, obrađivanje i analizu podatka vezanih za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja,
* podrška implementaciji projekata lokalnog razvoja,
* komunikaciju sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija,
* podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom,
* kreiranje kanala komunikacije i servisa za dijasporu,
* saradnju sa udruženjima dijaspore i umrežavanje dijaspore,
* pripremu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
* kontaktiranje i saradnju sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
* kontaktiranje i saradnju sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa istih nivoa,
* prikupljanje i obradu informacija vezanih za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
* formiranje baze podataka po privrednim granama,
* koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata
* ostvarivanje saradnje sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
* provođenje i realizaciju Programa kapitalnih investicija,
* promociju investicijskih i turističkih potencijala Općine
* promet nepokretnosti,
* prikupljanje, sređivanje, kontrolu obrade podataka i uspostava trajne dokumentacije u oblasti poduzetništva i obrta, saobraćaja, poljoprivrede i šumarstva, turizma, te izrade izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
* organizovanje i obavljanje stručnih poslova iz djelokruga Općine u komunalnoj oblasti i oblasti poljoprivrede,
* ostvarivanje kontakata sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
* izradu analiza i izvještaja, informacija i programa iz oblasti ratarstva, stočarstva, voćarstva i zemljišne politike,
* izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,
* vođenje evidencije registrovanih poljoprivrednika, registra poljoprivrednih gazdinstva i registra klijenata,
* utvrđivanje i praćenje stanja u oblasti upravljanja i zaštite voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
* pripremu i izradu planova uređenja i održavanja vodotoka II kategorije i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata;
* izradu analize, informacije i izvještaje i druge stručne analitičke materijale iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
* Generalni ciljevi Službe za 2023. 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 privatan (poljoprivreda, privreda) sektor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA*** | ***STRATEGIJA***  ***Sektorski ciljevi ili ishodi*** | ***PROGRAM RADA NAČELNIKA***  ***Relevantni segmenti*** |
| *Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci vezani za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja.* | *Unaprijeđenje poslovnog okruženja* | *- Promocija investicijskih pogodnosti općine;*  *- Unaprijeđenje poslovne infrastrukture;*  *- Analiza stanja i potreba lokalne ekonomije kroz institucionalnu saradnju sa lokalnim privrednicima*  *- Uspostavljanje konkretne saradnje sa dijasporom /Baza, umrežavanje, projekti/* |
| *Vremensko skraćenje od 20 % u postupku izdavanja rješenja za registraciju privrednih subjekta u odnosu na 2022.* | *Unaprijeđenje poslovnog okruženja* | *- Uvođenje skraćenog postupka registracije proizvodnih poslovnih subjekata u skladu sa Zakonom o obrtu i srodnim djelatnostima u FBiH* |
| *Unaprijeđenje dostignutih rezultata u 2022. godini po Programu podrške privredi i poljoprivredi* | *Unaprijeđenje konkurentnosti prerađivačke industrije* | *- Uvođenje redovnih mjera podrške lokalnoj privredi – subvencija za zapošljavanje, subvencija za provođenje praktične nastave, s ciljem povećanja obma proizvodnje i izvoza*  *- Podrška poljoprivrednoj proizvodnji u skladu sa godišnjim Programom podrške poljoprivrednoj proizvodnji* |
| *Obezbjeđena sva tehnička dokumentacija za jednogodišnje – trogodišnje planove i dozvole, te osigurano najmanje 50 % finansijskih sredstava* | *Izgradnja sistema za održivo korištenje i odgovorno upravljanje prirodnim resursima*  *Promocija održivog turizma i efektuiranje turističkih potencijala* | *- Nastavak radova na proširenju vodovodne mreže u ruralnim područjima : Banja Ilidža – Podovi, Poljak – Sasina, Dabar – Zdena, Sanski Most – Oštra Luka*  *- Nastavak radova na proširenju kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada : mahala, otoke, Alagića polje*  *- Povećanje stepena izgradnje infrastrukture u Industrijskoj zoni Šejkovača i formiranje nove Poslovne zone Zdena*  *- Uspostavljanje infrastrukture na Općinskoj deponiji sa uređenjem deponovanog komunalnog otpada*  *-Podrška strukovnom obrazovanju s ciljem unaprijeđenja zaposlenosti*  *- Rekonstrukcija postojeće i izgradnja nove infrastrukture za sadržaje iz kulture i sporta* |

# *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2023. godinu*

Glavne aktivnosti Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2023. godinu obuhvataju realizaciju poticajnih mjera, implementaciju razvojnih projekata, aktivnosti na unaprijeđenju poslovnog ambijenta i redovne aktivnosti propisane zakonima i podzakonskim aktima.

**Poticajne mjere**

Poticajne mjere za 2023. godinu mogu se podijeliti na poticajne mjere za podršku poduzetništvu i mjere podrške primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji. Budžetom Općine Sanski Most za 2023. godinu planirano je 250.000,00 KM za subvencioniranje praktične nastave za 50 učenika završnih razrede koji praktičnu nastavu provode u privatnim preduzećima, i za subvencioniranje doprinosa na teret poslodavca i zaposlenog za 15 porodilja koje su u stalnom radnom odnosu u privatnim preduzećima, s ciljem očuvanja radnog mjesta tokom porodiljnog dopusta, što je ujedno i mjera pronatalitetne politike jer se pruža mehanizam zaštite radnog mjesta za sve zaposlene žene koje se odluče na rađanje. Ovim mjerama podrške privrednom sektoru nastavlja se politika lokalne uprave usmjerena ka poboljšanju položaja zaposlenih i učenika, jer dosadašnje jednokratne mjere podrške pri nabavci opreme i mašina su se pokazale više kao socijalno davanje od kojeg zapolsenici nisu imali direktne koristi.

S druge strane, za podršku primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji planirano je 500.000,00 KM za podršku projektima obuhvaćenih Programom podrške za 2023., a koji se već godinama donosi i usvaja na participatoran pristup uz uključenje šire grupe poljoprivrednih proizvođača iz svih oblasti poljoprivredne proizvodnje. Poseban značaj navedenom Programu podrške daje činjenica da se njime obuhvataju grane poljoprivrede odnosno poljoprivredne kulture koje nisu obuhvaćene redovnim poticajnim mjerama institucija viših nivoa vlasti.

**Implementacija razvojnih projekata**

Budžetom Općine Sanski Most za 2023. godinu planirano je 6.922.028,00 KM za realizaciju 35 projekata od kojih je njih 9 započeto tokom 2022., a preostalih 26 će se implementirati tokom 2023. godine. Radi se o značajnim razvojnim projektima usmjerenim ka poboljšanju kvaliteta javne komunalne i saobraćajne infrastrukture, odnosno rekonstrukciji postojećih i izgradnji novih infrastrukturnih kapaciteta s ciljem poboljšanja ukupnog kvaliteta života. Planirani projekti će se sufinansirati iz budžeta Općine Sanski Most iz redovnih budžetskih sredstava, zajedno sa partnerskim institucijama viših nivoa vlasti (ministarstva, zavodi, agencije i direkcije), te međunarodnih partnera s kojima Općina Sanski most već ima potpisane partnerske sporazume (UNDP, USAID, SIDA i sl.). veći dio planiranih projekata Služba za azvoj će implementirati samostalno, a određeni dio projekata (uglavnom iz oblasti rekonstrukcije i izgradnje putne i komunalne infrastrukture) će se realizirati u partnerstvu sa JU ''Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu'', te JKP ''Vodovod i kanalizacija''.

**Unaprijeđenje poslovnog ambijenta**

Kao posebna grupa aktivnosti usmjerenih ka unaprijeđenju lokalnog razvoja definirane su aktivnosti i mjere na poboljšanju poslovnog ambijenta, s ciljem povećanja obima investiranja u privrednom sektoru, povećanju broja zaposlenih, te povećanju obima ukupne proizvodnje, izvoza i ukupnog prometa u lokalnoj privredi.

U svrhu unaprijeđenja poslovnog ambijenta, pored redovnih aktivnosti promocije investicijskih potencijala putem online platformi, Budžetom Općine Sanski Most za 2023. planirana su sredstva u iznosu od 80.000,00 KM u svrhu subvencioniranja troškova rente i komunalija u procesu gradnje proizvodnih i poljoprivrednih objekata i 100.000,00 KM za projekte institucionalne saradnje sa dijasporom, gdje je planirano da najmanje 3 privredna subjekta s područja Sanskog Mosta dobiju mentortstvo i asistenciju domaćih stručnjaka trenutno nastanjenih izvan BiH u procesu uvođenja novih tehnologija i stručnog usavršavanja zaposlenika (tzv. ''know how'').

Paralelno sa gore navedenim aktivnostima, mjere unaprijeđenja poslovnog ambijenta obuhvataju i unaprijeđenje poslovne infrastrukture, te je u vezi s tim Općina Sanski Most i u 2023. godini planirala projekte izgradnje dijela kanalizacionog sistema u Poslovnoj zoni Šejkovača u vrijednosti od 300.000,00 KM (dionice S8, S10 i S15), a obzirom na razvojne potencijale privrednog sektora Sanskog Mosta planirana je i izgradnja nove poslovne zone Zdena, na prostoru bivše fabrike ''ŠIP Sana'', te je u ovu svrhu planirano 50.000,00 KM za izradu projektno-tehničke dokumentacije kao osnove za izgradnju neophodne infrastrukture.

Imajući u vidu popunjenost kapaciteta Poslovne zone ''Šejkovača'' s jedne, te mogućnosti i potencijale za realizaciju novih i proširenje postojećih investicija na području nekadašnjih pogona ŠIP Sana u naselju Zdena, te nivo izgrađenosti poslovnih subjekata i infrastrukture na susjednim parcelama prema naselju Pobriježje, stručne službe Općine Sanski Most su u skladu sa Urbanističkim planom analizirale i zaključile da postoje preduvjeti, ali i potreba za proglašenje Poslovne zone na navedenom lokalitetu.

Na lokalitetu planirane Poslovne zone Zdena već egzistira nekolicina privrednih subjekata, sa potencijalom za realizaciju nekoliko novih investicija, ali nivo izgrađenosti poslovne infrastrukture ne odgovara trenutnim potrebama postojećih i potencijalnih investitora. Obzirom da je zona većim dijelom planirana na lokalitetu nekadašnje fabrike ŠIP Sana važno je uzeti u obzir da dio infrastrukture već postoji ali da je ista u većoj mjeri devastirana ili je tehnološki prevaziđena i samim tim neiskoristiva za potrebe novih investicija.

**Redovni poslovi**

Redovni poslovi Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse definirani su Odlukom o organizaciji i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most („Sl. glasnik općine Sanski Most“, br. 1/18 i 2/19), i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most ("Sl.glasnik općine Sanski Most", br.02/19). Uglavnom se radi o administrativnim postupcima upravnog rješavanja i ostalim analitičkim, stručnim i operativnim poslovima koji obuhvataju pripremu, provedbu i evaluaciju projekata, prikupljanje, obradu i analizu podataka iz oblasti obrta, poduzetništva, turizma, zaštite okoliša i poljoprivrede.

Tokom 2023. godine prioritet u obavljanju redovnih oslova biće dodatno unaprijeđenje i skraćenje vođenja administrativnih postupaka, s naglaskom na postupke iz oblasti poduzetništva i obrta, obzirom da je donošenjem novog Zakona o obrtu i srodnim djelatnostima 2021. godine usvojen i niz pogodnosti u procesu registracije i vođenja obrta (mogućnost vanjskotrgovinskog poslovanja, ukidanje vezanih i posebnih obrta, mogućnost registracije bez stručne spreme, pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti i sl.).

**Tabelarni pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse za 2023. 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** |
|
| **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | |
| 1 | Promocija investicijskih mogućnosti Sanskog Mosta | SC 1. O.C.1.2., 1.3. | P2, | 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., 1.3. | P2, | 50 učenika završnih razreda strukovnih usmjerenja obavilo praktičnu nastavu u sklopu lokalnih poslovnih subjekata | 110.800,00 | 110.800,00 | 0,00 | 614433 Podrška poduzetništvu – subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje | decembar | Mezetović  Amer |
| 3. | Mjere pronatalitetne politike – subvencioniranje doprinosa za zaposlene porodilje | SC 1. O.C.1.2., 1.3. | P2, | 15 žena koje su u radnom odnosu zadržale stalno zaposlenje | 116.550,00 | 116.550,00 | 0,00 | 614433 Podrška poduzetništvu – subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje | decembar | Mezetović  Amer |
| 4 | Podrška izgradnji novih poslovnih subjekata u proizvodnji | SC 1.  O.C.1.3. | P3, | Izgrađeno 1 000 m2 poslovnih subjekata | 50.000,00 | 50.000,00 | 0,00 | 614522 Podrška privrednim subjektima - refundacija za izgradnju proizvodnih objekata | decembar | Mezetović Amer |
| 5. | Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata | SC 1.  O.C.1.3. | P3, | Izgrađeno 500 m2 poljoprivrednih objekata | 30.000,00 | 30.000,00 | 0,00 | 614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje poljoprivrednih objekata | Decembar | Hajrić Tehvid |
| 6. | Podrška projektima poljoprivrede prema Programu utroška sredstava | SC 1.  O.C. 1.1.,1.3. | P1 | Podržano 25 registriranih prozvođača u implementaciji razvojnih projekata | 500.000,00 | 400.000,00 | 100.000,00 | 614517 Podrška poljoprivredi po projektima i programu | Decembar | Gvožđar Ildihana  Hajrić Tehvid |
| 7. | Podrška i razvoj turizma – Osnivanje turističke zajednice i izgradnja turističke signalizacije | SC 1, OC  1.4. | P4 | Osnovana turistička zajednica kao pravni subjekt i izgrađena turistička signalizacija na širem gradskom jezgru na 34 pozicije | 200.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most | Decembar | Mezetović Amer |
| 8. | Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena | SC 3, OC  3.2. | P2 | Izgrađeno 1.440 m saobraćajnice u ulicama Zdena i Kolonija I i II | 960.000,00 | 400.000,00 | 560.000,00 | 821619 Rekonstrukcija ulica u naselju Zdena – Prvomajska ulica, Kolonija I i II | Oktobar | Cerić Denis |
| 9. | Jačanje uloge MZ u BIH – Infrastrukturni projekt u 5 MZ | SC 3, OC  3.2. | P2 | Implementirano 5 infrastrukturnih projekata u MZ Desna obala, Fajtovci, Kijevo, Tomina i Vrhpolje | 224.884,00 | 178.752,00 | 46.132,00 | 821619 Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima | Juni | Mezetović Amer  Seferović Ernad |
| 10. | Izgradnja lokalnog vodovoda Poljak - Sasina | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Izgrađena vodovodna mreža za 40 domaćinstava u naseljima Poljak i Sasina | 210.000,00 | 60.000,00 | 150.000,00 | 821619 Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak – Sasina) | Decembar | Cerić Denis |
| 11. | Izgradnja poslovne infrastrukture – kanalizacioni sistem u Poslovnoj zoni Šejkovača | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Izgrađeno 1.250 m kanalizacionog sistema Poslovne zone Šejkovača na dionicama S8, S10 i S15 | 525.496,00 | 408.380,00 | 117.116,00 | 821619 Izgradnja komunalne infrastrukture u zoni Šejkovača | Decembar | Badnjević Kadifa |
| 12. | Uređenje i sanacija Općinske deponije | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Deponija Sanska brda sanirana u skladu sa sanitarnim propisima | 150.000,00 | 65.000,00 | 85.000,00 | 821619 Uređenje i sanacija Općinske deponije | Decembar | Badnjević Kadifa |
| 13. | Unaprijeđenje i proširenje vodovodne infrastrukuture – Izgradnja vodovoda Banja Ilidža – Podovi, Sanski Most – Oštra Luka | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Izgrađeno 470 m vodovodne mreže Banja Ilidža – Podovi i 4.000m cjevovoda Sanski Most – Oštra Luka | 200.000,00 | 200.000,00 | 0,00 | 821619 Izgradnja vodovoda Banja Ilidža – Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda | Decembar | Badnjević Kadifa |
| 14. | Izrada projektno-tehničke dokumentacije za izgrdnju Poslovne zone Zdena | SC 1. O.C.1.2., 1.3. | P2, | Izgrađena projektno tehnička dokumentacija za Poslovnu zonu Zdena u ukupnom obuhvatu od 54 ha | 50.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 821619 Formiranje i izgradnja industrijskih zona | Juli | Badnjević Kadifa |
| 15. | Infrastrukturni projekti na području MZ Lijeva obala – kanalizacija i saobraćajnica Otoke, rekonstrukcija saobraćajnica u Naselju 17. VKBR. i Ganbegovića bunar | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađeno 710 m saobraćajnice i 260 m kanalizacje sa 60 novih priključaka na području MZ Lijeva obala | 760.000,00 | 380.000,00 | 380.000,00 | 821619 MZ Grad Lijeva obala – izgradnja kanalizacionog sistema i saobraćajnice Otoke i rekontrukcija saobraćajnice Naselje 17. VKBr. | Decembar | Cerić Denis |
| 16. | Infrastrukturni projekti na području MZ Desna obala – rekontrukcija saobraćajnice u naselju Kruhari i fontane na Trgu ljiljana | SC 3., OC 3.2. | P2 | Rekonstruirana fontana i 700 m saobraćajnice u ulici Žrtava fašizma | 360.000,00 | 260.000,00 | 100.000,00 | 821619 MZ Grad Desna obala – rekonstrukcija fontane i saobraćajnice u ulici Žrtava fašizma - Kruhari | Decembar | Cerić Denis |
| 17. | Infrastrukturni pojekti na području MZ Šehovci – Lokalni put i malonogometni teren | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađen lokalni put u dužini 250 m i malonogometni teren | 160.000,00 | 160.000,00 | 0,00 | 821619 MZ Šehovci – izgradnja lok.puta faza II i izgradnja malonogometnog terena | Decembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 18. | Infrastrukturni projekti u MZ Vrhpolje – Izgradnja i rekonstrukcija spomen obilježja u Kadirićima i Hrustovu | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađena i rekonstruisana 2 spomen obilježja na području MZ Vrhpolje | 105.000,00 | 55.000,00 | 50.000,00 | 821619 MZ Vrhpolje – spomen obilježje, zaseok Kadirići, sanacija spomen obilježja Hrustovo | Septembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 19. | Infrastrukturni projekti u MZ Hrustovo – Izgradnja spomen obilježja Begići | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađeno spomen obilježje u zaseoku Begići | 60.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 821 619 – MZ Hrustovo – spomen obilježje Begići | Oktobar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 20. | Infrastrukturni projekti u MZ Tomina – izgradnja lokalnog vodovoda | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Izgrađen vodovodni bazen za lokalni vodovod Tomina | 100.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 821 619 – MZ Tomina – izgradnja vodovodne infrastrukture | Decembar | Badnjević Kadifa |
| 21. | Infrastrukturni projekti u MZ Husimovci – Izgradnja staze i mosta u zaseoku Jahići, rekonstrukcija puta Vrše i pješačka staza R-405 | SC 3., OC 3.2. | P2 | Realizuirana 3 infrastrukturna projekta u MZ Husimovci – izgrađen most i izgrađena i rekonstruirana putna infrastruktura u dužini 1.500 m | 540.000,00 | 440.000,00 | 100.000,00 | 821619 – MZ Husimovci – staza i most na Blihi – jahići, sanacija lokalne ceste prema Vršu, nastavak izgradnje staze Husimovci | Decembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 22. | Infrastrukturni projekti u MZ Demiševci – Rekonstrukcija društvenog doma | SC 3., OC 3.2. | P2 | Rekonstruisan društveni dom | 27.000,00 | 27.000,00 | 0,00 | 821619 – MZ Demiševci - Dom | Septembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 23. | Infrastrukturni projekti u MZ Donji Kamengrad – Izgradnja pomoćnog terena | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađen pomoćni teren na stadionu NK Rudar | 30.000,00 | 30.000,00 | 0,00 | 821619 – MZ Donji Kamengrad – Pomoćni teren | Oktobar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 24. | Infrastrukturni projekti u MZ Fajtovci – Izgradnja društvenog doma i spomen obilježja u Goricama, rekonstrukcija česme Fajtovci i doma Lukavice | SC 3., OC 3.2. | P2 | Implementirana 4 infrastrukturna projekta na području MZ Fajtovci | 50.000,00 | 50.000,00 | 0,00 | 821619 – MZ Fajtovci – Izgradnja doma i spomen obilježja (ogranak Gorice), rekonstrukcija česme Fajtovci i rekonstrukcija doma Lukavice | Decembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 25. | Projekt IFAD – sanacija puta i mosta za sela Lukavice, Čirkići i Skucani Vakuf | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađen most u Skucanom Vakufu i rekonstruirano 630 m puta Lukavice - Čirkići | 137.932,00 | 137.932,00 | 0,00 | 821619 – Asfaltiranje, sanacija puta i mosta za sela Lukavice, Čirkići i Skucani Vakuf (IFAD) | Decembar | Badnjević Kadifa |
| 26. | Izgradnja kanalizacionog sistema i saobraćajnice u Bosanskoj ulici | SC 3, OC 3.1.,  3.2. | P1 | Izgrađen kanalizacioni sistem i saobraćajnica u dužini od 200 m | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 821619 – Izgradnja kanalizacije i saobraćajnice u Bosanskoj ulici | Decembar | Cerić Denis |
| 27. | Izgradnja krova društvenog doma Vrhpolje | SC 3., OC 3.2. | P2 | Rekonstruisan krov društvenog doma | 80.000,00 | 80.000,00 | 0,00 | 821619 – Izgradnja društvenog doma Vrhpolje – krovna konstrukcija | Septembar | Badnjević Kadifa  Seferović Ernad |
| 28. | Prevencija i zaštita od poplava – Izgradnja parapetnog zida Gerzovo II faza | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađeno 200 m zaštitnog zida na lokalitetu Gerzovo - Jezernice | 300.000,00 | 0,00 | 300.000,00 | 821619 – Gerzovo izgradnja parapetnog zida (nastavak) | Decembar | Cerić Denis |
| 29. | Izgradnja kanalizacionog sistema Alagića polje | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađen kanalizacioni sistem za 60 korisnika u naselju Alagića polje | 175.000,00 | 175.000,00 | 0,00 | 821619 – Alagića polje – izgradnja kanalizacione mreže | Decembar | Cerić Denis |
| 30. | Izgradnja kanalizacionog sistema Alagića sokak | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađen kanalizacioni sistem za 20 korisnika u naselju Alagića sokak | 46.000,00 | 46.000,00 | 0,00 | 821619 – Alagića sokak - Kanalizacija | Decembar | Cerić Denis |
| 31. | Izgradnja dječije igraonice u staničnoj ulici | SC 3., OC 3.2. | P2 | Izgrađena dječija igraonica | 40.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 821619 – Izgradnja igraonice u staničnoj ulici | Oktobar | Badnjevć Kadifa |
| 32. | Institucionalna saradnja sa dijasporom – Diaspora Invest | SC 1., OC 1.2., 2.1. | P1 | 3 privredna subjekta implementirali projekt transfera znanja i tehnologija u saradnji sa dijasporom | 100.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 821619 – Projekti institucionalne saradnje sa dijasporom | Decembar | Mezetović Amer |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **R. br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | E**ksterni izvori** |
| 1 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti / poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša | - | PN0 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 20 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Aida Karić,  Odsjek za komunalne poslove,  poljoprivredu, i zaštitu okoliša |
| 2 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti /  poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti razvoja i poduzetništva | - | PN2 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 20 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Mevlida Deumić,  Odsjek za lokalni ekonomski razvoj |
| 3 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti /  poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti investicija i biznisa, kao i saradnja sa dijasporom | - | PN2 | Vrijeme kvantitativnog i kvalitativnog procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka poboljšano za 20 % |  |  |  | --- | Kontinuirano | Amer Mezetović  Odsjek za investicije i podršku biznisu |
|  | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | **6.548.662,00** | **4.285.414,00** | **2.263.248,00** |  | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | **426.880,00** | **426.880,00** | **0** |  | | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | **6.975.542,00** | **4.712.294,00** | **2.263.248,00** |  | | |

# *Proračun/budžet Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **434.020,00** |
| 6111 | Bruto plaće | 369.600,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 64.420,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **36.550,00** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 36.550,00 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** |  |
| 6131 | Putni troškovi |  |
| 6132 | Izdaci za energiju |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge |  |
| 6134 | Nabavka materijala i sitnog inventara |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje |  |
| 66138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge |  |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **830.000,00** |
| 61443 | Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja | 250.000,00 |
| 6145 | Subvencija privatnim preduzećima | 530.000,00 |
| 61452 | Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta | 50.000,00 |
| **615** | **Kapitalni transferi** |  |
| 6153 | Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama |  |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | **5.688.000,00** |
| 8215 | Studija izvodljivosti |  |
| 8216 | Rekonstrukcija i investicijsko održavanje | 5.688.000,00 |
| **Sveukupno: Služba/Odjeljenje:** | | **6.988.570,00** |

# *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| **Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti** | Pomoćnik načelnika, šefovi odsjeka, te osobe odgovorne za pojedinačne strateško -programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. Do popune pozicije Šefa odsjeka za lokalni ekonomski razvoj, poslove i aktivnosti iz domena navedenog odsjeka prati i nadgleda Pomoćnik načelnika. |
| **Kako će se pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti** | Pomoćnik načelnika 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 i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| **Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)** | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih priorita). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za 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)** | (i) U prilogu je Aneks (Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada) gdje na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi odsjeka kao i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Pomoćnika načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.  (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou 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 Pomoćnik načelnika, 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.). |

# *Ljudski resursi Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Struktura zaposlenih po stručnoj spremi** | | **Struktura zaposlenih po polu** | |
| **Muški** | **Ženski** |
| VSS | 7 | 3 | 4 |
| VŠS | 3 | 1 | 2 |
| SSS | 3 | 3 | - |
| VKV | - | - | - |
| **Ukupno** | **13** | **7** | **6** |

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, u ovoj službi je sistematizovano 19 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 13 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 6 /šest/ radna mjesta koja se odnose na državne službenike.

Postojeći kapaciteti od 13 uposlenih trenutno su nedovoljni za kvalitetno sprovođenje redovnih aktivnosti, a najveći nedostatak se ogleda u deficitu ljudskih kapaciteta za pripremu i provedbu velikih razvojnih i infrastrukturnih projekata, te u oblasti poduzetništva i obrta. Preraspodjelom trenutnog obima poslova isti se izvršava na zadovoljavajući način i u zakonom predviđenim rokovima, s tim da je neophodno hitno popuniti radna mjesta Šefa odsjeka za ekonomski razvoj, te Stručnog savjetnika za upravno-pravne poslove iz oblasti poduzetništva.

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.

VI ANEKS

**KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA 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 rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |
| **KVARTALNO** | | | |
| Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu). | I-II sedmica narednog kvartala | službe/UOJ | 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 odgovrnih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu. |
| Informisanje Kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana JLS (za prethodnu godinu). | Maj naredne godine | UOJ Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |
|  | | | |

# SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I POSLOVNO-STAMBENE POSLOVE

**Uvod**

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

1. Odsjek za urbanizam, prostorno uređenje i građenje i

2. 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 nacrta 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 nacrta 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.

# *Pregled redovnih poslova Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove za 2023. 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 i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u up.postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola | - |  | vrše se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | - | Kontinuirano | | Berina Zulić  Elvisa Cerić |
| 2. | Poslovi izrade lokacijskih informacija i izrada UTU | - | - | vrše se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | ­ | Kontinuirano | | Dragan Sabljić |
| 3. | Poslovi planiranja i izrade prostorno-planske dokumentacije | - | - | vrše se u propisanim rokovima |  |  |  | - | Kontinuirano | | Sonja Golubović |
| 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 |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | | | | | | **310. 996, 00** | **310. 996, 00** |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | | | | | | **310. 996, 00** | **310. 996, 00** |

# *Proračun/budžet Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan, proračuna/**  **budžeta za 2023. godinu.** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **287.500,00** |
| 6111 | Bruto plaće | 245.200,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 42.300,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **23.496,00** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 23.496,00 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** |  |
| 6131 | Putni troškovi | - |
| 6132 | Izdaci za energiju | - |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge | - |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara | - |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | - |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | - |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | - |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge | **-** |
| 614 | Tekući grantovi | **-** |
|  | Kapitalni grantovi | **-** |
|  | Kapitalni rashodi |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje:** | **310.996,00** |

# *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **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). |

# *Ljudski resursi Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 6 | 1 | 5 |
| VŠS | 2 | - | 2 |
| SSS | 2 | 1 | 1 |
| NK- | - | - | - |
| **Ukupno** | **10** | **2** | **8** |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 15 radnih mjesta (9 državnih službenika i 6 namještenika) dok je trenutno uposleno 6 državnih službenika i 4 namještenika.

# SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I ZAJEDNIČKE POSLOVE

**Uvod**

U Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga i rebalansa budžeta, ostalih normativnih akata vezanih za budžet i njegovo izvršenje, izrada analiza, informacija i drugih analitičkih i stručnih materijala o izvršenju budžeta 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** |
| Poboljšanje efikasnosti općinskog organa uprave u cilju razvoja lokalne zajednice uz stvaranje ambijenta za bolji život svih građana i jednake prilike i mogućnosti za sve | Unaprjeđenje sistema kontrole prikupljanja i trošenja budžetskih sredstava  Jačanje funkcije trezora | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprjeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta i javnih finansija |
| Unaprjeđenje sistema kontrole prikupljanja i trošenja budžetskih sredstava | Analiza prikupljenih prihoda Općine i stvaranje politika koje vode povećanju efikasnosti u prikupljanju istih. | Unaprijediti kontrolu prihoda i utroška javnih sredstava  Optimizirati tekuće troškove organa uprave i budžetskih korisnika |
| Kreiranje uslova za elektronsko bankarstvo | Uspostavljanje sistema za prelazak na elektronsko plaćanje. | Prenos sredstava krajnjem korisniku na brži i sigurniji način  Ušteda vremena i iskorištenost uposlenika na druge poslove. |
| Optimizirati stručne i zajedničke poslove u skladu sa ljudskim i tehničkim resursima organa uprave. | Do 2023. 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 2023. 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 |

# *Pregled redovnih poslova Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2023. godinu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovni**  **poslovi** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Rok za**  **izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u službi koja prati**  **i/ili realizuje aktivnosti** |
|
| 1. | Prikupljanje zahtjeva za sredstva od budžetskih korisnika; izrada DOB-a | Izrađen DOB za period 2022-2025 | 6/23 | Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin |
| 2. | Izrada Nacrta budžeta za 2024.godinu, provođenje javnih rasprava, izrada Prijedloga budžeta za 2024.godinu, Odluke o izvršavanju budžeta za 2024.godinu. | Usvojen Nacrt Budžeta za 2023.godinu, provedene Javne rasprave, Prijedlog budžeta usvojen od Općinskog vijeća | 10/23  12/23 | Hrnčić Ermina, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin |
| 3. | Izrada periodičnih i godišnjih Izvještaja | Izrađena tri periodična Izvještaja | Kontinuirano | Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin |
| 4. | Izrada Programa rada službe za OV | Izrađen Program rada službe za OV | 11/23 | Hrnčić Ermina |
| 5. | Izrada plana rada službe za 2024.godinu | Izrađen plan za 2023.godinu | 12/23 | 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 2022.godinu -Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za period : 01.01-31.03.2023; 01.01.-30.06.2023; 01.01-30.09.2023. | Mjesečni, periodični i godišnji izvještaji | 02/23 04/23  07/23 10/23 | 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. 2023. | Rekanović Enisa,  Mehmedović Samir |
| 10. | Zaprimanje, kompletiranje bankaraskih izvoda, transakcijskih računa i podračuna, kontiranje i knjiženje izvoda transakcijskih računa i podračuna Organa uprave i ostalih budžetskih korisnika | Sa 30.11.2022. kompletirano i proknjiženo preko 1600 izvoda transakcijskih računa i podračuna | 01.01.- 31.12. 2023. | Šećerović Alen |
| 11. | Kompletiranje, kontiranje i knjiženje izvoda depozitnog računa, unošenje i knjiženje rješenja po osnovu kojih se prikupljaju javni prihodi. | Sa 30.11.2022. kompletirano, kontirano i proknjiženo 240 izvoda | 01.01.- 31.12. 2023. | Šećerović Alen |
| 12. | Zaprimanje, kontrola ispravnosti i kompletiranje dokumentacije uz ulazne račune, te zavođenje u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje svih ulaznih računa | Sa 30.11. kompletirano, kontirano i proknjiženo 1130 ulaznih računa | 01.01.- 31.12. 2023. | Šipkar Sadika, Šećerović Alen  Miljević Desanka |
| 13. | Kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, komisija, ugovora o djelu, sjednica OV, paušala | Sa 30.11. kompletirano, kontirano i proknjiženo 85 blagajničkih izvještaja, 46 komisija, 15 dnevnica, 14 paušala | 01.01.- 31.12. 2023. | 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. 2023. | Hrnčić Ermina, Jolić Višnja, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin, Cerić Samir, Šećerović Alen, Miljević Desanka, Šipkar Sadika, Rekanović Enisa, Mehmedović Samir |
| 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. 2023. | Hrnčić Ermina, Jolić Višnja, Husejnović Erna, Bilajbegović Saudin, Cerić Samir, Šećerović Alen, Miljević Desanka,  Šipkar Sadika, Rekanović Enisa, Mehmedović Samir |
| 15. | Izrada izlaznih računa po potpisanim ugovorima i radnim nalozima | Sa 30.11. izdato 1585 izlaznih računa | 01.01.-31.12.2023. | Šipkar Sadika, Miljević Desanka |
| 16. | Slanje opomena za naplatu potraživanja | Sa 30.11. izdato 70 opomena | 01.01.-31.12.2023. | Šipkar Sadika, Miljević Desanka |
| 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 | Doneseno 67 Rješenja o pokretanju postupka za nabavku roba, usluga i radova, Zaključeno 49 Ugovora o nabavci roba, usluga i radova, Doneseno 8 Odluka o poništenju postupka javne nabavke robe, usluga i radova | 01.01.-31.12.2023 | Jolić Višnja, Samir Cerić |
| 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.-31.12.2023 | Kurbegović Esad |
| 19. | Uspostavljanje mreže informac. sistema, manje intervencije na hardweru, mreži i softweru, pružanje stručno-tehničke pomoći korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike |  | 01.01.-31.12.2023 | Kapetanović Senudin |
| 20. | Dizajniranje i uređenje WEB stranice, Vođenje biračkog spiska, Vođenje FORUM-a na Općinskoj stranici |  | 01.01.-31.12.2023 |  |
| 21. | Stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica Općinskog vijeća, Obavljanje svih poslova snimanja tehničkim sredstvima za potrebe organa uprave |  | 01.01.-31.12.2023 | Memić Zlatko |
| 22. | Poslovi telefoniste, Vođenje evidencije o ulaznim i izlaznim pozivima , Davanje veze za lokalne i mobilne brojeve telefona |  | 01.01.-31.12.2023 | 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.-31.12.2023 | Abdulvahid Cerić  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.-31.12.2023 | Kadirić Bajro, Zahić Smail, Kazić Irfan, Porča Sadik, Flamenko Bahtić, Sejfudin Hairić |
| 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.-31.12.2023 | Ališić Mesud, Salešević Đevad |
| 26. | Čišćenje u zgradi i svih pripadajućih prostorija, Čišćenje kancelar. namještaja i tehničke opreme, Odnošenje smeća, zalijevanje i održavanje cvijeća |  | 01.01.-31.12.2023 | Salešević Nihada, Spahić Nadira i Gubelić Enisa, Cerić Sabina, Aganbegović Merima |

U skladu sa preporukama Ureda za reviziju institucija Federacije BiH, Služba je poduzela niz mjera radi prevazilaženja propusta i nepravilnosti utvrđenih u revizorskom izvještaju. U prilogu se nalazi i tabelarni prikaz poduzetih mjera, a i u toku 2023.godine će se nastaviti sa izvršenjem preporuka Ureda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br** | **PREPORUKE UREDA ZA REVIZIJU** | **PODUZETE MJERE** |
| 1. | Poduzeti aktivnosti prema Poreznoj upravi kako bi se glavni  identifikacioni broj dodijelio samo Općini kao pravnom licu | Kada smo krenuli u realizaciju navedene preporuke od Sekretara Općinskog vijeća priložena je dokumentacija koja se nalazi u prilogu. 21.03.2013.god. Kantonalna Upravna inspektorica je izvršila nadzor nad pravilnošću primjene Kantonalnog i Federalnog zakona po prestavci Eminić Enesa kojem je imenovani predložio provođenje inspekcijskog nadzora vezano za primjenu čl.49 Zakona o organizaciji Organa uprave kojim je predviđeno da se Stručna služba za poslove Općinskog Vijeća izdvoji iz sastava Jedinstvenog Organa uprave. Navedenim inspekcijskim nadzorom naloženo je Općinskom načelniku da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Organa uprave Sanski Most, broj:01-02-1729/12 od 27.07.2012.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama, broj: 01-02-2631/12 od 15.11.2012.godine uskladi sa organizacijom Organa uprave, te izdvoji iz njenog sastava Općinsku službu za stručne poslove Općinskog vijeća. Na temelju predloženih mjera naloženih u navedenom zapisniku, a zatim i Rješenja Federalnog ministarstva pravde, broj:08-49-13/13 od 19.08.2013.godine Općinko vijeće Sanski Most je donijelo Odluku o osnivanju Stručne službe za poslove Općinskog vijeća, kao zasebnog organa. Navedenoj je službi je dodijeljen zaseban ID-broj. |
| 2. | Registar budžetskih korisnika uspostaviti na način propisan Pravilnikom o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH. | Dodjeljeni brojevi u RBK obrazac i izvršene izmjene u PRBK obrascu u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta i FBiH i registar budžetskih korisnika za 2021.godinu je objavljen u Službenom glasniku Općine Sanski Most 12/21 |
| 3. | Sačiniti mape procesa i vršiti identifikaciju i procjenu rizika, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH. | Dana 22.12.2021.godine Općina Sanski Most je dostavila prijedlog Ugovora o uspostavljanju finansijkog upravljanja i kontrole FUK za Sevoi Grupa d.o.o. Banja Luka kako bi se pristupilo izradi mape procesa i identifikacije i procjenu rizika.  Djelimično uspostavljen FUK u 2022.godini, a u I kvartalu 2023. će biti uspostavljen u punom kapacitetu. |
| 4. | Uspostaviti jedinicu za internu reviziju, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH. | Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Općine Sanski Most predviđeno je radno mjesto za Internog revizora, te je 02.12.2021.godine Službi za postavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu poslan Zahtjev za provođenje procedure popune upražnjenog radnog mjesta Stručni savjetnik-interni revizor. |
| 5. | Potrebno je da svi budžetski korisnici donesu i implementiraju planove integriteta i planove borbe protiv korupcije s ciljem smanjenja rizika nastanka korupcije i drugih nepravilnosti. | Općina Sanski Most je dostavila svim budžetskim korisnicima preporuke Ureda za reviziju u cilju što bolje i kvalitetnije implementacije navedenih preporuka |
| 6. | Kod izrade budžeta Općine poštovati propisane rokove, a prijedlog budžeta Općine sačinjavati u skladu s odredbama Zakona o budžetima u FBiH. | Prilikom izrade Nacrta budžeta za 2023.godinu poštovali su se rokovi u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH |
| 7. | Analizu iskaza, odnosno tekstualni dio Godišnjih finansijskih izvještaja sačinjavati u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH. | Tekstualni dio Godišnjeg finansijskog izvještaja za 2021.godinu je sačinjen u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH. |
| 8. | Poreze i doprinose na naknade za rad zaposlenika Općine u komisijama obračunavati kao oporezivi prihod od nesamostalne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima | Kako je nemoguće u MIP-1023 obrazac unijeti različite stope doprinosa da bi realizirali ovu preporuku uputili smo dopis Poreznoj upravi i čekamo odgovor za provedbu navedenih mjera |
| 9. | Nepovratna davanja korisnicima u svrhu nabavke kapitalne imovine planirati u budžetu i iskazivati u poslovnim evidencijama u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor. | Nacrt budžeta za 2023.godine je planiran u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor. |
| 10. | Izvršiti analizu ranijih knjiženja na poziciji neraspoređenog viška prihoda nad rashodima, utvrditi iznos neutrošenih namjenskih sredstava koja su priznata kao prihod ranijih godina, te izvršiti knjigovodstveno evidentiranje u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH | Urađena analiza-tabela donacija MZ. Dostavljena je dokumentacija Općinskog komunalnog fonda o izvršenim radnjama po datoj preporuci, sačinjena potrebna dokumentacija između Organa i Fonda kako bi se izvršila evidentiranje projekta u MZ te su izvršene ispravke knjiženja po preporuci Ureda za reviziju |
| 11. | Potraživanja nastala na osnovu izdatih rješenja o komunalnoj naknadi knjigovodstveno evidentirati, u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH | Općinski komunalni fond je započeo sa knjigovodstvenim evidentiranjem komunalnih naknada. |
| 12. | Uspostaviti pomoćnu knjigu stalnih sredstava, te vršiti obračun amortizacije stalnih sredstva u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH | Uspostavljen je Pravilnik o popisu imovine i obaveza, te je i izvršen popis za 2021.godinu,a za naredni period Izvještavanja će se uspostaviti pomoćna knjiga stalnih sredstava u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH |
| 13. | Osigurati vjerodostojnu i potpunu dokumentaciju o vrijednosti stanova u vlasništvu ili posjedu Općine, te poduzeti aktivnosti s ciljem njihovog realnog iskazivanja u poslovnim knjigama u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH | Izvršen je popis za 2021.godinu, te će se uraditi popis za 2022.godinu u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza |
| 14. | Obezbijediti dokumentaciju na osnovu koje je izvršeno knjigovodstveno evidentiranje dugoročnih plasmana, kao i dokumentaciju o poduzetim aktivnostima nakon donošenja Odluke Općinskog vijeća o pokretanju postupka prodaje dionica. | Ispravljeno je pogrešno evidentiranje iz prethodnih perioda u knjigama |
| 15. | Rashode i izdatke priznavati na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze) i u izvještajnom periodu na koji se odnose, nezavisno o plaćanju. | Izvršeno je knjiženje sudskih rješenja o izvršenju ranijih godina |
| 16. | Obaveze po osnovu dugoročnog kredita za sanaciju komunalne infrastrukture i povezana potraživanja evidentirati u poslovnim knjigama na pozicijama propisanim Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH. | Urađene su ispravke knjiženja |
| 17. | Poduzeti aktivnosti na usklađivanju iskazane sadašnje vrijednosti stalnih sredstava i izvora sredstava. | Izvršen je popis za 2021.godinu, te će se uraditi popis za 2022.godinu u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza. |
| 18. | Potrebno je da svi budžetski korisnici vrše popis sredstava i obaveza u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH. | Izvršen je popis za 2021.godinu, te će se uraditi popis za 2022.godinu u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza |
| 19. | Osigurati dosljednu primjenu odredbi zaključenih ugovora sa dobavljačima za nabavku radova. | Općina Sanski Most će u narednom periodu voditi računa o primjeni odredbi zaključenih ugovora sa dobavljačima |

# *P**roračun/budžet Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta**  **za tekuću godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **949.130,00** |
| 611100 | Bruto plaće | 792.204,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | 156.926,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **80.931,00** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | 80.931,00 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | **1.022.950,00** |
| 613100 | Putni troškovi | 7.250,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | 130.000,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | 135.000,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | 140.000,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | 67.000,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | 125.000,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | 24.000,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | 394.700,00 |
| **614000** | **Tekući grantovi** | **2.105.000,00** |
| **615000** | **Kapitalni grantovi** | **76.000,00** |
| **616000** | **Izdaci za kamate** | **8.900,00** |
| **821000** | **Kapitalni izdaci** | **1.428.253,00** |
| **823000** | **Izdaci za otplatu dugova** | **214.000,00** |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **5.885.164,00** |

# *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Načelnik službe, 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 | Načelnik 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 programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (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.). |

# *Ljudski resursi Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 5 | 2 | 3 |
| VŠS | 1 | 1 | - |
| SSS | 19 | 13 | 6 |
| NK- | 4 | 1 | 3 |
| **Ukupno** | **29** | **17** | **12** |

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

Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radna mjesta državnih službenika i to: Šefa odsjeka za budžet, Šefa odsjeka za finansije i Stručni savjetnik za računovodstvo.

Tabeljuopcinska...vanjemne za pracenje projekata

# SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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

# *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i društvene djelatnosti za 2023.godinu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovniposlovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | Eksterni izvori |
|  | **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Podrška razvoju NVO sektora kroz LOD metodologiju | SC 3, OC 2.1. | P2 | | Podržano najmanje 15 projekata NVO sektora godišnje koji se implementiraju na području Sanskog Mosta | 30.000,00 | 30.000,00 | 0 | 614239 Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta / međunarodni donator (UNDP) | Decembar 2023. | | 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 2023. | | Karat Haris |
| 3. | Manifestacija „Ljeto na sani“ | SC3, OC 2.3. | P2 | | Organiziran set manifestacija u periodu juli - august sa preko 200 učesnika | 35. 000,00 | 35000 | - | 614121 Obilježavanje Ljeta na Sani | Juli 2023. | | 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 | 150.000,00 | 150.000,00 | - | 614234 Isplate stipendija | Oktobar 2023 | | Karat Haris |
|  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti službe | - | | - | Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, izrada teksta i nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe.  Ispunjenje obaveze u skladu sa Programom rada OV za 2022. | - | - | - | - | 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 programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra |  | |  | Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga  Redovno korištenje sistema JCMR F BiH | 20. 000,00 | 20. 000,00 | - | 613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige | kontinirano | | Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa |
| 5. | Verifikacija matičnih evidencija programskoj aplikaciji DataNova i Provjera podataka u matičnim knjigama u bazi IDDEE-a u postupku izdavanja ličnih dokumenata | - | | - | Izvršena verifikacija (dodatna provjera 15000 upisa i 11000 provjera u matičnim knjigama i 5000 po službenoj dužnosti u postupku izdavanja ličnih dokumenata.. | - | - | - | - | kontinuirano | | Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa |
| 6. | Uređenje prostorija i nabavka tehničke opreme Matičnog ureda S. Most i područnih Mjesnih ureda u skladu sa Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra, rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima, Sanacija Doma mladih | - | | - | 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, Sanacija Doma mladih | 20.000,00  65.775,00 | 20.000,00  65.775,00 | - | 821312 Kompjuterska i tehnička oprema  821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrada Općine | Maj 2023. | | Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti |
| 7. | Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje usluga građanima | - | | - | IDonošenje Plana provođenja ankete  Provođenje ankete u Centru za pružanje usluga građanima i kancelarijama MZ  zrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa | - | - | - | - | Decembar 2022/Januar 2023. | | Bajrić Behija,  Džananović Senad, 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 2023. | | - |
| 10 | Obavljanje administrativnih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje MZ vođenje registra MZ | - | | - | Izvršeni novi izbori organa MZ kojima je istekao mandat.  Organiziranje javnih rasprava.  Vođenje registra MZ. | - | - | - | - | kontiuirana | | 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 | - | - | - | - | kontiniuirano | | Karat Haris |
| 12 | Ažuriranje baze podataka „Monitoring upisa u O.Š“ |  | |  | Ažurirana baza „Monitoring upisa“  Dostava ažuriranih spiskova O.Š. | - | - | - | - | kontinuirano | | Karat Haris |
| 13 | Provođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika | - | | - | Sproveden postupak ocjenjivanja | - | - | - | - | Februar 2023. | | 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 2023. | | Cerić-Zulić Suada |
| 15 | Predaja arhivske građe Arhivu USK starije od 30 godina | - | | - | Ispunjenje zakonske obaveze  Oslobođen prostor arhivskog depoa za novu arhivsku građu | 3. 000,00 | 3. 000,00 | - | 613991 Preuzimanje arhivske građe Arhiv USK | Juni 2023. | | Bajrić Behija  Džafić Ferisa |
| 16 | Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave | - | | - | Donošenje odluka po zahtjevima uposlenih vezano za radno-pravni status  Redovno ažuriranje personalne evidencije službenika i namještenika |  |  |  | --- | Kontinuirano | | Cerić-Zulić-Suada |
| 17 | Koordinacija aktivnosti sa Vijećem mladih općine S.Most i omladinskim organizacijama, NVO/OCD i pružanje savjeta, pomoći i podrške |  | |  | Uspostava i redovno ažuriranje evidenicija o aktivnim NVO/OCD koje su aktivne  Dostavljajnje objavljenih javnih poziva sa svih nivoa i davanje uputa o realizaciji i apliciranju, kao i pružanje tehničke pomoći, savjeta i podrške |  |  |  |  | Kontinuirano | | Haris Karat |
|  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | |
|  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | 215.000,00 | 215.000,00 | - |  | | | |
|  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | 128.775,00 | 128.775,00 |  |  | | | |
|  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | 343.775,00 | 343.775,00 | - |  | |  | |

# *Budžet Službe za opću upravu i društvene djelatnosti u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Prijedlog Budžeta za 2022. godinu** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **675.604,00** |
| 611100 | Bruto plaće | 588.100,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | 87.504,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **59.500,00** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | 59.500,00 |
| **613** | **Izdaci za materijal i usluge** | ***24.250,00*** |
| 6131 | Putni troškovi | 1.250,00 |
| 613991 | Preuzimanje arhivske građe-Arhiv USK | 3. 000,00 |
| 613.411 | Izdaci za obrasce i papir – matične knjige | 20.000,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **215. 000,00** |
| 614121 | Obilježavanje ljeta na Sani | 35. 000,00 |
| 614239 | Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta | 30. 000,00 |
| 614234 | Isplata stipendija | 150. 000,00 |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | **110.775,00** |
| 821614 | Rekonstrukcija i sanacija zgrade općine i matičnih ureda i Doma mladih | 65.775,00 |
| 614238/239 | Troškovi MZ (struja, voda itd.) | 25.000,00 |
| 821312 | Kompjuterska i tehnička oprema | 20.000,00 |
|  | Sveukupno: Služba/Odjeljenje | 1.085.129,00 |

# *Mjerenje i izvješ**tavanje o uspješnosti rada Općinske službe za opću upravu i društvene djelatnosti u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 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.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih priorita). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (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.  (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.). |

# *Ljudski resursi Službe za opću upravu i društvene djelatnosti*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 5 | 2 | 3 |
| VŠS | 1 | 1 | 0 |
| SSS | 16 | 8 | 8 |
| NK- | - | - | - |
| **Ukupno** | **22** | **11** | **11** |

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

Tabeljuopcinska...vanjemne za pracenje projekata

ne strategije: a redovna zaduženja i

# SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

# 

# 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, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, 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 2023.godini planira završiti sa započetom implementacijom projekta uspostave digitalnog adresnog registra, odnosno završiti 2 fazu ovog projekta. Projekat uspostave digitalnog adresnog registra planiramo završiti u 2023.godini, tako da bi na terenu, odnosno teritoriju općine Sanski Most bilo završeno obilježavanje i postavljanje tablica sa kućnim brojevima na objekte, te postavljanje tabli sa nazivima ulica ili naselja. Nakon ovih aktivnosti pred Općinskim vijećem bi se našla i Odluka o uspostavi digitalnog adresnog registra na području općine Sanski Most kao i Pravilnik kojim bi se definisao način promjene naziva ulica.

U toku 2023.godine planiramo i aktivno provođenje uspostavljenog digitalnog katastra komunalnih uređaja. Pripremne aktivnosti započete su u prethodnoj godini. Općinsko vijeće usvojilo je 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 vodovima.

Što se tiče projekta usaglašavanja podataka katastra i zemljišne knjige u 2022.godini potpisan je Sporazum o zajedničkoj implementaciji aktivnosti i sistematskom ažuriranju i usuglašavanju podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige. Sporazum je potpisan između Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo i 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 proteklom periodu završene su sve obaveze općine Sanski Most, a u 2023.godini izvršit će se primopredaja zbirke isprava za navedenih pet katastarskih općina u Zemljišnoknjižni ured, kako bi se izvršila uspostava zemljišne knjige za ovih pet katastarskih općina. 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 toku godine planiramo i rješavanje postupaka utvrđivanja služnosti zemljišta, odnosno provođenja postupaka nepotpune i potpune eksproprijacije zemljišta, gdje se u najvećem broju slučajeva kao korsnik eksproprijacije pojavljuje JP “Elektroprivreda” Sarajevo, 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.

U Odsjeku za katastar redovno se provode aktivnosti provođenja promjena kroz katastarski operat i kroz katastarski plan. To podrazumijeva provođenje svih javnih i privatnih isprava podobnih za upis, zatim provođenje tehničkih promjena na katastarskom planu (cijepanje parcele, uplana i isplana objekata, uplana podzemnih i nadzemnih instalacija) obnova granica parcela, identifikacije na terenu i u kancelariji, historijati parcela, održavanje registra adresa i slično.

Održavanje katastra komunalnih uređaja i BPKKU obuhvata utvrđivanje i snimanje promjena na komunalnim uređajima, izradu, pregled i prihvatanje elaborata geodetskog snimanja komunalnih uređaja , te provođenje promjena i unos podataka iz ovih elaborata u BPKKU.

Korisnici komunalnih uređaja dužni su nadležnom organu JLS prijaviti geodetsko snimanje komunalnih uređaja najmanje osam dana prije snimanja.

Prijavu o promjeni na komunalnom uređaju podnosi korisnik komunlanog uređaja, nadležnom organu JLS, uz geodetski elaborat snimanja.

Poslove snimanja komunalnih uređaja može vršiti nadležni organ jedinice lokalne samouprave, korisnici komunalnih uređaja ili pravna lica registrovana za obavljanje geodetskih djelatnosti.

Po prijemu elaborata nadležni organ JLS dužan je obaviti pregled istog. Ukoliko elaborat ispunjava uslove za provođenje u BPKKU nadležni organ izdaje odgovarajuću potvrdu. Pregledom dostavljenog elaborata nadležni organ JLS kontroliše i provjerava kvalitet izvođenja geodetskih radova, primjenu propisa, standarda i tehničkih normativa, kao i mogućnost unošenja novih podataka o vodovima u odnosu na postojeće podatke sadržane u BPKKU.

Nakon što korisnik komunalnih uređaja izmiri obaveze koje su predviđene Odlukom o naknadama za korišenje podataka i vršenje usluga iz oblasti katastra komunalnih uređaja na području Općine Sanski Most (“Službeni glasnik općine Sanski Most” , br. 13/22), pristupa se provođenju promjene u BPKKU, te se o istom obavještavaju korisnici komunalnih uređaja.

Podaci snimanja i izrade katastra komunalnih uređaja se trajno čuvaju u nadležnom organu JLS, u skladu sa propisima o načinu čuvanja podataka premjera u katastra nekretnina/zemljišta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
|  |  |  |
| **Godišnji cilj 1**  Projekat usaglašavanja podataka katastra i zemljišne knjige-faza 2  **Ishodi:**  Uspostavljena zemljišna knjiga za pet katastarskih općina;  Stari Majdan, Stara Rijeka, Podvidača, Hadrovci i Slatina | Do 2024. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljšne administracije i procedura na području općine | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |
| **Godišnji cilj 2**  Uspostava digitalnog adresnog registra- faza 2  **Ishod:**  Uspostavljen i funkcionalan registar adresa na području općine Sanski Most | Do 2024. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 eksternog 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- faza 2. | 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 | Nema |  |  |  | Decembar  2023. | Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina  Talić Nidal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Uspostava digitalnog adresnog registra na području općine-faza 2. | SC.3.  OC.2. | P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora |  | 100.000 | 100.000 |  |  | Decembar  2023. | Stručni suradnik za geodetsko-katastarske poslove i adresni registar  Vojniković Ernes |

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

# *Proračun/budžet Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Prijedlog Budžeta za 2022. godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | 409. 576 |
| 6111 | Bruto plaće | 350. 376 |
| 61111 | Naknade troškova zaposlenih | 59. 200 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **34. 540** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 34. 540 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | **100.000,00** |
| 61311 | Putni troškovi | nema |
| 613211 | Izdaci za energiju | nema |
| 61332 | Izdaci za komunalne usluge | nema |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara | nema |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | nema |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | nema |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | nema |
| 613934 | Ugovorene i druge posebne usluge | 100.000,00 |
| **614** | **Tekući grantovi** | nema |
| **615** | **Kapitalni grantovi** | nema |
| **821111** | **Kapitalni rashodi** | 100.000,00 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **644. 116 00 KM** |

# *Mjerenje i izvješ**tavanje o uspješnosti rada Službe za imovinsko-pravne geodetske poslove i katastar nekretnina u 2023.godini*

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

# *Ljudski resursi Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 6 | 3 | 3 |
| VŠS | 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.

# SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

# Uvod

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:

1. Odsjek za civilnu zaštitu
2. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo

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

1. *Odsjek za civilnu zaštitu*

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

1. *Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo*

Poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine; obavlja stručne i druge 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 osoposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekta i prostora pravnog lica na području općine; ostvaruje saradnju sa službma civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajeničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva; ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu, Javnim ustanovama i preduzećima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije aktivnosti zaštite i spašavanja; priprema informacije, izvještaje, statističke podatke iz djelokruga rada službe,vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su ovim Zakonom, kao i zakonom kantona i odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite općine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA POMOĆNIKA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti službe kroz permanentu obuku 20 pripadnika službe | Do 2024. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite | Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice ( teoretski i praktično ) |
| Smanjenje materijalne štete usljed prirodnih nesreća za 30% u odnosu na 2014. godinu | Do 2024. god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima | 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 2024.god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima | Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izrada projekata za deminiranje na području općine Sanski Most  Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS |

# *Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe civilne zaštite za 2023.godinu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Projekti, mjere i redovniposlovi | Veza sa strategijom | Veza za programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi/ Odjeljenju odgovorna za aktivnost |
| Budžet JLS | Eksterni izvori |
| *STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE* | | | | | | | | | | |
| 1. | Deminiranje poljoprivrednog zemljišta u područjima sa potvrđenim povratkom | SC 2, OC 1.3., OC 2.1., OC 3.7. | P3 | Deminirano oko 1.920 000 m² visokeugroženost | 700.000,00 | 20.000,00 | 680.000,00 | 614241  Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMAC,UNDP, donatori | Decembar  2023. | Sajid Ramić |
|  | | | | | | | | | | |
| 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 |  |  | Urađene Procjena rizika od katastrofa | 20.000,00 | 20.000,00 | 0 |  | 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 spašavanje i zaštite, zaštite od požara i vatrogastva |  |  | Izmjene Zakona o zaštiti i spašavanju  Izmjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |
| 5. | Obilježavanje 01. marta Međunarodnog dana civilne zaštite |  |  | Održana svečana sjednica Općinskog štaba CZ | 400,00 | 400,00 | 0 |  | 01.03.2023. godine | Sajid Ramić |
| 6. | Ažuriranje akata iz oblasti zaštite i spašavanje i zaštite od požara i vatrogastva |  |  | Ažurirana planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća zaštite od požara i vatrogastva općine |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |
| 7. | Opremanje struktura civilne zaštite |  |  | Nabavljeno MTS i oprema prema Planu nabavke , te opremljen operativni centar civilne zaštite | 116..000,00 | 84.000,00 | 32.000,00 | 614241 Općinska služba civilne zaštite  KUCZ | 2023. godina | Sajid Ramić |
| 8. | Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja |  |  | Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali | 220.000,00 | 180.000,00 | 40.000,00 | 614241 Općinska služba civilne zaštite | 2023 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 deminranje USK-a i Regionalnim uredom BH MAC-a |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |
| 11. | Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS |  |  | Prikupljeni, obrađena i distribuirani podaci o NUS-u |  |  |  |  | kontinuirano | Sajid Ramić |
| 12. | Podrška deminerskim timovima KUCZ i FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a |  |  | 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 centro o prikupljenim informacij. |  |  |  |  | svakodnevno | Enes Rekanović |
| 14. | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu |  |  | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće |  |  |  |  | Po potrebi | Sajid Ramić |
| 15. | Prijem, obrada i slanje informacija, obavijesti, naređenja i drugog svim subjektima sistema zaštite i spašavanja |  |  | Obrađene i dostavljene informacija, obavijesti, naređenja svim subjektima sistema zaštite i spašavanja |  |  |  |  | Po potrebi | Enes Rekanović |
| 16. | Nastavak dobre suradnje sa stranim humanitarnim organiz. i LOT timom |  |  | Organizirana najmanje 2 sastanka sa humanitarnim organiz. predstavnicima LOT tima u vezi zaštite od prirodnih i drugih nesreća |  |  |  |  | Po potrebi | Sajid Ramić |
| 17. | Obilježavanja njeseca oktobra zaštite od požara |  |  | Obilježen oktobar-Dan zaštite od požara |  |  |  |  | 45200 | Edin Gubelić |
| 18. | Učešče u vatrogasnim intervencijama |  |  | Izlazak na intervencije na osnovu svake dojave građana | 7. 000,00 | 7. 000,00 | 0 | 613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jed | Po potrebi tokom godine | Edin Gubelić |
| 19. | Učešče u tehničkim intervencijama |  |  | Izlazak na tehničke intervencije na osnovu svake dojave | 1. 000,00 | 1. 000,00 | 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 |  |  |  |  | 44958 | Sajid Ramić |
| 22. | Servisiranje PP aparata za početno gašenje požara |  |  | Servisirano oko 2000 PP aparata za početno gašenje požara |  |  |  |  | kontinuirano | Bakir Ramić |
| 23. | Provođenje kondicionih vježbi pripadnika vatrogasne jedinice |  |  | Sedmično u zimskom periodu provođene kondicionih vježbe |  |  |  |  | Po planu | Edin Gubelić |
| 24. | Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona, Federacije i inostranstva |  |  | Ostvarena saradnja sa najmanje 2 vatrogasna društva iz BiH |  |  |  |  | Kontinuirano | Sajid Ramić  Edin Gubelić |
| 25. | Uređenje kruga vatrogasnog doma |  |  | Uređen krug vatrogasnog doma |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |
| 26. | Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara |  |  | Smanjen broj vatrogasnih intervencija za 25% u odnosu na 2021. godinu. | 1. 000,00 | 1. 000,00 | 0 | 613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice | 45200 | Edin Gubelić |
| 27. | Nastavak dobre suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ |  |  | Uspostavljena suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |
| 28. | Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona |  |  | Uspostavljena saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona |  |  |  |  | Kontinuirano | Edin Gubelić |
| 29. | Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara |  |  | Vatrogasnu jedinicu posjetilo oko 250 učenika osnovnih škola i oko 70 djece iz predškolskih ustanova |  |  |  |  | U toku godine | Edin Gubelić |
| 30. | Obezbjeđivanje svih kulturnih i sportskih i drugih manifestacija na području Općine |  |  | Pružena podrška obezbijeđenju za najmanje 10 javnih skupova tokom godine | 5. 000,00 | 0 | 5. 000,00 | Sredstva organizatora | Po potrebi | Edin Gubelić |
| 31. | Redovno održavanje i servisiranje vatrogasnih vozila i opreme |  |  | Izvršen redovni pregled za 5 vatrogasnih vozila | 12.000,00 | 12.000,00 | 0 | 613713 Opravka i održavanje vatr. vozila | Kontinuirano | Edin Gubelić |
| 32 | Saradnja sa službama za upravu Općine, MZ, Javnim ustanovama i preduzećima i dr. prav.licima |  |  | Održano 5 sastanaka sa predsatvnicima javnog sektora na području Općine, pružena tehnička podrška za obezbjeđenje 10 javnih skupova na godišnjem nivou. |  |  |  |  | Kontinuirano | Sajid Ramić |
| **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | |
|  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | 700.000,00 | 20.000,00 | 680.000,00 |  | | |
|  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | 397.400,00 | 315.400,00 | 82.000.00 |  | | |
|  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | 1.097.400,00 | 335.400,00 | 762.000,00 |  | | |

# *Proračun/budžet Službe civilne zaštite u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan za 2023. Godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **615.150,00** |
| 6111 | Bruto plaće i naknade | 535.000,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 80.150,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi** | **53.850,00** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 53.850,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **135.000,00** |
| 614241 | Mjere zaštite spašavanja – sred.budž. | 70.000,00 |
| 614241 | Tekući grant CZ (0,5) | 45.000,00 |
| 614241 | Sredstva za podršku projektima deminiranja | 20.000,00 |
| **821** | **Izdaci za nabavku stalnih sredstava** | **786.000,00** |
| 821321 | Nabavka vatrogasnog vozila | 500.000,00 |
| 821383 | Ostala specijalna oprema i radovi – vatrogasci 0,5 i sred. Budžeta | 286.000,00 |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI** | | **1.590.000,00** |

# *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe civilne zaštite u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **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-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | 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 programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (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 Pomoćnika načelnika 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.  (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.). |

# *Ljudski resursi Službe civilne zaštite*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 1 | 1 | 0 |
| VŠS | 2 | 0 | 0 |
| SSS | 18 | 18 | 0 |
| NK- | 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 20 – 1 službenik i 19 namještenika.

# SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

# Uvod

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

Osnovni ciljevi ove Službe za 2023. godinu su: osiguranje materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u cilju adekvatne primjene zakona i drugih propisa u oblastima komunalnih djelatnosti zaštite okoliša, izgradnje objekata i ostale infrastrukture.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Kontinuirano jačanje kapaciteta za kontrolu i poštivanje zakonskih propisa i drugih normi u nadležnim oblastima. | - Permanentno sinhronizacija postojećih propisa / operativno djelovanje viših nivoa u pogledu nadležnosti lokalne zajednice.  - Uspostavljanje adekvatnih kapaciteta za provedbu predmetne nadležnosti. | - Provođenje aktivnosti – donošenje odluka za maksimalnu funkcionalnost službe.  - Donošenje podzakonskih akata za dodatno poboljšanje nadležnih oblasti. |
| Unapređenje postojećeg stanja naspram resursa (materijalnih i ljudskih) do 2023.godine. | - Medijska propaganda i druga edukacija minimalno 20% stanovništva po godini.  - Uvođenje alternativnih mogućnosti za sanaciju aktivnosti stanovništva i institucija izvan zakonskog okvira (legalizacija mogućeg). | - Preventivno djelovanje na stanovništvo Općine.  - Pravovremena primjena zakonskih odredbi. |
| Uvođenje novih metoda monitoringa u procesu nadzora za nadležne oblasti | - Osiguranje materijalnih sredstava za vaninstitucionalni nadzor od strane pojedinaca. | - Usvajanje odluke o osiguranju i prihvatanju vaninstitucionalnih servisnih usluga. |

# *Pregled redovnih poslova Službe za inspekcijske poslove za 2023. godinu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REDOVNI POSLOVI*** | | | | | | | | | | | |
| **R. br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | E**ksterni izvori** |
| 1 | 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 građevinskih i komunalnih oblasti i drugih inspekcijskih kontrola iz svojih nadležnosti | - | PN2 | Kvalitetniji pristup u rješavanju ovog pitanja |  |  |  | --- | Kontinuirano | | Zijad Kurbegović  Komunalni redar |
| 3 | Asistiranje JP JKP “Sana” Sanski Most i JP VIK Sanski Most prilikom realizacije potpisivanja ugovora za odvoz kućnog otpada i ugovora za priključak na kanalizacioni sistem, |  |  | Vršit će se kontinuirano u cilju realizacije Ugovora |  |  |  |  | Kontinurano | | Admir Cerić, Fadil Rekanović, Zijad Kurbegović i Ernad Maglić |
| 3. | 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** | | | | | | **242. 466, 00** | **242. 466, 00** | 0,00 | |  | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | | **242. 466, 00** | **242. 466, 00** | **0,00** | |  | |

# *Proračun/budžet Službe za inspekcijske poslove u 2023. godini*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Prijedlog Budžeta za 2023. godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **225.100** |
| 6111 | Bruto plaće | 183.600 |
| 61111 | Naknade troškova zaposlenih | 41.500 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **17.366** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 17.366 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | **0** |
| 61311 | Putni troškovi | 0 |
| 613211 | Izdaci za energiju | 0 |
| 61332 | Izdaci za komunalne usluge | 0 |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara | 0 |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | 0 |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | 0 |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | 0 |
| 613934 | Ugovorene i druge posebne usluge | 0 |
| **614** | **Tekući grantovi** | 0 |
| **615** | **Kapitalni grantovi** | 0 |
| **821111** | **Kapitalni rashodi** | 0 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **242.466,00** |

# *Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za inspekcijske poslove u 2023. godini*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 i redar iz svog sveobuhvata posla.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (i) 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 ili na drugi način dostavlja na uvid načelniku JLS. sam izvještaj o realizaciji programskih ciljeva Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine. |

# *Ljudski resursi Službe za inspekcijske poslove*

Pored informacije koje su navedene u tabeli, kratko **opisati postojeće ljudske resurse (u pogledu dovoljnosti, obrazovanja ili potreba za novim radnim mjestima**).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 4 | 4 | - |
| VŠS | 1 | 1 | - |
| SSS | 1 | 1 | - |
| NK- | - | - | - |
| **Ukupno** | **6** | **6** | **0** |

Pravnim aktom - Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, ova služba funkcioniše kroz dva odsjeka i to: odsjek za komunalno – vodnu djelatnost i odsjek za urbanističko građevinsku djelatnost gdje je istim aktom 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.

Također se u ovom Planu mora isteći činjenica da jedan komunalno - vodni inspektor po sili zakona odlazi u penziju te da ova služba HITNO treba kako građevinsko urbanističkog tako i komunalno vodnog inspektor.

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.

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

# *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 rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |
| **KVARTALNO** | | | |
| Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu). | I-II sedmica narednog kvartala | službe/UOJ | 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 odgovrnih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu. |
| Informisanje Kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana JLS (za prethodnu godinu). | Maj naredne godine | UOJ Kolegij rukovodilaca | Na redovnom sastanaku kolegija rukovodilaca. |

# *Plan obuka zaposlenih za 2023. 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 jedinca u zaštiti i spašavanju | 4 | interna |
| Zakon o vatrogastvu - Rad vatrogasnih jedinica | 15 | interna |
| Mjesto i uloga organa općine u zaštiti i spašavanju | 8 | eksterna |

**Služba za inspekcijske poslove**

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