****

**OPĆINA SANSKI MOST**

**PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

**ZA 2019. GODINU**

**Sanski Most, decembar 2018. godine**

**I OPĆI DIO**

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

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

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

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

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

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

Tokom 2018. godine 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., te Planu kapitalnih investicija 2016. – 2020. Najveći rezultati su ostvareni u oblasti unaprijeđenja javnih usluga s naglaskom na unaprijeđenje javne i komunalne infrastrukture kroz proširenje vodovodne mreže, te kroz rekonstrukciju i izgradnju saobraćajnica u nadležnosti lokalne samouprave.

U oblasti saradnje sa privrednim sektorom pokrenuti su programi stručne prekvalifikacije i zapošljavanja uz mentorstvo predstavnika dijaspore, te su plasirana budžetska sredstva za zapošljavanje i podršku start-up biznisa mladih. Od planiranih 55 novih radnih mjesta, realizirano je njih 70, na način da je kroz projekt saradnje i mentorstva sa dijasporom u programu stručne dokvalifikacije od planiranih 25 zaposleno 27 lica, kroz poticaje za zapošljavanje od planiranih 20 zaposleno je 36 lica, a od predviđenih 10 start-up biznisa podržano je njih 7. Privredni savjet općine je radio u punom kapacitetu i direktno dao doprinos izradi poticajnih linija i unaprijeđenju komunikacije između lokalne privrede i organa uprave. U oblasti poljoprivrede relaizirana su redovna poticajna sredstva, a podržani su i projekti udruženja poljoprivrednika kako je i planirano budžetom za 2018. godinu.

U društvenom sektoru najveći rezultati su ostvareni kroz uvođenje NVO sektora u projektno budžetiranje odnosno finansiranje na principu LOD metodologije gdje su dodatno unaprijeđeni kapaciteti lokalnih udruženja za samostalnu pripremu i realizaciju projekata. Poseban rezultat ostvaren je i u saradnji lokalne uprave sa organima Mjesnih zajednica gdje je u okviru 6 MZ s područja Sanskog Mosta implementirani projekti u saradnji sa UNDP koje su navedene MZ samostalno uradile i implementirale, te unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti kroz potpuno opremanje prostorija i obuku predstavnika iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom.

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

Glavni prioriteti za 2019. godinu obuhvataju nastavak aktivnosti na realizaciji mjera i programa iz proteklog perioda, obzirom da su po strateškim dokumentima uglavnom definirani višegodišnji projekti i programi. S tim u vezi, glavni prioriteti u tekućoj godini su:

* Nastavak saradnje sa UNDP kroz implementaciju projekata MEG, Dijaspora za razvoj i Jačanje uloge MZ u BiH
* Unaprijeđenje javne i komunalne infrastrukture – izgradnja vodovoda Zdena – Kamengrad, izgradnja kanalizacije Prvomajska, izgradnja kanalizacije Jezernice – Kruhari
* Unaprijeđenje poslovne infrastrukture u sklopu Poslovne zone Šejkovača
* Osnivanje poslovne zone ''Zdena'' na području nekadašnje fabrike ŠIP Sana
* Izrada projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju postojeće i izgradnju nove poslovne infrastrukture u budućoj Poslovnoj zoni Zdena
* Podrška privrednim subjektima u proširenju postojećih i realizaciji novih investicija
* Unaprijeđenje javne infrastrukture kroz sanaciju saobraćajnica u nadležnosti lokalne uprave
* Izgradnja javne rasvjete na principu LED tehnologije u gradskoj zoni
* Podrška primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji
* Nastavak projekta stručnog usavršavanja za metalska zanimanja u saradnji sa dijasporom
* Izrada baze podataka stručne dijaspore
* Unaprijeđenje turističke ponude i revitalizacija turističkih potencijala kroz uspostavu Turističke zajednice općine Sanski Most
* Unaprijeđenje kvaliteta srednjeg strukovnog obrazovanja i izmjena upisne politike u skladu sa potrebama lokalne privrede
* Nastavak projektnog finansiranja udruženja s područja Sanskog Mosta
* Unaprijeđenje ljudskih i tehničkih kapaciteta organa uprave – uvođenje katastra komunalnih instalacija
* Izrada prostorno-planske dokumentacije
* Uvođenje elektronskog registra administrativnih postupaka organa uprave – e-uprava

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



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

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

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

1. **Opis programa realizacije aktivnosti iz strateških dokumenata koji su uvršteni u Budžet za tekuću godinu**
   1. *Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg plana implementacije razvojne strategije*

Budžetom općine Sanski Most za 2019. godinu predviđeno je sufinansiranje 18 projekata i mjera obuhvaćenih Strategijom lokalnog razvoja, odnosno Planom implementacije za 2019. Najveći dio sredstava je planiran za podršku privredi odnosno zapošljavanju, jačanju primarne poljoprivredne proizvodnje, unaprijeđenju kapaciteta MZ kroz samostalnu pripremu i implementaciju projekata, te za projekte unaprijeđenja javne komunalne infrastrukture kroz izgradnju vodovodnih i kanalizacionih sistema, javne rasvjete i rekonstrukciju lokalnih saobraćajnica koje su u nadležnosti lokalne uprave.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv projekta** | **Iznos (KM)** |
| 614443 | Podrška za zapošljavanje 2017/2018 | 200.000,00 |
| 614517 | Podrška poljoprivredi – po projektima | 150.000,00 |
| 615311 | Učešće u projektima MZ koje sufinansiraju drugi subjekti | 50.000,00 |
| 615311 | Podrška projektima u MZ | 40.000,00 |
| 821619 | Podrška projektima turizma (Turistička zajednica, Dabarska pećina, vodopad Blihe, turistička signalizacija) | 110.000,00 |
| 821619 | Podrška projektima sa UNDP (privreda, poljoprivreda i energetska efikasnost) | 200.000,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacione mreže (III faza) i izgradnja saobraćajnice (II faza) u Prvomajskoj ulici | 200.000,00 |
| 821619 | Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine | 162.000,00 |
| 821619 | Regulacija otpadnih voda u naselju Jezernice | 205.000,00 |
| 821619 | Sanacija općinske deponije | 47.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Slatina - Podvidača | 78.126,00 |
| 821619 | Izgradnja kanalizacione mreže Lolin sokak | 130.000,00 |
| 821619 | Izgradnja poslovne infrastrukture u Poslovnoj zoni Šejkovača | 250.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Ilidža - Podovi | 100.000,00 |
| 821619 | Izgradnja i rekonstrukcija saobraćajnica u Željezničkom naselju | 310.000,00 |
| 821619 | Izgradnja zgrade ZAVNOBIH-a | 80.000,00 |
| 821619 | Elektrifikacija stambenih objekata MZ Stari Majdan – zaseok Podvidača | 115.000,00 |
| 821619 | Sanacija društvenog doma Brdari | 25.000,00 |
| **UKUPNO** | | **2.452.126,00** |

* 1. *Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg programa javnih investicija*

Planom kapitalnih investicija za 2019. godinu planirana je implementacija ukupno 7 projekata i mjera, iako su neki od planiranih projekata već obuhvaćeni Strategijom lokalnog razvoja, a većina projekata obuhvaćenih u PKI su planirani za implementaciju kroz redovne aktivnosti i investicije Općinskog fonda za komunalne djelatnosti i infrastrukturu. Najveći dio sredstava planiranih budžetom općine za 2019. god. je usmjerena na unaprijeđenje turističke ponude i javne i komunalne infrastrukture.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv projekta** | **Iznos (KM)** |
| 821619 | Infrastrukturni projekti u OKF (2017/2018) | 420.000,00 |
| 821619 | Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most (Osnivanje turističke zajednice, Dabarska pećina) | 150.000,00 |
| 821619 | Sredstva od ekološke naknade – Projekt MEG (Vodovod Kamengrad - Zdena faza III, Kanalizaciona mreža ulica Prvomajska faza II) | 490.000,00 |
| 821619 | Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari - Jezernice | 100.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Slatina - Podvidača | 30.000,00 |
| 821619 | Izgradnja vodovoda Banja Ilidža - Podovi | 30.000,00 |
| 821619 | Izgradnja infrastrukture u Poslovnoj zoni Šejkovača | 100.000,00 |
| **UKUPNO** | |  |

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

# Struktura planiranih prihoda i primitaka

2018. 2019. % 2020. 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Porezni prihodi | 6.149.158.00 | **6.401.623,00** | **104,11** | **6.674.802,00** | **6.868.761,00** |  |
| Neporezni prihodi | **5.012.080,00** | **4.434.453,00** | **88,48** | **3.765.650,00** | **3.507.600,00** |  |
| Kapitalni transferi | **1.494.550,00** | **1.446.000,00** | **96,75** | **1.386.000,00** | **1.050.000,00** |  |
| Prihodi po osnovi zaostalih obaveza | **1.000,00** | **1.000,00** | **100,00** | **1.000,00** | **1.000,00** |  |
| Kapitalni primici | **250.000,00** | **150.000,00** | **60,00** | **100.000,00** | **100.000,00** |  |
| Ukupno: | **12.906.788,00** | **12.453.076,00** | **96,48** | **11.982.452,00** | **11.547.361,00** |  |

**5.2. Izdaci – rashodi**

### Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama u budžetu za 2019. godinu

2018. 2019. % 2020. 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plaće i naknade zaposlenih | **3.563.144,00** | **3.471.875,00** | **97,44** | **3.458.963,00** | **3.459.114,00** |  |
| Doprinosi | **961.129,00** | **938.755,00** | **97,67** | **938.755,00** | **938.755,00** |  |
| Materijal i usluge | **930.942,00** | **1.008.295,00** | **108,31** | **1.008.295,00** | **1.008.295,00** |  |
| Tekući transferi | **4.599.957,00** | **4.460.277,00** | **96,96** | **4.080.280,00** | **4.080.780,00** |  |
| Kapitalni transferi | **190.000,00** | **90.000,00** | **47,37** | **69.000,00** | **69.000,00** |  |
| Izdaci za kamate | **99.069,00** | **80.474,00** | **81,23** | **61.401,00** | **42.709,00** |  |
| Kapitalni izdaci | **3.166.926,00** | **3.018.142,00** | **95,30** | **2.980.500,00** | **2.563.450,00** |  |
| Ukupno: | **12.906.788,00** | **12.453.076,00** | **96,48** | **11.982.452,00** | **11.547.361,00** |  |

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

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada lokalne samouprave se sprovodi na dva načina – godišnjim izvještajem o realizaciji Strategije lokalnog razvoja gdje su navedeni svi kvantitativni parametri realizacije u odnosu na plan i usvajanjem izvještaja o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi, 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 izvještaj o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi zajedno sa Izvještajem o realizaciji Strategije lokalnog razvoja planirani su za redovnu sjednicu u februaru 2018. godine.

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

**II POSEBNI DIO**

**Kabinet Općinskog načelnika**

1. **Uvod**

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

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

Zbog opisa posla definiranog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most i zbog ograničenih ljudskih kapaciteta, Kabinet općinskog načelnika nema planiranih strateških projekata, već je planirano da Savjetnici općinskog načelnika vrše punu koordinaciju realizacije svih projekata koji se implementiraju sa UNDP (MEG, Projekt jačanje uloge MZ, Dijaspora za razvoj, ILDP) i ostalih projekata u saradnji sa ostalim Službama, 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 2019. godinu planira realizaciju slijedećih aktivnosti:

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

1. **Ljudski potencijali stručne službe općinskog načelnika/Kabineta općinskog načelnika**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan za 2019. godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **343.280,00** |
| 6111 | Bruto plaće i naknade | 300.608,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 42.672,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi** | **32.303,60** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 32.303,60 |
| **613** | **Izdaci za materijal i usluge** | **0,00** |
| 6131 | Putni troškovi | 0,00 |
| 6132 | Izdaci za energiju | 0,00 |
| 6133 | Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge | 0,00 |
| 6134 | Nabavka materijala i sitnog inventara | 0,00 |
| 6135 | Izdaci za usluge prevoza i goriva | 0,00 |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | 0,00 |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | 0,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | **30.000,00** |
| 6143 | Tekući transferi neprofitnim organizacijama | 30.000,00 |
| **UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI** | | **405.583,60** |

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

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

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

**Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse**

1. **Uvod**

Nadležnost službe za razvoj, poduzetništvo i resurse je praćenje i primjena propisa iz oblasti poduzetništva, poljoprivrede, voda i zaštite okoliša, resursa i komunalnih oblasti. Služba priprema izradu projektnih prijedloga i prati njihovu realizaciju, sa monitoringom i evaluacijom.

Generalni ciljevi Službe za 2018. godinu su: jačanje ljudskih i tehničkih kapaciteta, promocija i održivost postignutog povoljnog poslovnog okruženja, povećanje investicionih ulaganja u pogledu infrastrukture i razvoja općine, veća izdvajanja i novi modeli podrške za nevladin i privatan (poljoprivreda, privreda) sektor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA*** | ***STRATEGIJA***  ***Sektorski ciljevi ili ishodi*** | ***PROGRAM RADA NAČELNIKA***  ***Relevantni segmenti*** |
| Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci vezani za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja. | Unaprijeđen sektor MSP kroz primjenu novih proizvodnih tehnologija i uspostavu sistema standardizacije uz povećanje ukupnog prihoda u sektoru prerađivačke industrije za 30% do 2020. godine. | - Promocija investicijskih pogodnosti općine;  - Unaprijeđenje poslovne infrastrukture;  - Analiza stanja i potreba lokalne ekonomije kroz Privredni savjet Općine. |
| Vremensko skraćenje od 20 % u postupku izdavanja rješenja za registraciju privrednih subjekta u odnosu na 2018. | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka. | - Uvođenje skraćenog postupka registracije proizvodnih poslovnih subjekata. |
| Unaprijeđenje dostignutih rezultata u 2018. godini po Programu kulturnih i sportskih aktivnosti | Do 2020. god. kreirana ponuda kulturnih i sportskih sadržaja i unaprijeđeni infrastrukturni kapaciteti za aktivno korištenje slobodnog vremena. | - Unaprijeđenje sportske i kulturne infrastrukture u ruralnim i urbanim područjima. |
| Obezbjeđena sva tehnička dokumentacija za jednogodišnje – trogodišnje planove i dozvole, te osigurano 50 % finansijskih sredstava | Proširenje vodovodne mreže na području općine /do 90% pokrivenosti općine/ do 2020. god.  Proširenje kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada do 2020.godine. | - nastavak radova na proširenju vodovodne mreže u ruralnim područjima : Slatina - Podvidača, Magarice, Banja Ilidža – Podovi;  Nastavak radova na proširenju kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada;  - Uspostavljanje infrastrukture na Općinskoj deponiji. |

1. **Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe/Odjeljenja za**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Uspostava Odsjeka za investicije i podršku biznisu | SC 1:O.C.1.2 | P1, | Usvojen Pravilnik o sistematizaciji  Definisani ljudski resursi i izvršena dodatna edukacija | 0 | 0 | 0 | Redovni poslovi | | | januar | Deumić Mevlida |
| 2 | Promocija investicijskih mogućnosti Sanskog Mosta | SC 1:O.C.1.2 | P1, | Povećano prisustvo na domaćem i međunarodnim sajmovima privrede 20%, kreiran novi i ažuriran postojeći promotivni materijal. | 10.000 | 5.000 | 5.000 | 821521 Studije izvodljivosti i priprema tehničke dokumentaciji | | | decembar | Henić Fatima |
| 3 | Kreiranje programa stručne dokvalifikacije u sklopu poslovnih subjekata | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Kreiran i implementiran program stručne dokvalifikacije u sklopu privrednih subjekata, zaposleno 10 lica | 45 000 | 15 000 | 30 000 | 821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG | | | juli | Mezetović  Amer |
| 4 | Podrška srednjem strukovnom obrazovanju u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti MSŠ i SPŠ "Sanus futurum" u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada u skladu sa potrebama lokalne privrede | 100 000,00 | 0 | 100 000,00 | 821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG | | | juli | Mezetović Amer |
| 5 | Podrška pokretanju novih biznis ideja mladih u saradnji sa dijasporom i FZZZ | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Pokrenuto 10 biznis ideja | 50 000,00 | 50 000,00 | 0 | 614433 Podrška za zapošljavanje | | | april | Henić Fatima |
| 6 | Podrška i sufinansiranje projekata zapošljavanja | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Uposleno 20 lica u lokalnim privrednim subjektima | 150 000,00 | 100 000,00 | 50 000,00 | 614433 Podrška za zapošljavanje | | | april | Henić Fatima |
| 7 | Podrška izgradnji novih poslovnih subjekata u proizvodnji i poljoprivrednoj djelatnosti | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Izgrađeno 1 000 m2 poslovnih subjekata | 100 000,00 | 100 000,00 | 0 | 614522 Podrška privrednim subjektima / refundacija za izg.proiz.objekata/ | | | decembar | Mezetović Amer |
| 8 | Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata | SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1. | P1, | Izgrađeno 1 000 m2 poljoprivrednih objekata | 50 000 | 50 000 | 0 | 614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata | | | decembar | Karić Aida |
| 9 | Formiranje putne trase u okviru poslovne zone ‘’Šejkovača’’ – pripremni radovi na dionicama S-4, S-5, S-7, S-9, S-10 | SC 1.OC 1.3. | P2, | Završena putna trasa na dionici S-7 | 130.000 | 30.000 | 100.000 | 821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva I obrta | | | juli | Hadžić Irfan |
| 10 | Izgradnja vodovodne i kanalizacione mreže u okviru poslovne zone ‘’Šejkovača’’ na dionicama S-4, S-5, S-7, S-9, S-10 | SC 1.OC 1.3. | P2, | Urađena vodovodna mreža na dionici S-7 | 100 000 | 50 000 | 50 000 | 821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva I obrta | | | juli | Hadžić Irfan |
| 11 | Izgradnja rasvjete u okviru poslovne zone na ‘’Šejkovača’’ na dionicama S-1, S-4, S-5, S-7, S-9, i S-10 i glavna prilazna dionica | SC 1.OC 1.3. | P2, | Izgrađena rasvjeta na dionici S-1 i S-7 | 20.000 | 10.000 | 10.000 | 821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva I obrta | | | juli | Hadžić  Irfan |
| 12 | Izrada Plana upravljanja poslovnom zonom ‘’Šejkovača’’ | SC 1.OC 1.2. | P2, | Urađen Plan upravljanja poslovnom zonom | 10.000 | 3.000 | 7.000 | 821521 Studije izvodljivosti, projekti,nadzor | | | decembar | Mezetović Amer |
| 13 | Revizija postojećeg i izrada novog plana poticaja poljoprivredne proizvodnje | SC 2.  OC 1.2. | P3, | -Formirano koordinaciono tijelo  -Urađen Program utroška podsticajnih sredstava | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | | | juni | Gvožđar Ildihana |
| 14 | Proširenje kapaciteta poljoprivredne proizvodnje u zatvorenom prostoru - plastenici | SC 2.  OC 1.3. | P3, | Povećani kapacitet za 1.000 m² | 45.000 | 15.000 | 30.000 | 614517 Podrška poljoprivredi- po projektima | | | decembar | Hajrić Tehvid |
| 15 | Izgradnja i postavljanje turističke signalizacije (II faza) | SC 2.  OC 1.4. | P4, | Završeno postavljanje turističke signalizacije | 12.000 | 2.000 | 10.000 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma | | | maj | Cerić Denis |
| 16 | Sajam obrta, turizma i poljoprivrede | SC 2.  OC 1.4. | P4, | Održan po jedan sajam iz navedenih oblasti | 20.000 | 2.000 | 18.000 | 614517 Podrška poljoprivredi – po projektima | | | decembar | Hajrić Tehvid |
| 17 | Izgradnja pristupne staze sa sadržajima do vodopada Blihe | SC3, OC 2.3. | P2, | Uređeno izletište "Vodopad Blihe" i povećan broj posjetilaca za 20 % | 55 000 | 55 000 | 0 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma | | | mart | Cerić Denis |
| 18 | Uspostavljanje infrastrukture na općinskoj deponiji | SC 2, OC 3.4, OC 3.5. | P2, | Postavljena ograda i portirnica na deponiji | 47 000 | 0 | 47 000 | 821619 Sanacija općinske deponije | | | mart | Karić Aida |
| 19 | Rekonstrukcija i izgradnja turističko – zdravstvenog kompleksa ''Banja Ilidža'' u svrhu održivog razvitka zdravstvenog turizma | SC 2, OC 1.4. | P4, | Povećan broj posjetilaca za 10% | 1.340.000 | 0 | 1.340.000 | Privatni izvori | | | decembar | Cerić Denis |
| 20 | Organiziranje poslovno investicionog foruma u saradnji sa dijasporom | SC2.OC 1.4. | P4 | Održan poslovno investicioni forum | 70 000 | 20 000 | 50 000 | 613991 Usluge za promociju Općine | | | august | Mezetović Amer |
| 21 | Izgradnja Doma ZAVNOBIH-a | SC3, OC 2.3. | P2, | Usklađena postojeća tehnička dokumentacija | 80 000 |  | 80 000 | 821521 Studija izvodljivosti, projekti, nadzor /Državni nivo vlasti i donatori | | | decembar | Cerić Denis |
| 22 | Uključivanje dijaspore u programe obrazovanja usklađenog sa potrebama tržišta rada | SC 3, OC 2.2. | P3, | Urađena pripremna aktivnost za održavanje konferencije sa dijasporom | 16.500 | 2.500 | 14.000 | 821619 Podrška projektima sa UNDP-om | | | decembar | Mezetović Amer |
| 23 | Formiranje savjetodavnog tijela za saradnju sa dijasporom | SC 4, OC 2.4. | P4, | Pripremne aktivnosti za održavanje okruglog stola | 0 | 0 | 0 | Redovne aktivnosti | | | decembar | Mezetović Amer i Henić Fatima |
| 24 | Rekonstrukcija lokalne putne mreže u MZ-a | SC 2, OC 3.3. | P1, | Proširena mreža lokalnih puteva za 20 % | 200.000 | 50.000 | 150.000 | 821619 Infrastrukturni projekti u OKF/Relevantna ministarstva na nivou kantona i Federacije BiH, javna poduzeca i privatni izvori | | | decembar | Cerić Denis |
| 25 | Unaprijeđenje energetske efikasnosti u zgradi Općine | SC 2, OC 3.6., OC 2.2. | P4, | Urađena vanjska stolarija | 50 000 | 0 | 50 000 | 821 619 Podrška projektima sa UNDP i MEG/Federalno ministarstvo prostornog uređenja | | | decembar | Karić Aida  i Cerić Denis |
| 26 | Sanacija društvenog doma u naselju Brdari | SC 3, OC 2.3. | P2 | Saniran društveni dom | 25 000 | 5 000 | 20 000 | 821619 Sanacija društvenog doma Brdari/Ministarstvo raseljenih lica RS | | | maj | Cerić Denis |
| 27 | Osnivanje Turistčke zajednice općine Sanski Most | SC 2, OC 1.4. | P4 | Osnovana i funkcionalna Turistička zajednica općine Sanski Most | 50 000 | 50 000 | 0 | 821619 Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most | | | decem br | Henić Fatima |
| 28 | Izgradnja kanalizacione mreže faza III i rekonstrukcija saobraćajnice u ul.Prvomajska faza II | SC 2, OC  3.1. | P1 | Izgrađena kanalizaciona mreža i uređena saobraćajnica | 200 000 | 100 000 | 100 000 | 821619 Izgradnja kanalizacione mreže (Faza III) i sanacija saobraćajnice (Faza II) u ul.Prvomajska | | | decembar | Cerić Denis |
| 29 | Izgradnja kanalizacione mreže u naselju Kruhari, Jezernice, Lolin sokak | SC 2, OC  3.1. | P1 | Izgrađena kanalizaciona mreža | 500.000,00 | 200.000,00 | 300.000,00 | 821619 Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice i izgranja kanal.mreže Lolil sokak/ Fond za zaštitu okoliša F BiH/kmpug | | | februar | Karić Aida |
| 30 | Izgradnja vodovoda Slatina Podvidača | SC 2, OC 3.2. | P1 | Izgrađen vodovod | 78 125,09 | 8 125,09 | 70.000,00 | 821619 Izgradnja vodovoda Slatina - Podvidača | | | februar | Cerić Denis |
| 31 | Izgradnja vodovoda Magarice | SC 2, OC 3.2. | P1 | Izgrađena vodovodna mreža za 12 korisnika | 12 870,00 | 3 870,00 | 9 000,00 | 821619 Izgradnja vodovoda i rekonstrukcija vodovoda na području Općine | | | februar | Hadžić Irfan |
| 32 | Proširenje gradske vodovodne mreže Banja Ilidža – Podovi (I faza) | SC 2, OC 3.2.  OC 1.4. | P1 | Izgrađena vododvodna mreža (I faza) | 100 000,00 | 50 000 | 50 000 | 821619 Izgradnja vodovoda Banja Ilidža - Podovi | | | decembar | Hadžić Irfan |
| 33 | Elektrifikacija stambenih jedinica MZ S.Majdana -zaseok Podvidača | SC 1 , OC 1.3. | P2 | Priključeno 10 korisnika na el.mrežu | 115 000 | 33 000 | 82 000 | 821619 Elektrifikacija stambenih objekata u MZ S.Majdan-zaseok Podvidača | | | april | Hadžić Irfan |
| 34 | Uređenje terena pomoćnog stadiona NK Podgrmeč | SC 3, OC 2.3. | **P2** | Stavljen u funkciju pomoćni stadion | 22 000 | 11 000 | 11 000 | 614122 NK "Podgrmeč" | | |  | Cerić Denis |
| **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**ksterniizvori** | |
| 1 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti/poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša | - | PN0 | Vrijeme procesuiranja predmeta iz nadležnosti odsjeka smanjeno za 10 % |  |  |  | | --- | Kontinuirano | | Aida Karić,  Odsjek za poljoprivredu, vode i zaštitu okoliša |
| 2 | Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti/poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti razvoja i poduzetništva | - | PN2 | Kvalitetniji pristup u rješavanju vremensko smanjenje za 40% u odnosu na zakonske norme |  |  |  | | --- | Kontinuirano | | Irfan Hadžić,  Odsjek za ekonomski razvoj i investicije |
| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | | | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | 3 803 495,09 | 1 020 495,09 | 2 808 000,00 | |  | | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | 321 928,80 | 321 928,80 | 0 | |  | | | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | **4 125 423,89** | **1 342 423,89** | **2 783 000,00** | |  | | | |

1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 18 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 13 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 5 /pet/ radnih mjesta koja se odnose na državne službenike kojih je 12 po planu ukupne uposlenosti.

Postojeći kapaciteti od 13 uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, stim da se nedostajući broj od pet planiranih stručno uposlenih u dugoročnom smislu bi se brojem od tri stručno uposlena lica uspostavio kvantitet i kvalitet uspješnog rada ove Službe.

1. **Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **294. 240,00** |
| 6111 | Bruto plaće | 257. 664,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 38. 578,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **27. 688,80** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 27. 688,80 |
| **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** | **300. 000,00** |
| 6145 | Subvencija privatnim poreduzećima | 300. 000,00 |
| **615** | **Kapitalni transferi** |  |
| 6153 | Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama |  |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | **1.727.126,00** |
| 8215 | Studija izvodljivosti | 30. 000,00 |
| 8216 | Rekonstrukcija i investicijsko održavanje | 1. 697 .126,00 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **2. 349. 054,80** |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Načelnik službe, gosp. Mevlida Deumić, šefovi odsjeka (Aida Karić i Irfan Hadžić), te osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacia aktivnosti | Načelnik službe, gosp. Deumić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odsjeka na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose šefovi odsjeka (Aida Karić i Irfan Hadžić) 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) U prilogu je Aneks (Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada) gdje na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, Aida Karić i Irfan Hadžić, šefovi odsjeka kao i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju gosp. Deumić sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.  (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, Aida Karić i Irfan Hadžić kao šefovi odsjeka i/ili stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava gosp. Deumić, koja ih putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31. januar naredne godine.). |

**Služba za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove**

1. **Uvod**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | | | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza sa programom** | | | **Rezultati**  **(u tekućoj godini)** | | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u up.postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola | - |  | | | vrši 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 dokumetacije | - | - | | | 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 | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | | |  | **428.647,22** | | **428.647,22** | | 0,00 | | | | | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | |  | **428.647,22** | | **428.647,22** | |  | 0,00 | | | | |

1. **Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |  |
| Muški | Ženskih |  | |
| VSS + | 6 | 1 | 5 |  | |
| VŠ | 2 | - | 2 |  | |
| SS | 3 | 1 | 2 |  | |
| NK - | - | - | - |  | |
| Ukupno | 11 | 2 | 9 |  | |

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

1. **Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |  | | |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | | **Plan, proračuna/budžeta za 2019 godinu.** |  |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | | **245.200,00** |  |
| 6111 | Bruto plaće | | | 214.720,00 |  |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | | | 30.480,00 |  |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | | **23.074,00** |  |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | | | 23.074,00 |  |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | | **31.000,00** |  |
| 6131 | Putni troškovi | | | - |  |
| 6132 | Izdaci za energiju | | | - |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge | | | - |  |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara | | | - |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | | - |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje | | | - |  |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | | - |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge | | | 31.000,00 |  |
| **614** | **Tekući grantovi** | | | **-** |  |
|  | **Kapitalni grantovi** | | | **-** |  |
|  | **Kapitalni rashodi** | | | **-** |  |
| 8215 | **Studije izvodljivosti i izrada prostorno planske dokumentacije** | | | **60.000,00** |  |
|  | Ostalo | | |  |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | | **359.274,00** |

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

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

**Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove**

**1.Uvod**

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

Svi poslovi Službe raspoređeni su u okviru slijedećih odsjeka:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 1. | Izrada konačnih odluka, analiza, izvještaja, stručnih materijala. Sprovedba I izvršavanje svih zakonskih I podzakonskih akata Federacije, USK, Općinskog vijeća I drugih odluka iz nadležnosti Službe.  Izrada nacrta I prijedloga Općinskog budžeta I realizacija istog. | | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2020. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Svi dokumenti, izvješatji, planovi, odluke I ostali materijali uarađeni I poslani Općinskom vijeću na usvajanje u skladu sa Poslovnikom o radu Općinskog vijeća | |  |  |  |  | Kontinuirano | Ermina Hrnčić Šef/ Načelnik Službe |
|  |  | 2 | Poslovi sistema trezora sa ovlaštenjima u modulu unosa zakonskog budžeta, unos rebalansa, nos I održavanje šifrarnika banaka, održavanje informacija o budžetu, unos I održavanje bankovnih računa, unos I održavanje šifrarnika dobavljača I kupaca. | | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2020. god. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU institucionalnu saradnju sa dijasporom | | Unaprijediti kontrolu prihoda I utroška javnih sredstava  Optimizirati tekuće troškove organa uprave I budžetskih korisnika  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti | Ispunjeni ljudski I tehnički kapaciteti za uspostavu trezorskog poslovanja | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Erna Huseinović,  Mineta Grbić |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Poslovi javnih nabavki – priprema prijedloga procedura za provođenje postupka, koordinacija stručnih poslova Komisije za javne nabavke | | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2020. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Plan javnih nabavki za 2017 Godinu donesen najkasnije 60 dana od usvajanja budžeta općine  Svi poslovi javnih nabavki izvršeni u skladu sa Planom Javnih nabavki I Zakonom o javnim nabavkama BIH. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Višnja Jolić |
|  |  | 4 | Poslovi tekućeg I investicionog održavanja imovine u vlasništvu organa uprave, nabavka I monitoring potrošnog materijala, servisiranje I održavanje tehničkih kapaciteta organa uprave. | | Do 2020. 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 2020. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Tehnički kapaciteti funkcionalni I nesmetan rad službi organa uprave.  Smanjeni troškovi energenata I tekućeg održavanja. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Esad Kurbegović |
|  |  | 5 | Poslovi unaprijeđenja I održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema. | | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2020. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Svi nformacioni sistemi redovno ažurirani.  Službeni podaci zaštićeni na bazi sprovedbe redovnih sigurnosnih mjera. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Senudin Kapetanović |
|  |  | 6 | Poslovi obračuna I kontrole prihoda I rashoda, te praćenje finansijske promjene budžeta putem izvoda transakcijskih računa.Izvršavanje ugovora o investicionim ulaganjima I usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima | | Do 2020. 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 2020. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Izvršavanje svih ugovornih obaveza Općine prema investitorima I dobavljačima | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Alen Šećerović, Samka Bahtić , Lasić Senada |
|  |  | 7 | Poslovi likvidature – računska kontrola I vođenje evidencije ulaznih I izlaznih faktura, vođenje PPM obrasca | | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2020. 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 | | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Održana tekuća likvidnost organa uprave. | |  |  |  | --- | Kontinuirano | Merima Mehmedović, Enisa Rekanović, Delić Fata |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |  | | | | | | | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | |  | |  |  |  | | | | | | | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | |  | |  |  |  |  | | | | | | |

**3.Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu |  | | |
| Muški | | Ženski |  |
| VSS + | 3 | - | | 3 | |
| VŠ | 3 | 1 | | 2 | |
| SS | 17 | 12 | | 5 | |
| NK- | 7 | 2 | | 5 | |
| Ukupno | 30 | 15 | | 15 | |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 38 radnih mjesta (8 državnih službenika, 9 namještenika I 21 zaposlenik) dok je trenutno uposleno njih 30 – 3 službenika, 8 namještenika I 19 zaposlenika. Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radna mjesta državnih službenika i to Šefa odsjeka za budžet, Šefa odsjeka za finansije I trezor I Interni revizor, jer će se u 2018.godini uspostaviti funkcionalan sistem trezorskog poslovanja .

**4.Proračun/budžet Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | | **711.080,00** |
| 611100 | Bruto plaće | | | 622.688,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | | 88.392,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | | **66.914,60** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | | 66.914,60 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | | **592.000,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | | 7.500,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | | 85.000,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | | 119.200,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | | 39.000,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | | 40.000,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | | 49.500,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | | 14.500,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | | 237.300,00 |
| 614100 | Tekući garantovi dr.nivoia vlasti | | | 342.000,00 |
| 614200 | Tekuci transferni pojedincima | | | 1.755.997,00 |
| 614300 | Tekuci transferni nepr.org. | | | 958.000,00 |
| 614000 | Subvencija javnima preduzecima | | | 365.000,00 |
| 614800 | ostali tekuci rashodi | | | 262.000,00 |
| 6153 | Kapitalni transferi nepofr.org. | | | 90.000,00 |
| 6163 | kamate na domace pozajmljivanje | | | 80.474,00 |
| 8213 | Nabavaka opreme | | | 147.000,00 |
| 8216 | Rekonstrukcije i ina. odrzavanje | | | 582.000,00 |
| 8233 | Otplate domace pozajmljivanje | | | 372.016,00 |
|  | Ukupno služba - odjeljenje | | | **6.324.481,60** |

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

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

**Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**

**1.Uvod**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 614232 Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta / međunarodni donator (UNDP) | Septembar 2019 | | Karat Haris |
| 2. | Manifestacija ''Međunarodna sedmica mira'' | SC3, OC 2.3. | P2, | | Organizirana manifestacija sa učešćem mirovnih aktivista iz zemlje i inozemstva | 8.000,00 | - | 8.000,00 | Centar za izgradnju mira/ CRS, UNICEF, ambasade, privatni izvori | Oktobar 2019. | | Karat Haris |
| 3 | 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 2019. | | Karat Haris i Šekić Besim |
| 4. | Manifestacija „Ljeto na sani“ | SC3, OC 2.3. | P2 | | Organiziran set manifestacija u periodu juli - august sa preko 200 učesnika | 35,000.00 | 35,000,00 | - | 614121 Obilježavanje Ljeta na Sani | Juli 2019 | | Karat Haris |
| 5.. | 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 | 50.000,00 | 50.000,00 | - | 614234 Isplate stipendija | Oktobar 2019 | | Karat Haris |
|  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Praćenje zakona i drugih propisa i usklađivanje normativno – pravnih akata iz nadležnosti službe sa istima | - | | - | Ispunjenje zakonske obaveze | - | - | - | - | kontinuirano | | Svi uposleni |
| 2. | Poslovi upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe | - | | - | Procesiranja predmeta iz nadležnosti službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja.  Dostavljeni izvještaji Ministarstvu pravosuđa USK i OV. | - | - | - | --- | Kontinuirano | | Pašagić Zerina, Švraka Behija, Cerić Samir, Delić Besim i Cerić-Zulić Suada |
| 3. | Izrada Prijedloga odluka, izvještaja i informacija u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća | - | | - | Ispunjenje obaveze u skladu sa Programom rada OV za 2019 | - | - | - | - | Predviđen Programom rada OV | | Pašagić Zerina |
| 4. | Rad na primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama | - | | - | Procesuiranja predmeta u propisanim rokovima, dostava izvještaja Ombudsmenu | - | - | - | - | Kontinuirano | | Švraka Behija |
| 5. | Vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija, ažuriranje programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra |  | |  | Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga  Redovno korištenje sistema JCMR F BiH | 11,000,00 | 11,000,00 | - | 613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige | kontinirano | | Viši referenti za vođenje matičnih knjiga |
| 6. | 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 | | Behremović Mustafa |
| 7. | Uređenje prostorija i nabavka tehničke opreme Matičnog ureda S. Most i područnih Mjesnih ureda u skladu sa Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra i rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima | - | | - | Prostorije Mjesnog ureda i tehnička oprema oprema zadovoljava uslove predviđene pravilnikom  Ugradnja sigurnosnih vrata u Mjesnom uredu Fajtovci i Kamengrad  Postavljanje stolarije u MU Fajtovci  Ugradnja protuprovalnih rešetki i konvektora za grijanje u Mjesnim uredima | 60,000,00 | 60,000,00 | - | 821312 Kompjuterska i tehnička oprema  821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine | Maj 2019 | | Pašagić Zerina i Švraka Behija |
| 8. | Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje usluga građanima | - | | - | Izrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa | - | - | - | - | Decembar 2019 | | Švraka Behija  Cerić Samir |
| 9. | Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi, poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa | - | | - | Ispunjenje zakonske obaveze | - | - | - | - | Kontinuirano | | Švraka Behija |
| 10. | Priprema prijedloga izmjena propisa koji regulišu organizaciju i funkcionisanje mjesnih zajednica | - | | - | Usklađena akta sa Zakonom o lokalnoj samoupravi USK  Jednostavnija procedura izbora organa MZ | - | - | - | - | decembar 2019 | | Pašagić Zerina  Šekić Besim |
| 11 | Obavljanje administrativnih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje MZ vođenje registra MZ | - | | - | Izvršeni novi izbori organa MZ kojima je istekao mandat.  Organiziranje javnih rasprava.  Vođenje registra MZ. | - | - | - | - | kontiuirana | | Šekić Besim |
| 12 | 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 | | Cerić Samir |
| 13 | Ažuriranje baze podataka „Monitoring upisa u O.Š“ |  | |  | Ažurirana baza „Monitoring upisa“  Dostava ažuriranih spiskova O.Š. | - | - | - | - | kontinuirano | | Karat Haris |
| 14 | Obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za općinu | - | | - | Apliciranje za sredstva Ministarstva USK (značajni datumi Općine)  Održane kulturne i druge slične manifestacije od značaja za općinu | - | - | - | - | kontinuirano | | Karat Haris |
| 15 | Provođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika | - | | - | Sproveden postupak ocjenjivanja | - | - | - | - | Februar 2019 | | Cerić-Zulić Suada |
| 16 | Donošenje Plana prijema pripravnika i volontera i realizacije istog putem ADS FBiH | - | | - | Raspisivanje javnog konkursa.  Prijem volontera u skladu sa Planom | - | - | - | - | Maj 2019 | | Cerić-Zulić Suada |
| 17 | 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 2019 | | Švraka Behija  Džafić Ferisa |
| 18 | Instaliranje potrebne tehničke opreme za postupak digitalizacije arhive i sklapanje ugovora za dopunu baze Docunova | - | | - | Izvršena nabavka opreme i izrađen Plan digitalizacije arhivske građe |  |  |  |  |  | |  |
| 19 | Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave | - | | - | Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika  Donošenje Odluke i Pravilnika o plaćama i drugim nakanadama i izrada rješenja  Redovno ažuriranje personalne evidencije službenika i namještenika |  |  |  | --- | Kontinuirano | | Cerić-Zulić-Suada |
| 20 | 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 |
| 21 | Provođenje radionica/edukacija i anketiranja u skladu sa Zakonima i propisima (o mladima, zabrani diskriminacije, iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i dr. propisa , sa omladinskim organizacijama i pedagozima u osnovnim i srednjim školama za mlade od 15 do 30 godina. |  | |  | Održane radionice  Anketiranje mladih uzrasta od 15-30 godina iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, mladih, i dr. |  |  |  |  | Februar-Mart-April  Novembar- Decembar | | Haris Karat |
|  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | |
|  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | 123,000,00 | 115,000,00 | / |  | | | |
|  | **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | 74,000,00 | 74,000,00 | - |  | | | |
|  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | **197,000,00** | 189,000,00 | 8,000,00 | / | |  | |

**3.Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu |  |  |
| Muški | Ženski |
| VSS + | 6 | 3 | 3 |
| VŠ | 1 | 1 | 0 |
| SS | 18 | 9 | 9 |
| NK - | 1 | 1 | 0 |
| Ukupno | 26 | 14 | 12 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 33 radnih mjesta (1 rukovodeći, 7 državna službenika, 24 namještenika i 1 sa statusom uposlenika) dok je trenutno uposleno njih 27 – 6 službenika i 20 namještenik i 1 zaposlenik.

**4.Budžet /proračun Službe**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  | | |  |  |  |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | **Nacrt Budžeta za 2019. godinu** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | **630,615,79** |
| 611100 | Bruto plaće | | 557.076,79 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 73.539,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | **63.570,60** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | 63.570,60 |
| **613** | **Izdaci za meterijal i usluge** | | ***152,236,39*** |
| 613100 | Putni troškovi | | 1.250,38 |
| 613200 | Izdaci za električnu energiju i centralno grijanje | | 14.885,50 |
| 613300 | Izdaci za vodu i odvoz smeća | | 25.221,39 |
| 613400 | Nabavka materijalai sitnog inventara | | 12.007,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | 7.938,93 |
| 613700 | Izdaci za tekuce izdržavanje | | 7.541,98 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | 2.778,63 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | 77.612,58 |
| 613991 | Preuzimanje arhivkse građe-Arhiv USK | | 3,000,00 |
| **614** | **Tekući transferi i drugi tekući rashodi** | | **115,000,00** |
| 614121 | Obilježavanje ljeta na Sani | | 35,000,00 |
| 614232 | Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta | | 30,000,00 |
| 614234 | Isplata stipendija | | 50,000,00 |
| **821** | **Kapitalni izdaci** | | **60,000,00** |
| 821614 | Rekonstrukcija i sanacija zgrade općine i matičnih ureda | | 60,000,00 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | **1.021,422,78** |

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

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

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

**1.Uvod**

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove je nadležna za izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra zemljišta, 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.

Cilj Službe u 2098. godini jeste digitalizacija preostalih katastarskih općina, uspostava katastra komunalnih uređaja i instalacija, kao i njegovo održavanje, uspostava adresnog registra, zatim 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. U 2018. godini će se otpočeti sa realizacijom Ugovora o zajedničkoj implementaciji aktivnosti na sistematskom ažuriranju podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige zaključenog sa Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo, te će Služba biti nositelj svih aktivnosti koje su istim predviđene kao obaveza provođenja Općine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| **Godišnji cilj 1**  Digitalizacija 14 katastarskih općina na području općine Sanski Most  **Ishodi:**  Potpisan Ugovor o zajedničkom finansiranju poslova izmjere i katastra nekretnina | Do 2020. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz digitalizaciju katastarske evidencije i unapređenje prilagođavanje administrativnih postupaka | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |
| **Godišnji cilj 2**  Završetak izlaganja za k.o.Sanski Most II (uži centar grada) i prenošenje svih promjena od 1979.god.do danas na avio premjer  **Ishodi:**  Digitalizovani katastarski plan I konvertovana baza podataka | Stvorene pretpostavke za uspostavu gruntovnice za uži centar grada | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |
| **Godišnji cilj 3**  Uspostava adresnog registra  **Ishod:**  Uspostavljen i funkcionalan registar adresa na području općine Sanski Most | Do 2020. god. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka |

**2. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **R.br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | | **Eksterni izvori** |
|
|  |  | **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | |
|  |  | 1. | Digitalizacija 14 katastarskih općina | SC.3.  OC.2. | P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora | Završetak digitalizacije kompletne političke općine Sanski Most | 75.000 | 35000 | 40000 | | 613934-002 Fed.uprava - Digitalizacija planova | decembar.2019 | Talić Nidal |
|  |  | 2. | Izlaganje podataka za k.o.Sanski Most II (uži centar grada) i prenošenje svih promjena od 1979.god.do danas na avio premjer | SC.3.  OC.2. | P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora | Završetak izlaganja i uspostava avio premjera za K.O. Sanski Most II (uži centar grada) | 5.000 | 5.000 | nema | | 613934-002 Fed.uprava - Digitalizacija planova | decembar.2019 | Talić Nidal  Pezerović Senada |
|  |  | 3.. | Uspostava adresnog registra | SC.3.  OC.2. | P.1. Izgradnja i unapređenje kapaciteta lokalne uprave i nevladinog sektora | Uspostavljen i funkcionalan adresni registar | 20.000 | 20.000 | nema | | 613934-002 Fed.uprava - Digitalizacija planova | 1.12.2019 | Pezerović Senada |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | |
|  |  | 1. | Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u I-om up.postupku za prodaju I kupovinu zemljišta, ustanovljenja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, postupka,potpune I nepotpune eksporijacije I deeksproprijacije | - |  | 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 | Poslovi savjetnika za geodetske poslove na cijepanju građevinskog I ostalog zemljišta, vještači za potrebe imovinsko-pravnog odsjeka, vrši izradu 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 |
|  |  | 4 | Poslovi snimanja komunalnih uređaja, ucrtavanje dobijenih podataka na geodetske podloge, vrši poslove nadzora |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Pezerović Senada |
|  |  | 5 | 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 sl. |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Rabihić Ramiz  Tabaković Jasmin  El-Herbawi Said |
|  |  | 6 | Poslovi unosa podataka u bazu katastar.ba, vrši unos podataka u spisak promjena, evidentira poreske obveznike na području općine, izdaje uvjerenja o činjenicama iz javnog registra |  |  | Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja |  |  |  | --- | kontinuirano | Kurtović Senita  Zukić Arnaudin  Unkić Sead |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | 100.000 | 100.000 |  |  | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** | 297.101,4 | 297.101,40 |  |  | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | **397.101,40** | 397101,40 |  |  |  |

**3.Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih  po polu | |
| Muški | Ženski |
| VSS + | 5 | 2 | 3 |
| VŠ |  | - | - |
| SSS | 7 | 5 | 2 |
| NK - | - | - | - |
| Ukupno | 12 | 7 | 5 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 18 radnih mjesta (1 rukovodeći državni službenik; 7 državnih službenika i 10 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 12 i to: 5 državnih službenika i 7 namještenika.

**4.Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  | |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | **Nacrt proračuna/budžeta za 2019. god.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | 269.720,00 |
| 611100 | Bruto plaće | | 236.192,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 33.528,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | **25.381,40** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | 25.381,40 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | **82.000,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | 0,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | 0,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | 0,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | 0,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | 0,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | 0,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | 0,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | 82.000,00 |
| **614000** | **Tekući grantovi** | | 0,00 |
| **615000** | **Kapitalni grantovi** | | 0,00 |
| **821000** | **Kapitalni rashodi** | | 20.000,00 |
|  | **Ostalo** | | 0,00 |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | **397.101,40 KM** |

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

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

**Služba civilne i protivpožarne zaštite**

**1.Uvod**

Općinska služba za civilnu zaštitu i protivpožarnu zaštitu, prema Odluci o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Sanski Most („Sl. glasnik općine Sanski Most“, br. 05/12), sastoji se od dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Odsjek za civilnu zaštitu
2. Odsjek za protivpožarnu zaštitu

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most, Općinska služba civilne i protivpožarne zaštitite 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 protivpožarnu zaštitu:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti službe kroz permanentu obuku 15 pripadnika službe | Do 2020. 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 2020. 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 2020. 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 |

**2.Pregled strateško-planskih i redovnih poslova Službe za civilnu i protivpožarnu zaštitu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovniposlovi** | **Veza sa strategijom** | | **Veza za progra-mom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | | | | | | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | | | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | | **Osoba u Službi/ Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | | **Eksterni izvori** | | | |
|
| **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Deminiranje poljoprivrednog zemljišta u područjima sa potvrđenim povratkom | SC 2, OC 1.3., OC 2.1., OC 3.7. | | P3 | Deminirano 2 260 000 m² visokeugroženost | | 720.000,00 | 20.000,00 | | | 700.000,00 | | | 614311  Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMAC,UNDP, donatori | | | Decembar 2019 | | Jasmin Selman |
| **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Planiranje Budžeta za potrebe Službe, praćenje prikupljanja sredstava posebne naknade i njihovo korištenje, praćenje i izvršenje Budžeta | |  |  | Urađen plan budžeta Službe i Izvještaji o realizaciji | |  | |  |  | | |  | | | kontinuirano | | | Sajid Ramić |
| 2. | 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 |
| 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 | |  | |  |  | | |  | | | 2019. godina | | | Sajid Ramić |
| 4. | Predlaganje izmjena zakona iz oblasti zaštite i spašavanje i zaštite, zaštite od požara i vatrogastva | |  |  | Izmjene Zakona o zaštiti i spašavanju  Izmjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva | |  | |  |  | | |  | | | kontinuirano | | | Sajid Ramić |
| 5. | Obilježavanje 01. marta Međunarodnog dana civilne zaštite | |  |  | Održana svečana sjednica Općinskog štaba CZ | |  | |  |  | | |  | | | 01.03.2019. 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 | | 90.000 | | 90.000 | 0 | | | 614311 Općinska služba civilne zaštite | | | 2019. godina | | | Sajid Ramić |
| 8. | Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja | |  |  | Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali | |  | |  |  | | | 614311 Općinska služba civilne zaštite | | | 2019 godina | | | Jasmin Selman |
| 9. | Obučavanje struktura civilne zaštite i građana | |  |  | Provedena obuka službi zaštite i spašavanja i provedena vježba sa istima | | 15.000 | | 5.000 | 10.000 | | | 614311  Općinska služba civilne zaštite Federalna uprava civilne zaštite | | | kontinuirano | | | Jasmin Selman |
| 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 | | | Jasmin Selman |
| 11. | Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS | |  |  | Prikupljeni, obrađena i distribuirani podaci o NUS-u | |  | |  |  | | |  | | | kontinuirano | | | Jasmin Selman |
| 12. | Podrška deminerskim timovima KUCZi FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a | |  |  | Urađena kvalitativna i kvantitativna analiza stanja ugroženog područja | |  | |  |  | | |  | | | kontinuirano | | | Jasmin Selman |
| 13. | Prikupljanje, obrada, i distribucija podataka značajnih za zaštitu i spašavanje | |  |  | Dostavljeni izvještaji Kantonalnom operativnom centro o prikupljenim informacij. | |  | |  |  | | |  | | | svakodnevno | | | Enes Rekanović |
| 14. | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu | |  |  | Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće | |  | |  |  | | |  | | | Po potrebi | | | Sajid Ramić |
| 15. | Prijem, obrada i slanje informacija, obavijesti, naređenja i drugog svim subjektima sistema zaštite i spašavanja | |  |  | Obrađene i dostavljene informacija, obavijesti, naređenja svim subjektima sistema zaštite i spašavanja | |  | |  |  | | |  | | | Po potrebi | | | Enes Rekanović |
| 16. | Nastavak dobre suradnje sa stranim humanitarnim organiz. i LOT timom | |  |  | Organizirana najmanje 2 sastanka sa humanitarnim organiz. predstavnicima LOT tima u vezi zaštite od prirodnih i drugih nesreća | |  | |  |  | | |  | | | Po potrebi | | | Sajid Ramić |
| 17. | Obilježavanja njeseca oktobra zaštite od požara | |  |  | Obilježen oktobar-Dan zaštite od požara | |  | |  |  | | |  | | | Oktobar 2019. | | | Edin Gubelić |
| 18. | Učešče u vatrogasnim intervencijama | |  |  | Izlazak na intervencije na osnovu svake dojave građana | | 7.000 | | 7.000 | 0 | | | 613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jed | | | Po potrebi tokom godine | | | Edin Gubelić |
| 19. | Učešče u tehničkim intervencijama | |  |  | Izlazak na tehničke intervencije na osnovu svake dojave | | 1.000 | | 1.000 | 0 | | | 613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jedinice | | | Po potrebi | | | Edin Gubelić |
| 20. | Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice ( teoretski i praktično) | |  |  | Realiziran godišnji plan obuke | |  | |  |  | | |  | | | U toku godine | | | Edin Gubelić |
| 21. | Provođenje preventivne zaštite od požara | |  |  | Održani sastanci sa odgovornima za zaštitu od požara | |  | |  |  | | |  | | | Februar 2019. | | | 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 timskom 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 |
| 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 2018. godinu. | | 1.000 | | 1.000 | 0 | | | 613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice | | | Oktobar 2019. | | | Edin Gubelić |
| 27. | Nastavak dobre suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ | |  |  | Uspostavljena suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ | |  | |  |  | | |  | | | Kontinuirano | | | Edin Gubelić |
| 28. | Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona | |  |  | Uspostavljena saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona | |  | |  |  | | |  | | | Kontinuirano | | | Edin Gubelić |
| 29. | Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara | |  |  | Vatrogasnu jedinicu posjetilo oko 250 učenika osnovnih škola i oko 70 djece iz predškolskih ustanova | |  | |  |  | | |  | | | U toku godine | | | Edin Gubelić |
| 30. | Obezbjeđivanje svih kulturnih i sportskih i drugih manifestacija na području Općine | |  |  | Pružena podrška obezbijeđenju za najmanje 10 javnih skupova tokom godine | | 5.000 | | 0 | 5.000 | | | Sredstva organizatora | | | Po potrebi | | | Edin Gubelić |
| 31. | Redovno održavanje i servisiranje vatrogasnih vozila i opreme | |  |  | Izvršen redovni pregled za 5 vatrogasnih vozila | | 12.000 | | 12.000 | 0 | | | 613713 613723 Opravka i održavanje vatr. vozila | | | Kontinuirano | | | Edin Gubelić |
| **REKAPITULACIJA SREDSTAVA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | | 720.000,00 | | 20.000,00 | | | | 700.000,00 | | |  | | | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | | 131.000,00 | | 116.000,00 | | | | 15.000,00 | | |  | | | | |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** | | | | | | **851.000,00** | | **136.000,00** | | | | **715.000,00** | | |  | | |  | |

**3.Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 2 | 2 | 0 |
| VŠ | 0 | 0 | 0 |
| SS | 16 | 16 | 0 |
| VKV - | 1 | 1 | 0 |
| Ukupno | 19 | 19 | 0 |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 27 radnih mjesta (1 rukovodeći, 3 državna službenika i 23 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 19 – 2 službenika i 17 namještenika.

**4.Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  | |  |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | **Izvršenje-rebalans II proračuna/budžeta za prethodnu godinu.** | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | **471.992,00** | **423.249,14** |
| 611100 | Bruto plaće | | 413.763,00 | 293.549,70 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | 58.229,00 | 129.699,44 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | **47.184,00** | **58.489,00** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | 47.184,00 | 58.489,00 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | **93.811,00** | **108.397,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | 1.367,00 | 1.367,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | 13.259,00 | 10.252,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | 11.619,00 | 11.250,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | 11.892,00 | 10.799,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | 5.058,00 | 5.468,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | 4.784,00 | 5.741,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | 2.460,00 | 2.187,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | 43.372,00 | 61.333,00 |
| **614000** | **Tekući grantovi** | | **497.788,00** | **479.647,00** |
| **615000** | **Kapitalni grantovi** | | **130.281,00** | **230.899,00** |
| **821000** | **Kapitalni rashodi** | | **34.023,00** | **66.295,00** |
|  | **Ostalo** | | **15.036,00** | **20.504,00** |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | | **1.290.115,00** | **1.387.480,14** |

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

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

**Služba za inspekcijske poslove**

**1.Uvod**

Nadležnost službe za inspekcijske poslove je praćenje i primjena propisa inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, vodnoj i komunalnoj oblasti u skladu sa propisanim zakonskim aktima.

Generalni ciljevi Službe za 2018. 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 zakonski propisa i drugih normih 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 poboljšanja nadležnih oblasti. |
| Unapređenje postojećeg stanja naspram resursa (materijalnih i ljudskih) do 2020.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. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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**ksterniizvori** | |
| 1 | Poslovi vođenja upravnog postupka rješavanje najsloženiji upravnih stvari u tom upravnom postupku iz nadležnih oblasti (vodni, urbanističko-građevinskim i komunalnim) | - | PN0 | Vrijeme procesuiranja predmeta iz nadležnosti u datim rokovima bez kašnjenja | |  |  | |  | | --- | | Kontinuirano | Fadil Rekanović – Komunalno-vodni insp., Amel Kadirić – Urbanističko-građevinski inspektor i Esad Kljunić – Komunalni insp. |
| 2 | Poslovi praćenja stanja na terenu iz komunalnih oblasti i drugih inspekcijskih kontrola iz svojih nadležnosti | - | PN2 | Kvalitetniji pristup u rješavanju ovog pitanja | |  |  | |  | | --- | | Kontinuirano | Mirsad Lasić i Zijad Kurbegović |
| 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 | Esad Kljunić, Fadil Rekanović, Mirsad Lasić, Zijad Kurbegović i Ernad Maglić |
| 3. | Poslovi unosa podataka izdatih prekšajnih naloga i prati stanje istih, i administrativno – tehničke poslove |  |  | Vrše se u propisanim rokovima | |  |  | |  | |  | | Kontinuirano | Esad Kljunić, Fadil Rekanović, Amel Kadirić i Ernad Maglić |
| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | |  | | |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | | | | | **160,964,40** | | | **160,964,40** | | 0,00 | |  | | |

**3.Ljudski potencijali Službe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
| Muški | Ženskih |
| VSS + | 4 | 4 | - |
| VŠS | 2 | 2 | - |
| SSS | 1 | 1 | - |
| VKV - | - | - | - |
| Ukupno | 7 | 7 | - |

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedistvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, u ovoj službi je sistematizovano 11 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 7 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 4 /četiri/ radna mjesta

Postojeći kapaciteti od uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, s tim da će se nedostatak od 4 stručna uposlenika u dugoročnom smislu odraziti na kvantitet i kvalitet uspješnog rada ove Službe.

**4.Budžet/proračun Službe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | | |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | **160,964,40** |
| 6111 | Bruto plaće | 128,832,00 |
| 6112 | Naknade troškova zaposlenih | 18,288,00 |
| **612** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | **13,844,40** |
| 6121 | Doprinosi poslodavca | 13,844,40 |
| **613** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** |  |
| 6131 | Putni troškovi |  |
| 6132 | Izdaci za energiju |  |
| 6133 | Izdaci za komunalne usluge |  |
| 6134 | Nabava materijala i sitnog inventara |  |
| 6135 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva |  |
| 6137 | Izdaci za tekuće održavanje |  |
| 6138 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa |  |
| 6139 | Ugovorene i druge posebne usluge |  |
| **614** | **Tekući grantovi** |  |
| **6152** | **Kapitalni grantovi** |  |
| **820000** | **Kapitalni rashodi** |  |
|  | **Ostalo** |  |
|  | **Sveukupno: Služba/Odjeljenje** | **160,964,40** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Šef službe , Elvis Pašić, te inspektori iz svojih oblasti,  Urbanističko-građevinski inspektor – Amel Kadirić,  Komunalno-Vodni inspektor – Fadil Rekanović,  Komunalni inspektor – Esad Kljunić. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Šef službe, Elvis Pašić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose inspektori iz svog sveobuhvata posla.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka.  Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (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 g-din. Pašić 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.  Elvis Pašić , koji putem kolegija s načelnikom dostavlja na uvid načelniku JLS. Sam izvještaj o realizaciji programskih ciljeva (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine). |