



OPĆINA SANSKI MOST

PLAN RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

ZA 2019. GODINU

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 2018. godine najveći prioriteti u radu organa uprave, pored tekućih poslova iz oblasti upravnog rješavanja, bile su projektne aktivnosti bazirane na Strategiji razvoja općine Sanski Most 2014. – 2023., te Planu kapitalnih investicija 2016. – 2020. Najveći rezultati su ostvareni u oblasti unaprijeđenja javnih usluga s naglaskom na unaprijeđenje javne i komunalne infrastrukture kroz proširenje vodovodne mreže, te kroz rekonstrukciju i izgradnju saobraćajnica u nadležnosti lokalne samouprave.

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

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

1.3. Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije

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

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

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

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

821619	Izgradnja i rekonstrukcija saobraćajnica u Željezničkom naselju	310.000,00
821619	Izgradnja zgrade ZAVNOBIH-a	80.000,00
821619	Elektrifikacija stambenih objekata MZ Stari Majdan – zaseok Podvidača	115.000,00
821619	Sanacija društvenog doma Brdari	25.000,00
UKUPNO		2.452.126,00

4.2. Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg programa javnih investicija

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

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

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

5.1. Struktura planiranih prihoda i primitaka

	2018.	2019.	%	2020.	2021.
Porezni prihodi	6.149.158,00	6.401.623,00	104,11	6.674.802,00	6.868.761,00
Neporezni prihodi	5.012.080,00	4.434.453,00	88,48	3.765.650,00	3.507.600,00
Kapitalni transferi	1.494.550,00	1.446.000,00	96,75	1.386.000,00	1.050.000,00
Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00	1.000,00	100,00	1.000,00	1.000,00
Kapitalni primici	250.000,00	150.000,00	60,00	100.000,00	100.000,00
Ukupno:	12.906.788,00	12.453.076,00	96,48	11.982.452,00	11.547.361,00

5.2. Izdaci – rashodi

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

	2018.	2019.	%	2020.	2021.
Plaće i naknade zaposlenih	3.563.144,00	3.471.875,00	97,44	3.458.963,00	3.459.114,00
Doprinosi	961.129,00	938.755,00	97,67	938.755,00	938.755,00
Materijal i usluge	930.942,00	1.008.295,00	108,31	1.008.295,00	1.008.295,00
Tekući transferi	4.599.957,00	4.460.277,00	96,96	4.080.280,00	4.080.780,00
Kapitalni transferi	190.000,00	90.000,00	47,37	69.000,00	69.000,00
Izdaci za kamate	99.069,00	80.474,00	81,23	61.401,00	42.709,00
Kapitalni izdaci	3.166.926,00	3.018.142,00	95,30	2.980.500,00	2.563.450,00
Ukupno:	12.906.788,00	12.453.076,00	96,48	11.982.452,00	11.547.361,00

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 2018. godine.

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

II POSEBNI DIO

Kabinet Općinskog načelnika

1. Uvod

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

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

Zbog opisa posla definiranog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog 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, Dijaspore za razvoj, ILDP) i ostalih projekata u saradnji sa ostalim Službama, na način da Kabinet prikuplja sve podatke i vrši sve pripremne radnje, a ostale Općinske službe, u skladu sa svojim opisom posla, učestvuju u konkretnoj realizaciji projektnih aktivnosti.

Od redovnih poslova, Kabinet općinskog načelnika za 2019. godinu planira realizaciju slijedećih aktivnosti:

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

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

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

4. Proračun/budžet Kabineta općinskog načelnika

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

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.

Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse

1. Uvod

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

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

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

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	Uspostava Odsjeka za investicije i podršku biznisu	SC 1:O.C.1.2	P1,	Usvojen Pravilnik o sistematizaciji Definirani ljudski resursi i izvršena dodatna edukacija	0	0	0	Redovni poslovi	januar	Deumić Mevlida
2	Promocija investicijskih mogućnosti Sanskog Mosta	SC 1:O.C.1.2	P1,	Povećano prisustvo na domaćem i međunarodnim sajmovima privrede 20%, kreiran novi i ažuriran postojeći promotivni materijal.	10.000	5.000	5.000	821521 Studije izvodljivosti i priprema tehničke dokumentaciji	decembar	Henić Fatima
3	Kreiranje programa stručne dokvalifikacije u sklopu poslovnih subjekata	SC 1:O.C.1.2; O.C.2.1.	P1,	Kreiran i implementiran program stručne dokvalifikacije u sklopu privrednih subjekata, zaposleno 10 lica	45 000	15 000	30 000	821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG	juli	Mezetović Amer
4	Podrška srednjem strukovnom obrazovanju u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada	SC 1:O.C.1.2; O.C.2.1.	P1,	Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti MSS i SPŠ "Sanus				821619 Podrška projektima sa UNDP i MEG	juli	Mezetović Amer

				futurum" u cilju unaprijeđenja kvaliteta rada u skladu sa potrebama lokalne privrede	100 000,00	0	100 000,00			
5	Podrška pokretanju novih biznis ideja mladih u saradnji sa dijasporom i FZZZ	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Pokrenuto 10 biznis ideja	50 000,00	50 000,00	0	614433 Podrška za zapošljavanje	april	Henić Fatima
6	Podrška i sufinansiranje projekata zapošljavanja	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Uposleno 20 lica u lokalnim privrednim subjektima	150 000,00	100 000,00	50 000,00	614433 Podrška za zapošljavanje	april	Henić Fatima
7	Podrška izgradnji novih poslovnih subjekata u proizvodnji i poljoprivrednoj djelatnosti	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Izgrađeno 1 000 m2 poslovnih subjekata	100 000,00	100 000,00	0	614522 Podrška privrednim subjektima / refundacija za izg.proiz.objekata/	decembar	Mezetović Amer
8	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	SC 1:O.C.1.2; O.C:2.1.	P1,	Izgrađeno 1 000 m2 poljoprivrednih objekata	50 000	50 000	0	614515 Podrška poljoprivrednoj proizvodnji – finansiranje izgradnje polj.objekata	decembar	Karić Aida
9	Formiranje putne trase u okviru poslovne zone "Šejkovača" – pripremni radovi na dionicama S-4, S-5, S-7, S-9, S-10	SC 1.O.C 1.3.	P2,	Završena putna trasa na dionici S-7	130.000	30.000	100.000	821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva i obrta	juli	Hadžić Irfan
10	Izgradnja vodovodne i kanalizacione mreže u okviru poslovne zone "Šejkovača" na dionicama S-4, S-5, S-7, S-9, S-10	SC 1.O.C 1.3.	P2,	Urađena vodovodna mreža na dionici S-7	100 000	50 000	50 000	821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva i obrta	juli	Hadžić Irfan
11	Izgradnja rasvjete u okviru poslovne zone na "Šejkovača" na dionicama S-1, S-4, S-5, S-7, S-9, i S-10 i glavna	SC 1.O.C 1.3.	P2,	Izgrađena rasvjeta na dionici S-1 i S-7	20.000	10.000	10.000	821619 Izgradnja infrastrukture u industrijskoj zoni Šejkovača/Fed. ministarstvo razvoja,poduzetništva i obrta	juli	Hadžić Irfan

	prilazna dionica										
12	Izrada Plana upravljanja poslovnom zonom "Šejkovača"	SC 1.OC 1.2.	P2,	Urađen Plan upravljanja poslovnom zonom	10.000	3.000	7.000	821521 Studije izvodljivosti, projekti,nadzor	decembar	Mezetović Amer	
13	Revizija postojećeg i izrada novog plana poticaja poljoprivredne proizvodnje	SC 2. OC 1.2.	P3,	-Formirano koordinaciono tijelo -Urađen Program utroška podsticajnih sredstava	0	0	0	Redovne aktivnosti	juni	Gvožđar Ildihana	
14	Proširenje kapaciteta poljoprivredne proizvodnje u zatvorenom prostoru - plastenici	SC 2. OC 1.3.	P3,	Povećani kapacitet za 1.000 m ²	45.000	15.000	30.000	614517 Podrška poljoprivredi- po projektima	decembar	Hajrić Tehvid	
15	Izgradnja i postavljanje turističke signalizacije (II faza)	SC 2. OC 1.4.	P4,	Završeno postavljanje turističke signalizacije	12.000	2.000	10.000	821619 Projekti turizma i razvoj turizma	maj	Cerić Denis	
16	Sajam obrta, turizma i poljoprivrede	SC 2. OC 1.4.	P4,	Održan po jedan sajam iz navedenih oblasti	20.000	2.000	18.000	614517 Podrška poljoprivredi – po projektima	decembar	Hajrić Tehvid	
17	Izgradnja pristupne staze sa sadržajima do vodopada Blihe	SC3, OC 2.3.	P2,	Uređeno izletište "Vodopad Blihe" i povećan broj posjetilaca za 20 %	55 000	55 000	0	821619 Projekti turizma i razvoj turizma	mart	Cerić Denis	
18	Uspostavljanje infrastrukture na općinskoj deponiji	SC 2, OC 3.4, OC 3.5.	P2,	Postavljena ograda i portirnica na deponiji	47 000	0	47 000	821619 Sanacija općinske deponije	mart	Karić Aida	
19	Rekonstrukcija i izgradnja turističko – zdravstvenog kompleksa "Banja Iliđa" u svrhu održivog razvitka zdravstvenog turizma	SC 2, OC 1.4.	P4,	Povećan broj posjetilaca za 10%	1.340.000	0	1.340.000	Privatni izvori	decembar	Cerić Denis	

20	Organiziranje poslovno investicionog foruma u saradnji sa dijasporom	SC2.OC 1.4.	P4	Održan poslovno investicioni forum	70 000	20 000	50 000	613991 Usluge za promociju Općine	august	Mezetović Amer
21	Izgradnja Doma ZAVNOBIH-a	SC3, OC 2.3.	P2,	Usklađena postojeća tehnička dokumentacija	80 000		80 000	821521 Studija izvodljivosti, projekti, nadzor /Državni nivo vlasti i donatori	decembar	Cerić Denis
22	Uključivanje dijaspore u programe obrazovanja usklađenog sa potrebama tržišta rada	SC 3, OC 2.2.	P3,	Urađena pripremna aktivnost za održavanje konferencije sa dijasporom	16.500	2.500	14.000	821619 Podrška projektima sa UNDP-om	decembar	Mezetović Amer
23	Formiranje savjetodavnog tijela za saradnju sa dijasporom	SC 4, OC 2.4.	P4,	Pripremne aktivnosti za održavanje okruglog stola	0	0	0	Redovne aktivnosti	decembar	Mezetović Amer i Henić Fatima
24	Rekonstrukcija lokalne putne mreže u MZ-a	SC 2, OC 3.3.	P1,	Proširena mreža lokalnih puteva za 20 %	200.000	50.000	150.000	821619 Infrastrukturni projekti u OKF/Relevantna ministarstva na nivou kantona i Federacije BiH, javna poduzeca i privatni izvori	decembar	Cerić Denis
25	Unaprijeđenje energetske efikasnosti u zgradi Općine	SC 2, OC 3.6., OC 2.2.	P4,	Urađena vanjska stolarija	50 000	0	50 000	821 619 Podrška projektima sa UNDP i MEG/Federalno ministarstvo prostornog uređenja	decembar	Karić Aida i Cerić Denis
26	Sanacija društvenog doma u naselju Brdari	SC 3, OC 2.3.	P2	Saniran društveni dom	25 000	5 000	20 000	821619 Sanacija društvenog doma Brdari/Ministarstvo raseljenih lica RS	maj	Cerić Denis
27	Osnivanje Turističke zajednice općine Sanski Most	SC 2, OC 1.4.	P4	Osnovana i funkcionalna Turistička zajednica općine Sanski Most	50 000	50 000	0	821619 Projekti turizma i razvoj turizma u općini Sanski Most	decembar	Henić Fatima
28	Izgradnja kanalizacione mreže faza III i rekonstrukcija saobraćajnice u ul.Prvomajska faza II	SC 2, OC 3.1.	P1	Izgrađena kanalizaciona mreža i uređena saobraćajnica	200 000	100 000	100 000	821619 Izgradnja kanalizacione mreže (Faza III) i sanacija saobraćajnice (Faza II) u ul.Prvomajska	decembar	Cerić Denis
29	Izgradnja kanalizacione mreže u naselju Kruhari, Jezernice, Lolil sokak	SC 2, OC 3.1.	P1	Izgrađena kanalizaciona mreža	500.000,00	200.000,00	300.000,00	821619 Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice i izgranja kanal.mreže Lolil sokak/ Fond za zaštitu okoliša F BiH/kmpug	februar	Karić Aida
30	Izgradnja vodovoda	SC 2, OC 3.2.	P1	Izgrađen vodovod	78 125,09	8 125,09	70.000,00	821619 Izgradnja vodovoda Slatina -	februar	Cerić Denis

	Slatina Podvidača							Podvidača		
31	Izgradnja vodovoda Magarice	SC 2, OC 3.2.	P1	Izgrađena vodovodna mreža za 12 korisnika	12 870,00	3 870,00	9 000,00	821619 Izgradnja vodovoda i rekonstrukcija vodovoda na području Općine	februar	Hadžić Irfan
32	Proširenje gradske vodovodne mreže Banja Iliđža – Podovi (I faza)	SC 2, OC 3.2. OC 1.4.	P1	Izgrađena vodovodna mreža (I faza)	100 000,00	50 000	50 000	821619 Izgradnja vodovoda Banja Iliđža - Podovi	decembar	Hadžić Irfan
33	Elektrifikacija stambenih jedinica MZ S.Majdana -zaseok Podvidača	SC 1 , OC 1.3.	P2	Priključeno 10 korisnika na el.mrežu	115 000	33 000	82 000	821619 Elektrifikacija stambenih objekata u MZ S.Majdan-zaseok Podvidača	april	Hadžić Irfan
34	Uređenje terena pomoćnog stadiona NK Podgrmeč	SC 3, OC 2.3.	P2	Stavljen u funkciju pomoćni stadion	22 000	11 000	11 000	614122 NK "Podgrmeč"		Cerić Denis

REDOVNI POSLOVI

R. br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjelu 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 poljoprivredu, vode i zaštitu okoliša
2	Realizacija i praćenje tekućih aktivnosti/poslova po postojećoj organizacionoj strukturi izvršioca u oblasti razvoja i poduzetništva	-	PN2	Kvalitetniji pristup u rješavanju vremensko smanjenje za 40% u odnosu na zakonske norme				---	Kontinuirano	Irfan Hadžić, Odsjek za ekonomski razvoj i investicije
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
A. Ukupno strateško programski prioritati					3 803 495,09	1 020 495,09	2 808 000,00			
B. Ukupno redovni poslovi					321 928,80	321 928,80	0			
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					4 125 423,89	1 342 423,89	2 783 000,00			

3. Ljudski potencijali Službe

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

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most, u ovoj službi je sistematizovano 18 radnih mjesta. Popunjeno je ukupno 13 radnih mjesta, što znači da je ostalo upražnjeno-nepopunjeno 5 /pet/ radnih mjesta koja se odnose na državne službenike kojih je 12 po planu ukupne uposlenosti.

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

4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	294. 240,00
6111	Bruto plaće	257. 664,00
6112	Naknade troškova zaposlenih	38. 578,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	27. 688,80
6121	Doprinosi poslodavca	27. 688,80
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	
6131	Putni troškovi	
6132	Izdaci za energiju	
6133	Izdaci za komunalne usluge	
6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	
6135	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	
6137	Izdaci za tekuće održavanje	
66138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	
6139	Ugovorene i druge posebne usluge	
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	300. 000,00
6145	Subvencija privatnim preduzećima	300. 000,00
615	Kapitalni transferi	
6153	Kapitalni transferi drugim neprofitnim organizacijama	
821	Kapitalni izdaci	1.727.126,00
8215	Studija izvodljivosti	30. 000,00
8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	1. 697 .126,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	2. 349. 054,80

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-projektним 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 prioritа). 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>

Služba za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove

1. Uvod

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

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 najsloženijih upravnih stvari u up.postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola	-		vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				-	Kontinuirano	Berina Zulić Elvisa Cerić
2.	Poslovi izrade lokacijskih informacija i izrada UTU	-	-	vrše se u propisanim rokovima bez kašnjenja					Kontinuirano	Dragan Sablić
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	-	-	vrše se u propisanim rokovima						Belma Pašić Amela Unkić

	ime alternativnog smještaja								Kontinuirano	
5.	Poslovi pregleda projektne dokument. i izrada obračuna komunalije, rente i skloništa			vrše se u propisanim rokovima				-	Kontinuirano	Enisa Pašić
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
	A. Ukupno strateško programski prioriteti		0,00	0,00	0,00					
	B. Ukupno redovni poslovi		428.647,22	428.647,22	0,00					
	UKUPNO SREDSTAVA (A + B):		428.647,22	428.647,22				0,00		

3. Ljudski potencijali Službe

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

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

4. Proračun/budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Plan, proračuna/budžeta za 2019 godinu.
611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	245.200,00
6111	Bruto plaće	214.720,00
6112	Naknade troškova zaposlenih	30.480,00
612	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	23.074,00
6121	Doprinosi poslodavca	23.074,00
613	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	31.000,00
6131	Putni troškovi	-
6132	Izdaci za energiju	-
6133	Izdaci za komunalne usluge	-
6134	Nabava materijala i sitnog inventara	-
6135	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	-

6137	Izdaci za tekuće održavanje	-
6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	-
6139	Ugovorene i druge posebne usluge	31.000,00
614	Tekući grantovi	-
	Kapitalni grantovi	-
	Kapitalni rashodi	-
8215	Studije izvodljivosti i izrada prostorno planske dokumentacije	60.000,00
	Ostalo	
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	359.274,00

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	<p>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.</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>
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	<p>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.</p> <p>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.</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>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>
---	--

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove

1.Uvod

U Općinskoj službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu 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
<p>Unaprijeđenje administrativnih procedura iz oblasti planiranja i realizacije budžeta</p>	<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, 	<ul style="list-style-type: none"> - Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave - Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta i javnih finansija - Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti - Osigurati

	obrazovanja i socijalne zaštite	maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki
Do 2020. god. Uspostaviti funkcionalan sistem trezorskog poslovanja za budžetske korisnike	<ul style="list-style-type: none"> - Do 2020. god. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU i institucionalnu saradnju sa dijasporom 	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprijediti kontrolu prihoda i utroška javnih sredstava - Optimizirati tekuće troškove organa uprave i budžetskih korisnika
Unaprijediti administrativne procedure u svrhu povećanja poreskih i neporeskih prihoda	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Uvećati budžetska sredstva namijenjena implementaciji razvojnih projekata predviđenih strateškim razvojnim planovima - Smanjiti opterećenje budžeta po osnovu troškova sudskih i vansudskih presuda i nagodbi
Optimizirati stručne i zajedničke poslove u skladu sa ljudskim i tehničkim resursima organa uprave.	<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% 	<ul style="list-style-type: none"> - Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti - Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova

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</p> <p>1. 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>Unaprijeđenje 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 Poslovníkom o radu Općinskog vijeća</p>					<p>Kontinuirano</p> <p>Ermina Hrnčić Šef/ Načelnik Službe</p>

		2	<p>Poslovi sistema trezora sa ovlaštenjima u modulu unosa zakonskog budžeta, unos rebalansa, nos I održavanje šifrnika banaka, održavanje informacija o budžetu, unos I održavanje bankovnih računa, unos I održavanje šifrnika 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
		3	<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,</p>	<p>Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave</p> <p>Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija</p> <p>Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti</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

				obrazovanja i socijalne zaštite	Osigurati 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	Poslovi unaprijeđenja i održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema.	<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 Kapetanić
		6	Poslovi obračuna i kontrole prihoda i rashoda, te praćenje finansijske promjene budžeta putem izvoda transakcijskih računa. Izvršavanje ugovora o investicionim ulaganjima i usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima	<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

3.Ljudski potencijali Službe

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

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

4.Proračun/budžet Službe

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

8213	Nabavaka opreme	147.000,00
8216	Rekonstrukcije i ina. održavanje	582.000,00
8233	Otplate domace pozajmljivanje	372.016,00
	Ukupno služba - odjeljenje	6.324.481,60

5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Načelnik službe, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-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 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)	(i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih

<p>će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>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>
---	---

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

1.Uvod

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

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

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

R. br.	Projekti, mjere i redovniposlovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1	Podrška razvoju NVO sektora kroz LOD metodologiju	SC 3, OC 2.1.	P2	Podržano najmanje 15 projekata NVO sektora godišnje koji se implementiraju na području Sanskog Mosta	30.000,00	30.000,00	0	614232 Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta / međunarodni donator (UNDP)	Septembar 2019	Karat Haris
2.	Manifestacija "Međunarodna sedmica mira"	SC3, OC 2.3.	P2,	Organizirana manifestacija sa učešćem mirovnih aktivista iz zemlje i inozemstva	8.000,00	-	8.000,00	Centar za izgradnju mira/ CRS, UNICEF, ambasade, privatni izvori	Oktobar 2019.	Karat Haris
3	Edukacija NVO subjekata i predstavnika MZ u oblasti PCM-a	SC 3, OC 2.2.	P1	Sprovedena edukacija iz oblasti PCM	0	0	0	/	Decembar 2019.	Karat Haris i Šekić Besim
4.	Manifestacija „Ljeto na sani“	SC3, OC 2.3.	P2	Organiziran set manifestacija u periodu juli - august sa preko 200 učesnika	35,000.00	35,000,00	-	614121 Obilježavanje Ljeta na Sani	Juli 2019	Karat Haris
5..	Stipendiranje studenata i deficitarnih stručnih usmjerenja	SC 3, OC 2.1.	P2,	Stipendirano 50 studenata uključujući i deficitarna usmjerenja definisana Odlukom i javnim konkursom po	50.000,00	50.000,00	-	614234 Isplate stipendija	Oktobar 2019	Karat Haris

				prijedlogu Zavoda za zapošljavanje						
REDOVNI POSLOVI										
1.	Praćenje zakona i drugih propisa i usklađivanje normativno – pravnih akata iz nadležnosti službe sa istima	-	-	Ispunjenje zakonske obaveze	-	-	-	-	kontinuirano	Svi uposleni
2.	Poslovi upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe	-	-	Procesiranja predmeta iz nadležnosti službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja. Dostavljeni izvještaji Ministarstvu pravosuđa USK i OV.	-	-	-	---	Kontinuirano	Pašagić Zerina, Švraka Behija, Cerić Samir, Delić Besim i Cerić-Zulić Suada
3.	Izrada Prijedloga odluka, izvještaja i informacija u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća	-	-	Ispunjenje obaveze u skladu sa Programom rada OV za 2019	-	-	-	-	Predviđen Programom rada OV	Pašagić Zerina
4.	Rad na primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama	-	-	Procesuiranja predmeta u propisanim rokovima, dostava izvještaja Ombudsmenu	-	-	-	-	Kontinuirano	Švraka Behija
5.	Vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija, ažuriranje programske aplikacije DataNova i vođenje matičnog registra			Kontinuirana uspostava izvornog i drugog primjerka matičnih knjiga Redovno korištenje sistema JCMR F BiH	11,000,00	11,000,00	-	613411 Izdaci za obrazce i papir – matične knjige	kontinuirano	Viši referenti za vođenje matičnih knjiga

6.	Verifikacija matičnih evidencija programskoj aplikaciji DataNova i Provjera podataka u matičnim knjigama u bazi IDDEE-a u postupku izdavanja ličnih dokumenata	-	-	Izvršena verifikacija (dodatna provjera 15000 upisa i 11000 provjera u matičnim knjigama i 5000 po službenoj dužnosti u postupku izdavanja ličnih dokumenata..	-	-	-	-	kontinuirano	Behremović Mustafa
7.	Uređenje prostorija i nabavka tehničke opreme Matičnog ureda S. Most i područnih Mjesnih ureda u skladu sa Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra i rekonstrukcija prostorija Centra za pružanje usluga građanima	-	-	Prostorije Mjesnog ureda i tehnička oprema oprema zadovoljava uslove predviđene pravilnikom Ugradnja sigurnosnih vrata u Mjesnom uredu Fajtovci i Kamengrad Postavljanje stolarije u MU Fajtovci Ugradnja protuprovalnih rešetki i konvektora za grijanje u Mjesnim uredima	60,000,00	60,000,00	-	821312 Kompjuterska i tehnička oprema 821614 Rekonstrukcija i sanacija zgrade Općine	Maj 2019	Pašagić Zerina i Švraka Behija
8.	Izrada i provođenje ankete sa korisnicima Centra za pružanje usluga građanima	-	-	Izrada analize ankete kao pokazatelja zadovoljstva korisnika usluga Centa	-	-	-	-	Decembar 2019	Švraka Behija Cerić Samir
9.	Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi, poslovi	-	-	Ispunjenje zakonske obaveze	-	-	-	-	Kontinuirano	Švraka Behija

	ovjere potpisa, rukopisa i prepisa									
10	Priprema prijedloga izmjena propisa koji regulišu organizaciju i funkcionisanje mjesnih zajednica	-	-	Usklađena akta sa Zakonom o lokalnoj samoupravi USK Jednostavnija procedura izbora organa MZ	-	-	-	-	decembar 2019	Pašagić Zerina Šekić Besim
11	Obavljanje administrativnih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje MZ vođenje registra MZ	-	-	Izvršeni novi izbori organa MZ kojima je istekao mandat. Organiziranje javnih rasprava. Vođenje registra MZ.	-	-	-	-	kontinuirana	Šekić Besim
12	Ažuriranje DDPR baze o evidenciji statusa i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica i revizija korisnika koji imaju status raseljenih lica	-	-	Ažurirana DDPR baza i revizija 20 korisnika	-	-	-	-	kontinuirano	Cerić Samir
13	Ažuriranje baze podataka „Monitoring upisa u O.Š“			Ažurirana baza „Monitoring upisa“ Dostava ažuriranih spiskova O.Š.	-	-	-	-	kontinuirano	Karat Haris
14	Obavljanje stručnih poslova u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za općinu	-	-	Apliciranje za sredstva Ministarstva USK (značajni datumi Općine) Održane kulturne i druge slične manifestacije od	-	-	-	-	kontinuirano	Karat Haris

				značaja za općinu						
15	Provođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	-	-	Sproveden postupak ocjenjivanja	-	-	-	-	Februar 2019	Cerić-Zulić Suada
16	Donošenje Plana prijema pripravnika i volontera i realizacije istog putem ADS FBiH	-	-	Raspisivanje javnog konkursa. Prijem volontera u skladu sa Planom	-	-	-	-	Maj 2019	Cerić-Zulić Suada
17	Predaja arhivske građe Arhivu USK starije od 30 godina	-	-	Ispunjenje zakonske obaveze Oslobođen prostor arhivskog depoa za novu arhivsku građu	3,000,00	3,000,00	-	613991 Preuzimanje arhivske građe Arhiv USK	Juni 2019	Švraka Behija Džafić Ferisa
18	Instaliranje potrebne tehničke opreme za postupak digitalizacije arhive i sklapanje ugovora za dopunu baze Docunova	-	-	Izvršena nabavka opreme i izrađen Plan digitalizacije arhivske građe						
19	Poslovi iz radno-pravnih odnosa uposlenih u organu uprave	-	-	Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika Donošenje Odluke i Pravilnika o plaćama i drugim nakanadama i izrada rješenja Redovno ažuriranje personalne evidencije				---	Kontinuirano	Cerić-Zulić-Suada

				službenika i namještenika						
20	Koordinacija aktivnosti sa Vijećem mladih općine S.Most i omladinskim organizacijama, NVO/OCD i pružanje savjeta, pomoći i podrške			<p>Uspostava i redovno ažuriranje evidencija o aktivnim NVO/OCD koje su aktivne</p> <p>Dostavljanje objavljenih javnih poziva sa svih nivoa i davanje uputa o realizaciji i apliciranju, kao i pružanje tehničke pomoći, savjeta i podrške</p>				Kontinuirano	Haris Karat	
21	Provođenje radionica/edukacija i anketiranja u skladu sa Zakonima i propisima (o mladima, zabrani diskriminacije, iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i dr. propisa , sa omladinskim organizacijama i pedagozima u osnovnim i srednjim školama za mlade od 15 do 30 godina.			<p>Održane radionice</p> <p>Anketiranje mladih uzrasta od 15-30 godina iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, mladih, i dr.</p>				<p>Februar-Mart- April</p> <p>Novembar- Decembar</p>	Haris Karat	
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
A. Ukupno strateško programski prioriteti					123,000,00	115,000,00	/			
B. Ukupno redovni poslovi					74,000,00	74,000,00	-			
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):					197,000,00	189,000,00	8,000,00	/		

3.Ljudski potencijali Službe

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

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

4.Budžet /proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Nacrt Budžeta za 2019. godinu
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	630,615,79
611100	Bruto plaće	557.076,79
611200	Naknade troškova zaposlenih	73.539,00
612100	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	63.570,60
612110	Doprinosi poslodavca	63.570,60
613	Izdaci za materijal i usluge	152,236,39
613100	Putni troškovi	1.250,38
613200	Izdaci za električnu energiju i centralno grijanje	14.885,50
613300	Izdaci za vodu i odvoz smeća	25.221,39
613400	Nabavka materijala i 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	3.000,00
614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	115,000,00

614121	Obilježavanje ljeta na Sani	35,000,00
614232	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30,000,00
614234	Isplata stipendija	50,000,00
821	Kapitalni izdaci	60,000,00
821614	Rekonstrukcija i sanacija zgrade općine i matičnih ureda	60,000,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	1.021,422,78

5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Načelnik službe, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.
Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti	<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>

	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)	<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>

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

1.Uvod

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

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

Cilj Službe u 2018. godini jeste digitalizacija preostalih katastarskih općina, uspostava katastra komunalnih uređaja i instalacija, kao i njegovo održavanje, uspostava adresnog registra, zatim provođenje svih upravnih postupaka u oblasti imovinsko-pravnih poslova u zakonskim rokovima, s posebnim akcentom na provođenje postupaka potpune i nepotpune eksproprijacije, kao i ažurno održavanje katastra zemljišta. U 2018. godini će se otpočeti sa realizacijom Ugovora o zajedničkoj implementaciji aktivnosti na sistematskom ažuriranju podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige zaključenog sa Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo, te će Služba biti nositelj svih aktivnosti koje su istim predviđene kao obaveza provođenja Općine.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
<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>

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

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

					sektora							
--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--

REDOVNI POSLOVI												
		1.	Poslovi vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u I-om up.postupku za prodaju I kupovinu zemljišta, ustanovljenja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, postupka, potpune I nepotpune eksporijacije I deeksproprijacije	-		Iz službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				---	kontinuirano	Hodžić Teufik Vojniković Enisa

		2..	Svakodnevni rad sa strankama, ažuriranje baze podataka o zaprimljenim predmetima kroz program Docu nova, arhiviranje predmeta			Iz službe vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja					kontinuirano	Saleš Aida
		3	Poslovi savjetnika za geodetske poslove na cijepanju građevinskog i ostalog zemljišta, vještači za potrebe imovinsko-pravnog odsjeka, vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i Zemljišnoj knjizi, iskolčavanje građevinske linije, uplane i isplane objekata i dr.			Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				---	kontinuirano	Talić Nidal

		4	Poslovi snimanja komunalnih uređaja, ucrtavanje dobijenih podataka na geodetske podloge, vrši poslove nadzora			Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				---	kontinuirano	Pezerović Senada
		5	Poslovi održavanja premjera katastra zemljišta I katastra nekretnina, održavanje geodetskih mreža, izrada kopija katastarskog plana I podataka premjera , sačinjavaju prijavne listove, kartiranje na planu I rad u programu katastar.ba, identifikacija parcela i sl.			Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				---	kontinuirano	Rabihić Ramiz Tabaković Jasmin El-Herbawi Said

		6	Poslovi unosa podataka u bazu katastar.ba, vrši unos podataka u spisak promjena, evidentira poreske obveznike na području općine, izdaje uvjerenja o činjenicama iz javnog registra			Iz službe i vrši se u propisanim rokovima bez kašnjenja				---	kontinuirano	Kurtović Senita Zukić Arnaudin Unkić Sead
--	--	---	---	--	--	---	--	--	--	-----	--------------	---

REKAPITULACIJA SREDSTAVA					
		A. Ukupno strateško programski prioriteti	100.000	100.000	
		B. Ukupno redovni poslovi	297.101,4	297.101,40	
		UKUPNO SREDSTAVA (A + B):	397.101,40	397101,40	

3.Ljudski potencijali Službe

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

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

4.Budžet/proračun Službe

REDOVNO FINANSIRANJE		
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Nacrt proračuna/budžeta za 2019. god.
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	269.720,00
611100	Bruto plaće	236.192,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	33.528,00
612100	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	25.381,40
612110	Doprinosi poslodavca	25.381,40
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	82.000,00
613100	Putni troškovi	0,00
613200	Izdaci za energiju	0,00
613300	Izdaci za komunalne usluge	0,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	0,00
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	0,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	0,00
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	0,00

613900	Ugovorene i druge posebne usluge	82.000,00
614000	Tekući grantovi	0,00
615000	Kapitalni grantovi	0,00
821000	Kapitalni rashodi	20.000,00
	Ostalo	0,00
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje	397.101,40 KM

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</p>

	<p>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>

Služba civilne i protivpožarne zaštite

1.Uvod

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

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

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

1. Odsjek za civilnu zaštitu:

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

priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine; vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima; vrši i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

2. Odsjek za protivpožarnu zaštitu:

poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine; obavlja stručne i druge 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 ostvaruju 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 i protivpožarne zaštite općine.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Unaprijeđeni ljudski i tehnički kapaciteti službe kroz permanentu obuku 15 pripadnika službe	Do 2020. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti postojećih i izgradnje novih javnih usluga u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite	- Planiranje i realizacija godišnjeg plana obuke pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice (teoretski i praktično)
Smanjenje materijalne štete usljed prirodnih nesreća za 30% u odnosu na 2014. godinu	Do 2020. god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	- Prikupljanje, obrada, vrednovanje i distribucija podataka o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća, prev. i oper. poduzimanje mjera ZIS i redovno i pravovremeno slanje izvještaja i informacija
Povećanje obima deminiranih poljoprivrednih površina za 25%	Do 2020. god. unaprijeđen sistem upravljanja vodama i zemljištem kao resursima	- Koordinacija poslova u vezi sa miniranim površinama, učešće u izradi projekata za deminiranje na području općine Sanski Most - Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS

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

R.br.	Projekti, mjere i redovniposlovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/ Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1.	Deminiranje poljoprivrednog zemljišta u područjima sa potvrđenim povratkom	SC 2, OC 1.3., OC 2.1., OC 3.7.	P3	Deminirano 2 260 000 m ² visoke ugroženost	720.000,00	20.000,00	700.000,00	614311 Općinska služba civilne zaštite Sredstva za deminiranje / BHMIC, UNDP, donatori	Decembar 2019	Jasmin Selman
REDOVNI POSLOVI										
1.	Planiranje Budžeta za potrebe Službe, praćenje prikupljanja sredstava posebne naknade i njihovo korištenje, praćenje i izvršenje Budžeta			Urađen plan budžeta Službe i Izveštaji o realizaciji					kontinuirano	Sajid Ramić
2.	Saradnja sa službama za upravu Općine, MZ, Javnim ustanovama i preduzećima i dr. prav.licima			Održano 5 sastanaka sa predstavnici javnog sektora na području Općine, pružena tehnička podrška za obezbjeđenje 10 javnih skupova na godišnjem nivou.					kontinuirano	Sajid Ramić

3.	Izrada i ažuriranje planskih i drugih dokumenata iz oblasti civilne zaštite vezano za nabavku tehničkih sredstava, vršenje obuka i utrošak namjenskih sredstava.			Urađen Plan javnih nabavki Urađen Plan korištenja sredstava posebne namjene					2019. godina	Sajid Ramić
4.	Predlaganje izmjena zakona iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite, zaštite od požara i vatrogastva			Izmjene Zakona o zaštiti i spašavanju Izmjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva					kontinuirano	Sajid Ramić
5.	Obilježavanje 01. marta Međunarodnog dana civilne zaštite			Održana svečana sjednica Općinskog štaba CZ					01.03.2019. godine	Sajid Ramić
6.	Ažuriranje akata iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva			Ažurirana planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća zaštite od požara i vatrogastva općine					kontinuirano	Sajid Ramić
7.	Opremanje struktura civilne zaštite			Nabavljeno MTS i oprema prema Planu nabavke, te opremljen operativni centar civilne zaštite	90.000	90.000	0	614311 Općinska služba civilne zaštite	2019. godina	Sajid Ramić
8.	Proviđenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja			Uređena korita rijeka i očišćeni odvodni kanali				614311 Općinska služba civilne zaštite	2019 godina	Jasmin Selman
9.	Obučavanje struktura civilne zaštite i građana			Provedena obuka službi zaštite i spašavanja i provedena vježba sa istima	15.000	5.000	10.000	614311 Općinska služba civilne zaštite Federalna uprava	kontinuirano	Jasmin Selman

								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	Jasmin Selman
11.	Prikupljanje, obrada i distribucija podataka o NUS			Prikupljeni, obrađena i distribuirani podaci o NUS-u					kontinuirano	Jasmin Selman
12.	Podrška deminerskim timovima KUCZI FUCZ u otklanjanju pronađenog NUS-a			Urađena kvalitativna i kvantitativna analiza stanja ugroženog područja					kontinuirano	Jasmin Selman
13.	Prikupljanje, obrada, i distribucija podataka značajnih za zaštitu i spašavanje			Dostavljeni izvještaji Kantonalnom operativnom 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					Po potrebi	Sajid Ramić

				i drugih nesreća						
17.	Obilježavanja njeseca oktobra zaštite od požara			Obilježen oktobar-Dan zaštite od požara					Oktoabar 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 2019.	Sajid Ramić
22.	Servisiranje PP aparata za početno gašenje požara			Servisirano oko 2000 PP aparata za početno gašenje požara					kontinuirano	Bakir Ramić
23.	Provođenje kondicionih vježbi pripadnika vatrogasne jedinice			Sedmično u timskom periodu 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

25.	Uređenje kruga vatrogasnog doma			Uređen krug vatrogasnog doma					Kontinuirano	Edin Gubelić
26.	Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara			Smanjen broj vatrogasnih intervencija za 25% u odnosu na 2018. godinu.	1.000	1.000	0	613722 Materijal za potrebe vatrogasne jedinice	Oktober 2019.	Edin Gubelić
27.	Nastavak dobre suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ			Uspostavljena suradnje sa kantonalnom inpekcijom za PPZ					Kontinuirano	Edin Gubelić
28.	Saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona			Uspostavljena saradnja sa drugim vatrogasnim jedinicama sa područja Kantona					Kontinuirano	Edin Gubelić
29.	Planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti u cilju podizanja kulture zaštite od požara			Vatrogasnu jedinicu posjetilo oko 250 učenika osnovnih škola i oko 70 djece iz predškolskih ustanova					U toku godine	Edin Gubelić
30.	Obezbeđivanje 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 Oправка i održavanje vatr. vozila	Kontinuirano	Edin Gubelić

REKAPITULACIJA SREDSTAVA

A. Ukupno strateško programski prioriteti

720.000,00 20.000,00 700.000,00

B. Ukupno redovni poslovi

131.000,00 116.000,00 15.000,00

UKUPNO SREDSTAVA (A+B):	851.000,00	136.000,00	715.000,00	
--------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--

3.Ljudski potencijali Službe

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

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

4.Budžet/proračun Službe

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

5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Načelnik službe, Sajid Ramić, Komandir vatrogasne jedinice, Edin Gubelić i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-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>

<p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p>	<p>(i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana Službe, Edin Gubelić i Jasmin Selman putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Načelnika službe Sajida Ramića sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.</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>
---	--

Služba za inspekcijske poslove

1. Uvod

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

Generalni ciljevi Službe za 2018. godinu su: osiguranje materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa u cilju adekvatne primjene zakona i drugih propisa u oblastima komunalnih djelatnosti zaštite okoliša, izgradnje objekata i ostale infrastrukture.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Kontinuirano jačanje kapaciteta za kontrolu i poštivanje zakonski propisa i drugih normih u nadležnim oblastima.	<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 poboljšanja nadležnih oblasti.
Unapređenje postojećeg stanja naspram resursa (materijalnih i ljudskih) do 2020.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.

2.Pregled strateško-planskih i redovnih poslova Službe za inspeksijske 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 najstroženiji 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 inspeksijskih 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		

3.Ljudski potencijali Službe

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

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

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

4.Budžet/proračun Službe

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

5. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe

Aktivnost/zadatak	Izvršilac i način izvršenja
Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Šef službe , Elvis Pašić, te inspektori iz svojih oblasti, Urbanističko-građevinski inspektor – Amel Kadirić, Komunalno-Vodni inspektor – Fadil Rekanović, Komunalni inspektor – Esad Kljunić.
Kako će se pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti	Šef službe, Elvis Pašić prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose inspektori iz svog sveobuhvata posla. Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.
Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)	Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija. Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka. Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju 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).