



OPĆINA SANSKI MOST

PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

ZA 2020. GODINU

SADRŽAJ

I OPĆI DIO		
1.	Uvod	3.
1.1.	Osnovne informacije o JLS	3.
2.	Organizacija rada, organigram, kadrovska struktura i popunjenost	6.
3.	Ciljevi JLS za godinu za koju se donosi godišnji plan	7.
4.	Opis programa realizacije aktivnosti iz strateških dokumenata koji su uvršteni u Budžet za tekuću godinu	7.
4.1.	Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg plana implementacije razvojne strategije	7.
4.2.	Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg programa javnih investicija	8.
5.	Budžet JLS - opis finansiranja programa planiranih razvojnih aktivnosti i aktivnosti redovnih poslova	8.
5.1.	Struktura planiranih prihoda i primitaka	8.
5.2.	Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama	9.
6.	Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada JLS, uključujući mjerenje uspješnosti rada zaposlenih u JLS	9.
II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA		
7.	Kabinet Općinskog načelnika	10.
8.	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	12.
9.	Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove	22.
10.	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	26.
11.	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	36.
12.	Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina	44.
13.	Služba civilne zaštite	53.
14.	Služba za inspekcijske poslove	63.
III ZAVRŠNI DIO - KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA JLS I PLAN OBUKA ZAPOSLENIH		
15.	Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana rada JLS	67.
16.	Plan obuka zaposlenih za 2020. godinu	68.

I OPĆI DIO

1. Uvod

1.1. Osnovne informacije o JLS

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

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

- osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda,
- donošenje Budžeta Općine
- donošenje programa i planova razvoja Općine i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Općine,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Općine i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - održavanje lokalnih grebalja/grobalja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi,
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine,
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
- uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
- raspisivanje referenduma za područje Općine,
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Općine,

- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
- osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
- uspostavlja organizaciju mjesne samouprave,
- donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu,
- brine o zaštiti životinja,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i
- zaštitu potrošača.

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

- podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih lica,
- brige o potrebama i interesima penzionera umirovljenika i lica starije životne dobi,
- njegovanja tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih uz kulturno naslijeđe prostora Općine,
- poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog 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.

1.2. *Kratak opis stanja u prethodnoj godini*

Tokom 2019. 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 i kanalizacione mreže, kroz rekonstrukciju i izgradnju saobraćajnica svih kategorija, te unaprijeđenju saradnje sa privrednim sektorom.

U oblasti saradnje sa privrednim sektorom plasirana su budžetska sredstva za zapošljavanje, te subvencioniranje nabavke mašina i opreme kao novi vid novčane podrške lokalnim privrednim subjektima. Realizirana su sredstva za zapošljavanje 15 lica, a 4 privredna subjekta su dobila pomoć za nabavku novih mašina i opreme. 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 realizirana su redovna poticajna sredstva, a podržani su i projekti udruženja poljoprivrednika kako je i planirano budžetom za 2019. 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, gdje je iz budžeta Općine finansijski podržano 14 projekata lokalnih udruženja. 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, s naglaskom na projekte unaprijeđenja kvaliteta javne rasvjete i ostale javne komunalne infrastrukture. Tokom 2019. godine općinski organ

uprave je uveo trezorsko poslovanje, čime je rad MZ finansijski centraliziran u sklopu općinskog organa uprave.

1.3. Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije

Glavni prioriteti za 2020. 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 izgradnju turističke infrastrukture
- Unaprijeđenje kvaliteta srednjeg strukovnog obrazovanja i izmjena upisne politike u skladu sa potrebama lokalne privrede
- Unaprijeđenje komunikacije sa privrednim sektorom kroz redovno održavanje Privrednog savjeta i uspostavu info pointa za servisne informacije namijenjene privrednicima.
- Nastavak projektnog finansiranja udruženja s područja Sanskog Mosta
- Unaprijeđenje ljudskih i tehničkih kapaciteta organa uprave – uvođenje katastra komunalnih instalacija
- Izrada prostorno-planske dokumentacije – izrada Prostornog plana Općine
- Uvođenje elektronskog registra administrativnih postupaka organa uprave – e-uprava

3. Ciljevi JLS za godinu za koju se donosi godišnji plan

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

3.1. Ekonomski:

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

3.2. Društveni:

- 3.2.1. Jačanje uloge MZ kao nosilaca ruralnog razvoja
- 3.2.2. Unaprijeđenje administrativnih procedura
- 3.2.3. Unaprijeđenje saradnje sa javnim i nevladinim sektorom

3.3. Ekološki:

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

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

4.1. Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg plana implementacije razvojne strategije

Budžetom općine Sanski Most za 2020. godinu predviđeno je sufinansiranje 19 projekata i mjera obuhvaćenih Strategijom lokalnog razvoja, odnosno Planom implementacije za 2020. 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	200.000,00
614517	Podrška poljoprivredi – po projektima	205.000,00
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)	150.000,00
821619	Podrška projektima sa UNDP (privreda, poljoprivreda i energetska efikasnost)	180.000,00
821619	Izgradnja kanalizacione mreže (III faza) i izgradnja saobraćajnice (II faza) u Prvomajskoj ulici	540.000,00
821619	Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine	50.000,00
821619	Regulacija otpadnih voda u naselju Jezernice - Kruhari	240.000,00
821619	Sanacija općinske deponije	47.000,00
821619	Investicioni projekti, rekonstrukcija i poboljšanja u MZ	487.771,00
821619	Izgradnja saobraćajnice Prvomajska (do izvora Zdene)	1.300.000,00
821619	Izgradnja poslovne infrastrukture u Poslovnoj zoni Šejkovača	518.000,00
821619	Izgradnja vodovoda Ilidža - Podovi	100.000,00

821619	Izgradnja saobraćajnice Kruhari	300.000,00
821619	Izgradnja saobraćajnice 17. VKBr	400.000,00
821619	Izgradnja zgrade ZAVNOBIH-a	40.000,00
821619	Elektrifikacija stambenih objekata MZ Stari Majdan – zaseok Podvidača	25.000,00
821619	Sanacija društvenog doma Brdari	25.000,00
UKUPNO		4.897.771,00

4.2. Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg programa javnih investicija

Planom kapitalnih investicija za 2020. godinu planirana je implementacija ukupno 8 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 2020. god. je usmjerena na unaprijeđenje turističke ponude i javne i komunalne infrastrukture.

Ekonomski kod	Naziv projekta	Iznos (KM)
821619	Uređenje parka i trga ispred zgrade Općine	100.000,00
821619	Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most (Osnivanje turističke zajednice, Dabarska pećina)	150.000,00
821619	Izgradnja kanalizacione mreže (III faza) i izgradnja saobraćajnice (II faza) u Prvomajskoj ulici	540.000,00
821619	Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari - Jezernice	240.000,00
821619	Izgradnja saobraćajnice Kruhari	300.000,00
821619	Izgradnja saobraćajnice 17. VKBr	400.000,00
821619	Izgradnja vodovoda Banja Ilidža - Podovi	100.000,00
821619	Izgradnja infrastrukture u Poslovnoj zoni Šejkovača	518.000,00
UKUPNO		2.348.000,00

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

5.1. Struktura planiranih prihoda i primitaka

Vrsta prihoda	Naziv prihoda	Ostvareno	Plan	Projekcija		
		2018	2019	2020	2021	2022
	I. Porezni prihodi	6,699	7,081	7,352	7,625	8,012
717	Prihodi od indirektnih poreza	4,675	4,219	4,383	4,537	4,789
711	Porez na dobit	0,001	0,002	0,002	0,002	0,002
714	Porezi na imovinu	1,081	1,754	1,819	1,888	1,964
716	Porez na dohodak	0,942	1,105	1,146	1,196	1,254
719	Ostali porezi	0,000	0,002	0,002	0,002	0,003
	II. Neporezni prihodi	3,674	4,762	3,766	3,508	3,646
721	prihodi od poduzetničkih akt. i imovine	0,249	0,485	0,485	0,455	0,428
722	Naknade i takse, vlastiti prihodi	3,349	4,237	3,261	3,033	3,206
723	Novčane kazne	0,076	0,040	0,020	0,020	0,012
	III. Tekući transferi	1,123	2,594	1,991	1,620	1,714
732	Tekući transferi	1,123	0,479	0,055	0,020	0,042
733	Donacije	0,000	0,565	0,550	0,550	0,550

742	Kapitalni transferi	0,000	1,550	1,386	1,050	1,122
	UKUPNO PRIHODI (I+II+III)	11,496	14,438	13,109	12,753	13,372
81	KAPITALNI PRIMICI	0,090	0,400	0,100	0,100	0,100
811	od prodaje stalnih sredstva	0,090	0,400	0,100	0,100	0,100
813	od financijske imovine	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
814	od dugoročnog zaduživanja	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
815	od kratkoročnog zaduživanja	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	11,586	14,838	13,209	12,853	13,472

5.2. Struktura ukupno planiranih izdataka po vrstama

	Ostvareno	Plan	Projekcije		
	2018	2019	2020	2021	2022
UKUPNI RASHODI	8,726	11,029	10,229	10,290	10,408
Ukupni troškovi plata i naknada zaposlenih	3,718	4,242	3,783	3,783	3,772
Plate i naknade zaposlenih	2,987	3,378	3,023	3,023	3,023
Naknade zaposlenih	0,407	0,502	0,436	0,436	0,425
Doprinosi poslodavca	0,324	0,362	0,324	0,324	0,324
Izdaci za materijal i usluge	0,790	1,742	1,835	1,894	1,892
Transferi	3,969	4,867	4,480	4,501	4,630
Transfer drugim nivoima vlasti	0,371	0,366	0,333	0,334	0,335
Transferi pojedincima	1,762	1,992	1,910	1,910	1,940
Grantovi neprofitnim organizacijama	1,138	1,292	1,535	1,555	1,587
Subvencije JP	0,248	0,375	0,310	0,310	0,370
Ostali transferi	0,449	0,842	0,392	0,392	0,398
Kapitalni grantovi	0,155	0,090	0,069	0,069	0,069
Izdaci za kamate	0,095	0,089	0,061	0,043	0,045
Kapitalni izdaci	1,627	3,808	2,981	2,563	3,064
Nabavka stalnih sredstava	1,266	3,364	2,611	2,193	2,694
Izdaci za financijsku imovinu	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Izdaci za otplatu duga	0,360	0,444	0,370	0,370	0,370
UKUPNI RASHODI I IZDACI	10,353	14,838	13,209	12,853	13,472

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

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada lokalne samouprave se sprovodi na dva načina – godišnjim izvještajem o realizaciji Strategije lokalnog razvoja gdje su navedeni svi kvantitativni parametri realizacije u odnosu na plan i usvajanjem izvještaja o radu Općinskog 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 2020. 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 popisanim obrascima koji su sastavni dio Pravilnika.

II POSEBNI DIO – PREGLED PLANA RADA PO OPĆINSKIM SLUŽBAMA

7. Kabinet Općinskog načelnika

7.1. Uvod

U Kabinetu Općinskog načelnika obavljaju se; protokolarni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i normativno-pravni poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika, 11oid 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, 11oid11rate11, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za Općinu, i drugi poslovi koje mu stavi u zadatak Općinsko vijeće i Općinski 11oid11rat.

7.2. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Kabineta općinskog načelnika

Zbog opisa posla definiranog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog 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 pripreme 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.

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

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog 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 protokolarnе 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.

7.4. Proračun/budžet Kabineta općinskog načelnika

Ekonomski kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan za 2020. Godinu
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	362.382,00
6111	Bruto plaće i naknade	318.280,00
6112	Naknade troškova zaposlenih	44.102,00
612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	33.208,00
6121	Doprinosi poslodavca	33.208,00
613	Izdaci za materijal i usluge	0,00
6131	Putni troškovi	0,00
6132	Izdaci za energiju	0,00
6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	0,00
6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	0,00
6135	Izdaci za usluge prevoza i goriva	0,00
6137	Izdaci za tekuće održavanje	0,00
6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	0,00
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	40.000,00
6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	40.000,00
UKUPNI RASHODI I IZDACI I TEKUĆI RASHODI		435.590,00

7.5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta općinskog načelnika

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

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.

8. Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse

8.1. Uvod

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

Generalni ciljevi Službe za 2020.godinu su: unapređenje i jačanje ljudskih, administrativnih i tehničkih kapaciteta, promocija i održivost ostvarenog povoljnog poslovnog okruženja, povećanje investicionih ulaganja u pogledu komunalne infrastrukture i razvoja općine, veća izdvajanja i novi modeli podrške za nevladin i privatni (poljoprivreda, privreda) sektor.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci vezani za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja.	Unaprijeđen sektor MSP kroz primjenu novih proizvodnih tehnologija i uspostavu sistema standardizacije uz povećanje ukupnog prihoda u sektoru prerađivačke industrije za 30% do kraja 2020. Godine.	- Promocija investicijskih pogodnosti općine; - Unaprijeđenje poslovne infrastrukture; - Analiza stanja i potreba lokalne ekonomije kroz Privredni savjet Općine. - Uspostavljanje konkretne saradnje sa dijasporom /Baza, umrežavanje, projekti/
Vremensko skraćanje od 20 % u postupku izdavanja rješenja za registraciju privrednih subjekta u odnosu na 2019.	Do kraja 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 2019. Godini po Programu kulturnih i sportskih aktivnosti	Do kraja 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.
Obezbeđena sva tehnička dokumentacija za jednogodišnje – trogodišnje planove i dozvole, te osigurano 50 % finansijskih sredstava	Proširenje vodovodne mreže na području općine /do 90% pokrivenosti općine/ do kraja 2020. God. Proširenje kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada do kraja 2020.godine.	- nastavak radova na proširenju vodovodne mreže u ruralnim područjima : Banja Ilidža – Podovi, Fajtovci – Skucani Vakuf, G.Kamengrad; - Nastavak radova na proširenju kanalizacione mreže u urbanom dijelu grada : ulica Prvomajska III faza; - Povećanje stepena izgradnje infrastrukture u Industrijskoj zoni Šejkovača; - Uspostavljanje infrastrukture na Općinskoj deponiji sa uređenjem deponovanog komunalnog otpada

8.2. 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	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.	10.000,00	5.000,00	5.000,00	821521 Studije izvodljivosti, projekt., pripr. Projekt., nadzor	decembar	Henić Fatima
2	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	80 000,00	40 000,00	40 000,00	821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG	juli	Mezetović Amer
3	Podrška srednjem strukovnom obrazovanju u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti MSŠ i			100 000,00	821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG	juli	Mezetović Amer

				SPŠ „Sanus futurum“ u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada u skladu sa potrebama lokalne privrede	100 000,00	0				
4	Unapređenje kapaciteta privrednih subjekata za upravljanje projektnim ciklusom	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Osposobljeno 10 privrednih subjekata za upravljanje projektnim ciklusom	0	0	0	Redovne aktivnosti	Kontinuirano	Mezetović Amer i Henić Fatima
5	Podrška i sufinansiranje projekata zapošljavanja	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Uposleno 20 lica u lokalnim privrednim subjektima	100 000,00	50 000,00	50 000,00	614433 Podrška za zapošljavanje	avgust	Mezetović Amer i Henić Fatima
6	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/	novembar	Mezetović Amer
7	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Izgrađeno 1 000 m2 poljoprivrednih objekata	50 000,00	50 000,00	0	614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	novembar	Hajrić Tehvid
8	Izgradnja putne, kanalizacione infrastrukture i elektro rasvjete u okviru poslovne zone "Šejkovača" – dionica S-7	SC 1.OC 1.3.	P2,	Završeno 670 m infrastrukture na dionici S-7	518 000,00	268 000,00	250 000,00	821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed.min. razvoja, poduzet. I obrta	avgust	Hadžić Irfan
9	Izrada Plana upravljanja poslovnim	SC 1.OC 1.2.	P2,	Urađen Plan upravljanja poslovnim zonom	10 000,00	3. 000,00	7. 000,00	821521 Studije izvodljivosti, projekt.,	decembar	Mezetović Amer

	zonom "Šejkovača"							prapr. Projekt.,nadzor		
10	Revizija postojećeg i izrada novog plana poticaja poljoprivredne proizvodnje	SC 2. OC 1.2.	P3,	Formirano koordinaciono tijelo Urađen Program utroška podsticajnih sredstava	0	0	0	Redovne aktivnosti	kontinuirano	Gvožđar Ildihana
12	Izgradnja i postavljanje turističke signalizacije II faza	SC 3, OC 2.3.	P2,	Urađena turistička signalizacija	12. 000,00	2. 000,00	10. 000,00	821619 Projekti turizma i razvoj turizma	septembar	Cerić Denis
13	Sajam obrta, turizma i poljoprivrede	SC 2. OC 1.4.	P4,	Održan po jedan sajam iz navedenih oblasti	20. 000,00	2. 000,00	18. 000,00	614517 Podrška poljoprivredi – po projektima	decembar	Hajrić Tehvid
14	Izgradnja pristupne staze sa sadržajima do vodopada Blihe	SC3, OC 2.3.	P2,	Uređeno izletište „Vodopad Blihe“ i povećan broj posjetilaca za 20 %	55 000,00	55 000,00	0	821619 Projekti turizma i razvoj turizma	septembar	Cerić Denis
15	Uspostavljanje infrastrukture na općinskoj deponiji	SC 2, OC 3.4, OC 3.5.	P2,	Uređena deponija i postavljena ograda i	67 000,00	20 000,00	47 000,00	821619 Sanacija općinske deponije	juni	Karić Aida

				portirnica na deponiji						
16	Organiziranje poslovnog investicionog foruma u saradnji sa dijasporom	SC2.OC 1.4.	P4	Održan poslovno investicioni forum	30 000,00	20 000,00	10 000,00	613991 Usluge za promociju Općine	august	Mezetović Amer
17	Izgradnja zgrade ZAVNOBiH-a	SC3, OC 2.3.	P2,	Usklađena postojeća tehnička dokumentacija i ishodovana dozvola za gradnju	40 000,00		40 000,00	821619 Izgradnja zgrade ZAVNOBiH	decembar	Cerić Denis
18	Uključivanje dijaspore u programe obrazovanja usklađenog sa potrebama tržišta rada	SC 3, OC 2.2.	P3,	Urađena pripremna aktivnost za održavanje konferencije sa dijasporom	16 500,00	2 500,00	14. 000,00	821619 Podrška projektima sa UNDP-om	decembar	Mezetović Amer
19	Formiranje savjetodavnog tijela za saradnju sa dijasporom	SC 4, OC 2.4.	P4,	Pripreme aktivnosti za održavanje okruglog stola	0	0	0	Redovne aktivnosti	kontinuirano	Mezetović Amer Henić Fatima
20	Unaprijeđenje energetske efikasnosti u zgradi Općine 2	C 2, OC 3.6., OC 2.2.	P4,	Urađena vanjska stolarija na zgradi Općine 2	106.000,00	56.000,00	50. 000,00	821 614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade općina	mart	Karić Aida Cerić Denis
21	Osnivanje Turističke zajednice općine Sanski Most	SC 2, OC 1.4.	P4	Osnovana i funkcionalna Turistička zajednica općine Sanski Most	50. 000,00	50. 000,00	0	821619 Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most	decembar	Henić Fatima

22	Izgradnja kanalizacione mreže faza III u ul.Prvomajska (MEG)	SC 2, OC 3.1.	P1	Izgrađena kanalizaciona mreža u ulici Prvomajska	540. 000,00	310. 000,00	230. 000,00	821619 Izgradnja kanalizacione mreže (faza III) ul.Prvomajska	maj	Cerić Denis
23	Izgradnja kanalizacione mreže u naselju Kruhari, Jezernice	SC 2, OC 3.1.	P1	Izgrađena kanalizaciona mreža u naselju Kruhari, Jezernice	240. 000,00	100. 000,00	140. 000,00	821619 Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice / FZO F BiH/KMPUGZO	oktobar	Karić Aida
24	Proširenje gradske vodovodne mreže Banja Ilidža – Podovi (I faza)	SC 2, OC 3.2. OC 1.4.	P1	Izgrađena vododvodna mreža (I faza) Banja Ilidža – Podovi	100. 000,00	50. 000,00	50. 000,00	821619 Izgradnja vodovoda Banja Ilidža – Podovi	oktobar	Hadžić Irfan
25	Elektrifikacija stambenih jedinica MZ S.Majdana –zaseok Podvidača	SC 1 , OC 1.3.	P2	Priključeno 10 korisnika na el.mrežu	95. 000,00	15. 000,00	80. 000,00	821619 Elektrifikacija stambenih objekata u MZ S.Majdan-zaseok Podvidača	april	Hadžić Irfan
26	Uređenje terena pomoćnog stadiona NK Podgrmeč	SC 3, OC 2.3.	P2	Stavljen u funkciju pomoćni stadion	22. 000,00	11. 000,00	11. 000,00	614122 NK „Podgrmeč“	april	Cerić Denis

27	Izgradnja parapetnog zida na desnoj obali r.Sane uzvodno od lokaliteta Gerzovo u S. Mostu	SC 2, OC 3.1.	P1	Izgrađen parapetni zid, zaštićena desna obala r. Sane od poplava	300.000,00	0	300.000,00		juli	Cerić Denis
28	Zaštita i zbrinjavanje pasa lualica	SC 3, OC 2.2.	P3	Čipirani i vakcinisani svi vlasnički psi. 200 pasa, vakcinisani, čipirani i zbrinuti u azil	50.000,00	25.000,00	25.000,00	614239 Zaštita i zbrinjavanje pasa lualica	kontinuirano	Aida Karić
29	Izgradnja društvenog doma u Vrhpolju	SC 3, OC 2.3.	P 2	Izgrađen društveni dom u Vrhpolju	30. 000,00	0	30. 000,00	Vlada USK-a	juli	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	Eksterni izvori			
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 komunalne poslove, poljoprivredu, 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 lokalni ekonomski razvoj
3	Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti/poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti investicija i biznisa, kao i saradnja sa dijasporom	-	PN2	Inovativniji pristup u rješavanju, vremensko smanjenje za 40% u odnosu na zakonske norme				---	Kontinuirano	Amer Mezetović Odsjek za investicije i podršku biznisu
A. Ukupno strateško programski prioriteti					2. 741. 500,00	1. 234. 500,00	1. 507. 000,00			
B. Ukupno redovni poslovi					394. 700,00	394. 700,00	0			
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					3.136. 200,00	1. 629. 200,00	1.507. 000,00			

8.3. Ljudski potencijali Službe

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

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

Postojeći kapaciteti od 14 uposlenih, organizacionom preraspodjelom aktuelnog obima poslova na zadovoljavajući način realizira isti, s tim da se nedostajući broj od 5 planiranih stručno uposlenih, u dugoročnom smislu, bi se brojem za jedno stručno uposleno lice poboljšao kvantitet i kvalitet rada ove Službe.

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

8.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	359. 500,00
6111	Bruto plaće	320. 000,00
6112	Naknade troškova zaposlenih	39. 500,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	35. 200,00
6121	Doprinosi poslodavca	35. 200,00
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	
6131	Putni troškovi	
6132	Izdaci za energiju	
6133	Izdaci za komunalne usluge	
6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	
6135	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	
6137	Izdaci za tekuće održavanje	
66138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	
6139	Ugovorene i druge posebne usluge	
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	355. 000,00
6145	Subvencija privatnim preduzećima	355. 000,00

615	Kapitalni transferi	
6153	Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama	
821	Kapitalni izdaci	2. 423. 500,00
8215	Studija izvodljivosti	30. 000,00
8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	2. 741. 500,00
Sveukupno: Služba/Odjeljenje		3. 173. 200,00

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

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

9.1. Uvod

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

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

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza sa programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
REDOVNI POSLOVI										
1.	Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih stvari u up.postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebni 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 Sabljčić
3.	Poslovi planiranja i izrade prostorno-planske dokumentacije	-	-	vrše se u propisanim rokovima				-	Kontinuirano	Sonja Golubović
4.	Poslovi zakupa stambenih jedinica, poslovnih prostora i javnih površina, dodjela stambenih jedinica na ime alternativnog smještaja	-	-	vrše se u propisanim rokovima					Kontinuirano	Belma Pašić Amela Unkić
5.	Poslovi pregleda projektne dokument. I izrada obračuna komunalije, rente i skloništa			vrše se u propisanim rokovima				-	Kontinuirano	Enisa Pašić
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
	A. Ukupno strateško programski prioriteta			0,00	0,00	0,00				
	B. Ukupno redovni poslovi			454.894,00	454.894,00	0,00				
	UKUPNO SREDSTAVA (A + B):			454.894,00	454.894,00			0,00		

9.3. Ljudski potencijali Službe

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

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

9.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan, proračuna/budžeta za 2020 godinu.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	294.394,00
6111	Bruto plaće	255.143,00
6112	Naknade troškova zaposlenih	39.251,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	28.500,00
6121	Doprinosi poslodavca	28.500,00
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	30.000,00
6131	Putni troškovi	-
6132	Izdaci za energiju	-
6133	Izdaci za komunalne usluge	-
6134	Nabava materijala i sitnog inventara	-
6135	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	-

6137	Izdaci za tekuće održavanje	
6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	
6139	Ugovorene i druge posebne usluge	30.000,00
614	Tekući grantovi	
	Kapitalni grantovi	
	Kapitalni rashodi	
8215	Studije izvodljivosti i izrada prostorno planske dokumentacije	102.000,00
	Ostalo	
Sveukupno: Služba/Odjeljenje		454.894,00

9.5. 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 pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

<p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>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.</p> <p>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).</p>
---	--

10. Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove

10.1. Uvod

U Općinskoj službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu prednacrt, nacrt, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Do 2021. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unaprijeđenje i prilagođavanje administrativnih postupaka • Do 2021. God. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru 	<ol style="list-style-type: none"> a) Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave b) Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta i javnih finansija c) Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti d) Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu

	zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite	provođenja javnih nabavki
Od 2020.g. krenuti sa uspostavom FUK-a (finansijsko upravljanje i kontrola)	e) Do 2020. God. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU institucionalnu saradnju sa dijasporom	f) Unaprijediti kontrolu prihoda i utroška javnih sredstava g) Optimizirati tekuće troškove organa uprave i budžetskih korisnika
Unaprijediti administrativne procedure u svrhu povećanja poreskih i ne poreskih prihoda	<ul style="list-style-type: none"> 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 	h) Uvećati budžetska sredstva namijenjena implementaciji razvojnih projekata predviđenih strateškim razvojnim planovima i) 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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% 	j) Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti k) Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova

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

REDOVNI POSLOVI										
			<p>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 nacrtu I prijedloga Općinskog budžeta I realizacija istog.</p>	<p>Do 2020. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka</p> <p>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</p>	<p>Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave</p> <p>Jul efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija</p> <p>Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti</p> <p>Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki</p>	<p>Svi dokumenti, izvještaji, planovi, odluke I ostali materijali uarađeni I poslani Općinskom vijeću na usvajanje u skladu sa Poslovnikom o radu Općinskog vijeća</p>				<p>Kontinuirano</p> <p>Ermina Hrnčić Šef/ Načelnik Službe</p>

			<p>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.</p>	<p>Do 2020. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka</p> <p>Do 2020. God. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU institucionalnu saradnju sa dijasporom</p>	<p>Unaprijediti kontrolu prihoda I utroška javnih sredstava</p> <p>Optimizirati tekuće troškove organa uprave I budžetskih korisnika</p> <p>Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti</p>	<p>Ispunjeni ljudski I tehnički kapaciteti za uspostavu trezorskog poslovanja</p>				---	Kontinuirano	Erna Huseinović, Mineta Grbić
			<p>Poslovi javnih nabavki – priprema prijedloga procedura za provođenje postupka, koordinacija stručnih poslova Komisije za javne nabavke</p>	<p>Do 2020. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka</p> <p>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</p>	<p>Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave</p> <p>Jul efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija</p> <p>Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti</p> <p>Osigurati</p>	<p>Plan javnih nabavki za 2017 Godinu donesen najkasnije 60 dana od usvajanja budžeta općine</p> <p>Svi poslovi javnih nabavki izvršeni u skladu sa Planom Javnih nabavki I Zakonom o javnim nabavkama BiH.</p>				---	Kontinuirano	Višnja Jolić

				zaštite	maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki							
		4	Poslovi tekućeg i investicionog održavanja imovine u vlasništvu organa uprave, nabavka i monitoring potrošnog materijala, servisiranje i održavanje tehničkih kapaciteta organa uprave.	<p>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</p> <p>Do 2020. God. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20%</p>	<p>Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti</p> <p>Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova</p>	<p>Tehnički kapaciteti funkcionalni i nesmetan rad službi organa uprave.</p> <p>Smanjeni troškovi energenata i tekućeg održavanja.</p>				---	Kontinuirano	Esad Kurbegović

			5	<p>Poslovi unaprijeđenja I održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema.</p>	<p>Do 2020. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka</p> <p>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</p>	<p>Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti</p> <p>Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova</p>	<p>Svi informacioni sistemi redovno ažurirani.</p> <p>Službeni podaci zaštićeni na bazi sprovedbe redovnih sigurnosnih mjera.</p>						---	Kontinuirano	Senudin Kapetano vić
			6	<p>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</p>	<p>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</p> <p>Do 2020. God. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20%</p>	<p>Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti</p> <p>Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova</p>	<p>Izvršavanje svih ugovornih obaveza Općine prema investitorima I dobavljačima</p>						---	Kontinuirano	Alen Šećerović, Samka Bahtić, Lasić Senada

10.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	3	-	3
VŠ	3	1	2
SS	18	12	6
NK-	7	2	5
Ukupno	31	15	16

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinog 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 31 – 3 službenika, 9 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 je u 2019. godini uspostavljen funkcionalan sistem trezorskog poslovanja.

10.4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za 2020. Godinu.
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	802.892,00
611100	Bruto plaće	695.843,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	107.049,00
612100	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	77.727,00
612110	Doprinosi poslodavca	77.727,00
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	407.410,00
613100	Putni troškovi	1.291,00
613200	Izdaci za energiju	16.395,00
613300	Izdaci za komunalne usluge	26.932,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	10.532,00
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	8.799,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	8.629,00
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog	2.994,00

	prometa	
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	331.838,00
614000	Tekući grantovi	2.139.865,00
615000	Kapitalni grantovi	110.000,00
821000	Kapitalni rashodi	139.300,00
	Ostalo	63.415,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	3.740.609,00

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

	<p>podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p>
<p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>(i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznavaju 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.</p> <p>(ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava načelnik službe, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 jul tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.).</p>

11. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

11.1. 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

11.2. 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	40.000,00	40.000,00	0	614239 Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta / međunarodni donator (UNDP)	Decembar 2020.	Karat Haris
2	Edukacija NVO subjekata i predstavnika MZ u oblasti PCM-a	SC 3, OC 2.2.	P1	Sprovedena edukacija iz oblasti PCM	0	0	0 /		Decembar 2020.	Karat Haris i Šekić Besim Džananović Senad
3.	Manifestacija „Ljeto na sani“	SC3, OC 2.3.	P2	Organiziran set manifestacija u periodu juli – august sa preko 200 učesnika	35.000,00	35.000,00	-	614121 Obilježavanje Ljeta na Sani	Juli 2020.	Karat Haris
4..	Stipendiranje studenata i deficitarnih stručnih usmjerenja	SC 3, OC 2.1.	P2,	Stipendirano 50 studenata uključujući i deficitarna usmjerenja definisana Odlukom i javnim konkursom po prijedlogu Zavoda za zapošljavanje	50.000,00	50.000,00	-	614234 Isplate stipendija	Oktobar 2020.	Karat Haris

REDOVNI POSLOVI										
1	Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti službe	-	-	Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, izrada teksta i nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe. Ispunjenje obaveze u skladu sa Programom rada OV za 2020.	-	-	-	-	kontinuirano	Pašagić Zerina Švraka Behija Cerić-Zulić Suada
2.	Upravno rješavanje	-	-	Upravno rješavanje u prvom stepenu u oblasti građanskih stanja, pristupa informacijama i statusa raseljenih lica. Dostavljeni izvještaji Ministarstvu pravosuđa USK i OV.	-	-	-	---	Kontinuirano	Švraka Behija, Cerić Samir, Delić Besim i Cerić- Zulić Suada
3.	Rad na primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama	-	-	Procesuiranja predmeta u propisanim rokovima, dostava izvještaja Ombudsmenu	-	-	-	-	Kontinuirano	Švraka Behija Delić Besim
4.	Vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija, ažuriranje programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra			Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga Redovno korištenje sistema JCMR F BiH	11,000,00	11,000,00	-	613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige	kontinuirano	Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa
5.	Verifikacija matičnih evidencija programskoj aplikaciji DataNova i Provjera podataka u	-	-	Izvršena verifikacija (dodatna provjera 15000 upisa i 11000 provjera u matičnim knjigama i 5000 po službenoj dužnosti u postupku	-	-	-	-	kontinuirano	Ramić Ilijaz, Arapović Kelima, Cerić Mustafa, Džafić

	matičnim knjigama u bazi IDDEE-a u postupku izdavanja ličnih dokumenata			izdavanja ličnih dokumenata..						Besim, Mujadžić Emira, Trožić Hazim, Madžarević Ivana i Behremović Mustafa
6.	Uređenje prostorija i nabavka tehničke opreme Matičnog ureda S. Most i područnih Mjesnih ureda u skladu sa Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra i rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima	-	-	Prostorije Mjesnog ureda i tehnička oprema oprema zadovoljava uslove predviđene pravilnikom Ugradnja sigurnosnih vrata u Mjesnom uredu Fajtovci i Kamengrad Ugradnja protuprovalnih rešetki u Mjesnom uredu Fajtovci i dvije kancelarije u prizemlju zgrade Općine Nabavka i ugradnja konvektora za grijanje u Mjesnim uredima i kancelariji MZ Lušci Palanka	9,000,00	9,000,00	-	821312 Kompjuterska i tehnička oprema 821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine	Maj 2020.	Pašagić Zerina i Švraka Behija
7.	Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje usluga građanima	-	-	Idonošenje Plana provođenja ankete Provođenje ankete u Centru za pružanje usluga građanima i kancelarijama MZ zrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa	-	-	-	-	Decembar 2020.	Švraka Behija, Cerić Samir. Džananović Senad, Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Cerić Mustafa i Džafić Besim
8.	Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi, poslovi ovjere potpisa,	-	-	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje, poslovi ovjeravanja, pružanja informacija korisnicima usluga i drugiposlovi iz djelokruga rada Službe izvršeni u propisanim	-	-	-	-	Kontinuirano	Švraka Behija

	rukopisa i prepisa			rokovima						
9	Priprema prijedloga izmjena propisa koji regulišu organizaciju i funkcionisanje mjesnih zajednica	-	-	Usklađena akta sa Zakonom o lokalnoj samoupravi USK Uvođenje Foruma kao neposrednog načina odlučivanja građana u MZ Jednostavnija procedura izbora organa MZ	-	-	-	-	decembar 2020.	Pašagić Zerina Šekić Besim
10	Obavljanje administrativnih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje MZ vođenje registra MZ	-	-	Izvršeni novi izbori organa MZ kojima je istekao mandat. Organiziranje javnih rasprava. Vođenje registra MZ.	-	-	-	-	kontinuirana	Šekić Besim Džananović Senad, Arapović Kelima, Mujadžić Emira, Cerić Mustafa i Džafić Besim
11	Ažuriranje DDPR baze o evidenciji statusa i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica i revizija korisnika koji imaju status raseljenih lica	-	-	Ažurirana DDPR baza i revizija 20 korisnika	-	-	-	-	kontinuirano	Cerić Samir Karat Haris
12	Ažuriranje baze podataka „Monitoring upisa u O.Š“			Ažurirana baza „Monitoring upisa“ Dostava ažuriranih spiskova O.Š.	-	-	-	-	kontinuirano	Karat Haris
13	Provođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	-	-	Sproveden postupak ocjenjivanja	-	-	-	-	Februar 2020.	Cerić-Zulić Suada
14	Donošenje Plana prijema pripravnika i volontera i realizacije istog putem ADS F BiH	-	-	Raspisivanje javnog konkursa. Prijem volontera u skladu sa Planom	-	-	-	-	Maj 2020.	Cerić-Zulić Suada

15	Predaja arhivske građe Arhivu USK starije od 30 godina	-	-	Ispunjenje zakonske obaveze Oslobođen prostor arhivskog depoa za novu arhivsku građu	5,000,00	5,000,00	-	613991 Preuzimanje arhivske građe Arhiv USK	Juni 2020.	Švraka Behija Džafić Ferisa
16	Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave	-	-	Donošenje odluka po zahtjevima uposlenih vezano za radno-pravni status Redovno ažuriranje personalne evidencije službenika i namještenika				---	Kontinuirano	Cerić-Zulić-Suada
17	Koordinacija aktivnosti sa Vijećem mladih općine S.Most i omladinskim organizacijama, NVO/OCD i pružanje savjeta, pomoći i podrške			Uspostava i redovno ažuriranje evidencija o aktivnim NVO/OCD koje su aktivne Dostavljanje objavljenih javnih poziva sa svih nivoa i davanje uputa o realizaciji i apliciranju, kao i pružanje tehničke pomoći, savjeta i podrške					Kontinuirano	Haris Karat
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
A. Ukupno strateško programski prioriteti					125.000,00	125.000,00	-			
B. Ukupno redovni poslovi					25.000,00	25.000,00				
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					145.000,00	145.000,00	-			

11.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	6	3	3
VŠ	1	1	0
SS	16	8	8
NK -	1	1	0
Ukupno	24	13	11

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 29 radnih mjesta (1 rukovodeći, 6 državna službenika, 23 namještenika) dok je trenutno uposleno njih 24 – 6 službenika i 18 namještenika.

11.4. Budžet /proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Nacrtni Budžeta za 2020. Godinu
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	630,615,79
611100	Bruto plaće	557.076,79
611200	Naknade troškova zaposlenih	73.539,00
612100	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	63.570,60
612110	Doprinosi poslodavca	63.570,60
613	Izdaci za materijal i usluge	154,236,39
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 materijalaj sitnog inventara	12.007,00
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	7.938,93
613700	Izdaci za tekuće održavanje	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 arhivske građe-Arhiv USK	5,000,00

614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	125,000,00
614121	Obilježavanje ljeta na Sani	35,000,00
614232	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	40,000,00
614234	Isplata stipendija	50,000,00
821	Kapitalni izdaci	9,000,00
821614	Rekonstrukcija i sanacija zgrade općine i matičnih ureda	9,000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	918.852,39

11.5. 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-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti	<p>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-programске i redovne poslove.</p> <p>Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodom/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.</p> <p>Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II.</p>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>Nosioци implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka</p>

	<p>(alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p>
<p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>(i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, 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.</p> <p>(ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava 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.).</p>

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

12.1. Uvod

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

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

Cilj Službe u 2020. Godini jeste uspostava adresnog registra. Ovaj projekat sastoji se od dvije faze. Pripremna faza obuhvata podjelu naseljenih mjesta na naselja, privremeni plan numeracije zgrada i druge slične aktivnosti. Faza implementacije obuhvata administrativnu dodjelu kućnih brojeva i izradu GIS-om podržanog adresnog registra. Uspostavom adresnog registra imaćemo jedinstvenu bazu svih adresa na području JLS, mogućnost ispisa statističkih izvještaja, npr. popis kućnih brojeva po naseljima i ulicama. Adresni registar sa pregledom stanovništva, stambeno-poslovnih objekata i adresa predstavlja bazu i za niz drugih aktivnosti, od prostornog planiranja preko utvrđivanja mogućnosti i potreba obrazovne i zdravstvene mreže i slično.

U sklopu redovnih aktivnosti cilj službe je provođenje svih upravnih postupaka u oblasti imovinsko-pravnih poslova u zakonskim rokovima, s posebnim akcentom na provođenje postupaka potpune i nepotpune eksproprijacije, kao i ažurno održavanje katastra zemljišta i katastra nekretnina. Posebno ističemo projekat navodnjavanja za katastarske općine Šehovci i Trnova, a koji u domenu rada ove službe podrazumijeva

rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, sporazumno, putem notarski obrađene izjave volje ili utvrđivanjem javnog interesa i provođenjem postupka potpune i nepotpune eksproprijacije.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
<p>Godišnji cilj 1 Digitalizacija 14 katastarskih općina na području općine Sanski Most</p> <p>Ishodi: Potpisan Ugovor o zajedničkom finansiranju poslova izmjere i katastra nekretnina</p>	<p>Do 2020. God. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz digitalizaciju katastarske evidencije i unapređenje prilagođavanje administrativnih postupaka</p>	<p>Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave</p> <p>Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka</p>
<p>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</p> <p>Ishodi: Digitalizovani katastarski plan I konvertovana baza podataka</p>	<p>Stvorene pretpostavke za uspostavu gruntnice za uži centar grada</p>	<p>Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka</p>
<p>Godišnji cilj 3 Uspostava adresnog registra</p> <p>Ishod: Uspostavljen i funkcionalan registar adresa na području općine Sanski Most</p>	<p>Do 2020. God. izgrađeni i operativni kapaciteti za unapređenje zemljišne administracije i procedura na području općine</p>	<p>Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka</p>

REDOVNI POSLOVI

		1.	Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih stvari u I-om up.postupku za prodaju I kupovinu zemljišta, ustanovljenja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, postupka, potpune I nepotpune eksproprijacije I deeksprijacije	-		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, 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 Araudin Unkić Sead

REKAPITULACIJA SREDSTAVA					
	A. Ukupno strateško programski prioriteti	100000	100000		
	B. Ukupno redovni poslovi	297101,4	297101,4		
	UKUPNO SREDSTAVA (A + B):	397.101,40	397101,4		

12.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	5	2	3
VŠ	1	1	-
SSS	7	5	2
NK -	-	-	-
Ukupno	13	8	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 13 i to: 5 državnih službenika i 8 namještenika.

12.4. Budžet/proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Nacrt proračuna/budžeta za 2020. 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

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

	(definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	<p>(i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju 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.</p> <p>(ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava 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.).</p>

13. Služba civilne zaštite

13.1. Uvod

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

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

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

1. Odsjek za civilnu zaštitu:

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

2. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo:

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

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti službe kroz permanentu obuku 20 pripadnika službe	Do 2021. 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.	Do 2021. God. Unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	Prikupljanje, obrada, vrednovanje i distribucija podataka o opasnostima od prirodnih nesreća, prev. i oper. Poduzimanje mjera ZIS i redovno i pravovremeno slanje izvještaja i informacija
Povećanje obima deminiranih poljoprivrednih površina za 25%	Do 2021 god. Unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izradi projekata za deminiranje na području općine Sanski Most Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS

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

R.b r.	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/ Odjelenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			

STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE

1.	Deminiranje poljoprivrednog zemljišta u područjima sa potvrđenim povratkom	SC 2, OC 1.3., OC 2.1., OC 3.7.	P3	Deminirano 2 2600 000 m ² visoke ugroženost	720.000,00	20.000,00	700.000,00	614311 Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMAC, UNDP, donatori	Decembar 2020.	Sajid Ramić
----	--	---------------------------------	----	--	------------	-----------	------------	--	----------------	-------------

REDOVNI POSLOVI

1.	Planiranje Budžeta za potrebe Službe, praćenje prikupljanja sredstava posebne naknade i njihovo korištenje, praćenje i izvršenje Budžeta			Urađen plan budžeta Službe i Izvještaji o realizaciji					kontinuirano	Sajid Ramić
2.	Učešće u realizaciji projekta Smanjenje rizika od katastrofa koji provodi UNDP, UNICEF, UNESCO, FAO, UNFPA			Urađena Procjena rizika od katastrofa	70.000,00	20.000,00	50.000,00	Budžetska i sredstva donatora	kontinuirano	Sajid Ramić

3.	Izrada i ažuriranje planskih i drugih dokumenata iz oblasti civilne zaštite vezano za nabavku tehničkih sredstava, vršenje obuka i utrošak namjenskih sredstava.			Urađen Plan javnih nabavki Urađen Plan korištenja sredstava posebne namjene					2020. 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					01.03.2020. 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				614311 Općinska služba civilne zaštite	2020. godina	Sajid Ramić
8.	Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja			Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali				614311 Općinska služba civilne zaštite	2020 godina	Sajid Ramić
9.	Obučavanje struktura civilne zaštite i građana			Provedena obuka službi zaštite i spašavanja i provedena vježba sa	15.000	5.000	10.000	614311 Općinska služba civilne zaštite	kontinuirano	Sajid Ramić

				istima				Federalna uprava civilne zaštite		
10.	Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izrada projekata za deminiranje na području općine Sanski Most			Održana najmanje 2 sastanka sa koordinatorima za deminiranje USK-a i Regionalnim uredom BH MAC-a					kontinuirano	Sajid Ramić
11.	Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS			Prikupljeni, obrađena i distribuirani podaci o NUS-u					kontinuirano	Sajid Ramić
12.	Podrška deminerskim timovima KUCZ i FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a			Urađena kvalitativna i kvantitativna analiza stanja ugroženog područja					kontinuirano	Sajid Ramić
13.	Prikupljanje, obrada, i distribucija podataka značajnih za zaštitu i spašavanje			Dostavljeni izvještaji Kantonalnom operativnom centru o prikupljenim informacij.					Svakodnevno	Enes Rekanović
14.	Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu			Postupanje po naredbama Općinskog štaba civilne zaštite u pružanju pomoći građanstvu u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće					Po potrebi	Sajid Ramić
15.	Prijem, obrada i slanje informacija, obavijesti, naređenja i drugog svim 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.	Učešće u vatrogasnim intervencijama		Izlazak na intervencije na osnovu svake dojave građana	7.000	7.000	0	613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jed	Po potrebi tokom godine	Edin Gubelić
19.	Učešće u tehničkim intervencijama		Izlazak na tehničke intervencije na osnovu svake dojave	1.000	1.000	0	613511 Gorivo za potrebe vatrogasne jedinice	Po potrebi	Edin Gubelić
20.	Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice (teoretski i praktično)		Realiziran godišnji plan obuke					U toku godine	Edin Gubelić
21.	Provođenje preventivne zaštite od požara		Održani sastanci sa odgovornima za zaštitu od požara					Februar 2020.	Sajid Ramić
22.	Servisiranje PP aparata za početno gašenje požara		Servisirano oko 2000 PP aparata za početno gašenje požara					kontinuirano	Bakir Ramić

23.	Provođenje kondicionih vježbi pripadnika vatrogasne jedinice			Sedmično u zimskom periodu provedene kondicionih vježbe					Po planu	Edin Gubelić
24.	Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona, Federacije i inostranstva			Ostvarena saradnja sa najmanje 2 vatrogasna društva iz BiH					Kontinuirano	Sajid Ramić Edin Gubelić
25.	Uređenje kruga vatrogasnog doma			Uređen krug vatrogasnog doma					Kontinuirano	Edin Gubelić
26.	Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara			Smanjen broj vatrogasnih intervencija za 25% u odnosu na 2019. Godinu.	1.000	1.000	0	613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice	Oktobar 2020.	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.	Obezbjedivanje 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
32	Saradnja sa službama za upravu Općine, MZ, Javnim ustanovama i preduzećima i dr. Prav.licima		Održano 5 sastanaka sa predstavniciima javnog sektora na području Općine, pružena tehnička podrška za obezbjeđenje 10 javnih skupova na godišnjem nivou.					Kontinuirano	Sajid Ramić

REKAPITULACIJA SREDSTAVA

A. Ukupno strateško programski prioritati	720.000,00	20.000,00	700.000,00	
B. Ukupno redovni poslovi	111.000,00	46.000,00	65.000,00	
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):	831.000,00	66.000,00	765.000,00	

13.3. Ljudski potencijali Službe

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	1	1	0
VŠ	0	0	0
SS	16	16	0
VKV -	1	1	0
Ukupno	18	18	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 18 – 1 službenik i 17 namještenika.

13.4. Budžet/proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	430.000,00
611100	Bruto plaće	300.000,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	130.000,00
612100	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	60.000,00
612110	Doprinosi poslodavca	60.000,00
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	106.866,00
613100	Putni troškovi	1.367,00
613200	Izdaci za energiju	11.360,00
613300	Izdaci za komunalne usluge	11.500,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	10.252,00
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	5.712,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	5.515,00
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	2.460,00
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	58.700,00
614000	Tekući grantovi	290.000,00
615000	Kapitalni grantovi	0
821000	Kapitalni rashodi	120.000,00
	Ostalo	0
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	1.006.866,00

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

14. Služba za inspekcijske poslove

14.1. 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 2020. Godinu su: osiguranje materijalnih, financijskih i ljudskih resursa u cilju adekvatne primjene zakona i drugih propisa u oblastima komunalnih djelatnosti zaštite okoliša, izgradnje objekata i ostale infrastrukture.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Kontinuirano jačanje kapaciteta za kontrolu i poštivanje zakonskih propisa i drugih normi u nadležnim oblastima.	<ul style="list-style-type: none">- Permanentno sinhronizacija postojećih propisa / operativno djelovanje viših nivoa u pogledu nadležnosti lokalne zajednice.- Uspostavljanje adekvatnih kapaciteta za provedbu predmetne nadležnosti.	<ul style="list-style-type: none">- Provođenje aktivnosti – donošenje odluka za maksimalnu funkcionalnost službe.- Donošenje podzakonskih akata za dodatno poboljšanje nadležnih oblasti.
Unapređenje postojećeg stanja naspram resursa (materijalnih i ljudskih) do 2021.godine.	<ul style="list-style-type: none">- Medijska propaganda i druga edukacija minimalno 20% stanovništva po godini.- Uvođenje alternativnih mogućnosti za sanaciju aktivnosti stanovništva i institucija izvan zakonskog okvira (legalizacija mogućeg).	<ul style="list-style-type: none">- Preventivno djelovanje na stanovništvo Općine.- Pravovremena primjena zakonskih odredbi.
Uvođenje novih metoda monitoringa u procesu nadzora za nadležne oblasti	<ul style="list-style-type: none">- Osiguranje materijalnih sredstava za vaninstitucionalni nadzor od strane pojedinaca.	<ul style="list-style-type: none">- Usvajanje odluke o osiguranju i prihvatanju vaninstitucionalnih servisnih usluga.

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

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	Eksterniizvor i			
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					Kontinuirano	Esad Kljunić, Fadil Rekanović, Mirsad Lasić, Zijad Kurbegović i Ernad Maglić
3.	Poslovi unosa podataka izdatih prethodnih 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		

14.3. Ljudski potencijali Službe

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

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

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

14.4. Budžet/proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. Kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	160,964,40
6111	Bruto plaće	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

14.5. 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,
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 podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.
Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)	(i) 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).

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

15. Kalendar praćenja realizacije godišnjeg plana JLS

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

			polugodišnjem nivou.
Informisanje kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	UOJ Kolegij rukovodilaca	Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca.
GODIŠNJE			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana JLS.	Maj naredne godine	službe/UOJ	Načelnik službe/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu.
Informisanje Kolegija rukovodilaca o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana JLS (za prethodnu godinu).	Maj naredne godine	UOJ Kolegij rukovodilaca	Na redovnom sastanku kolegija rukovodilaca.

16. Plan obuka zaposlenih za 2020. godinu

Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Mjesec održavanja obuke	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Primjena Zakona o JPP	mart	5	eksterna
Primjena Zakona o obrtu i srodnih djelatnosti i Zakona o ugostiteljstvu	maj-juni	3	eksterna
Upravljanje javnim vodnim uslugama	april	3	eksterna
Planiranje i upravljanje strateškim razvojem	februar	4	eksterna
Upravljanje ljudskim resursima-međuljudski odnosi	juni	3	eksterna/interna
Primjena Zakona o razvojnom planiranju	mart	3	eksterna
Primjena registra cijena nekretnina usklađen sa zakonskom regulativom	mart	4	eksterna

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

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Praktična primjena Zakona o upravnom postupku	4	eksterna
Praktična primjena Zakona o prostornom uređenju i građenju	6	eksterna
Timski rad	9	eksterna
Metodologija izrade projekata	5	Eksterna
Primjena Zakona o stvarnim pravima s akcentom na pravo građenja i susjedska prava	5	eksterna
Izvršavanje presuda donesenih po tužbama u upravnim stvarima	4	eksterna

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Kancelarijsko poslovanje po novom Pravilniku o kancelarijskom poslovanju FBiH	6	eksterna
Primjena nove liste registraturnog materijala	24	interna
Povrede službenih dužnosti	23	eksterna

Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina

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

Služba civilne zaštite

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

Služba za inspekcijske poslove

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