

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINA BOSANSKA KRUPA
JEDINSTVENI OPĆINSKI ORGAN UPRAVE
OPĆINE BOSANSKA KRUPA**



**PROGRAM RADA
JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE
BOSANSKA KRUPA ZA 2020. GODINU**

Bosanska Krupa, februar 2020.godine

S A D R Ž A J

1. Uvod str. 3.
2. Program rada za 2020. godinu po organizacionim jedinicama str. 4.

U V O D

- I. **Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedininstvenog općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim planom rada.**
- II. **Plan rada sadrži pregled strateško-programskih i redovnih poslova službi Jedininstvenog općinskog organa uprave za 2020. godinu, Budžet Službi jedinstvenog općinskog organa uprave, Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada službi i Ljudski resursi Službi.**

Prijedloge za plan rada izrađuju šefovi službi, svaki o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, koji se objedinjavaju u kabinetu Općinskog načelnika, a Općinski načelnik donosi program rada. Na osnovu godišnjeg programa rada Jedininstvenog općinskog organa uprave, svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada. Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja kao i drugi uslovi za izvršenje poslova. Mjesečni plan rada utvrđuje šefovi službiza službu kojom rukovode uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmjeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Programske aktivnosti Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa zasnivaju se na zakonskim ovlaštenjima, izvornim i prenesenim nadležnostima, procjenama do kojih se došlo analizom ostvarenih rezultata u 2019. godini i na Programu rada Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa. Sve navedene obaveze će se realizovati u okviru Jedininstvenog općinskog organa uprave.

Kako bi sve zadatke izvršili u planiranim rokovima kontinuirano ćemo raditi na poboljšanju organizacije i funkcionisanja općinske uprave. Radi preglednosti i lakšeg praćenja izvršavanja planiranih zadataka, zadatke i aktivnosti iznosimo po organizacionim jedinicama, odnosno općinskim službama, koji predstavlja jednu cjelinu.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

I Uvod

Kabinet općinskog načelnika je obrazovan kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinštenog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa, a poslovi se obavljaju po referatima sistematiziranim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa. Kabinet kao organizaciona jedinica je nadležan za poslove iz Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinštenog općinskog organa uprave. U Službi Kabineta općinskog načelnika vrše se savjetodavni, stručni i drugi poslovi od značaja za rad Općinskog načelnika koji se odnose na:

- vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u Bosanskoj Krupi, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- izvještavanje Općinskom načelniku o dostavljenim informacijama, izvještajima,
- analizama, radnim materijalima normativnih, općih i drugih akata i drugim materijalima
- dostavljenih od službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, na
- zahtjev načelnika ili po službenoj dužnosti,
- utvrđivanje, uz učešće pomoćnika i šefova službi, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- vođenje arhive Općinskog načelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
- uspostava saradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika,
- poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na press konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja,
- poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija društva i sl.
- upravljanje motornim vozilima organa i prevoza načelnika, službenika i namještenika,
- obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka),

- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

II Ciljevi za godinu za koju se donosi godišnji plan

Služba Kabinet je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica. Osnovni zadatak i cilj službe je da osigura uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje.

Nadalje, posebna pažnja će se posvetiti tome da se osigura puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti, da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe. Pravilnom raspodjelom poslova na državne službenike i namještenike dolazit će se do željenog kvaliteta poslova i radnih zadataka, a što će rezultirati bržom i efikasnijom uslugom građana.

U skladu sa nadležnostima utvrđenim Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinственog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa u ovoj organizacionoj jedinici u narednoj godini će se voditi protokolarni poslovi uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika, organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u Bosanskoj Krupi, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj, priprema sjednica Kabineta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika i šefova službi, izrada informacija, izvještaja, akata (dopisa), razmatranje materijala dostavljenih od službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika, vođenje arhive Općinskog načelnika, praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine, uspostava i održavanje saradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika, poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na press konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija.

Cilj je da se u i 2020. godini nastavi kvalitetno i ažurno raditi na donošenju akata iz svih oblasti u nadležnosti kako ove organizacione jedinice tako i Jedinственog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa. U 2020. godini redovno i ažurno će se zaprimati i u zakonskom roku rješavati pristigli zahtjevi koji će se uredno arhivirati i kroz elektronsku bazu.

III Budžet Službe/Odjeljenja

| REDOVNO FINANSIRANJE | | |
|----------------------|--|----------------------|
| Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta | Budžet za 2020. god. |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 3.290,00 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 1.000,00 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 13.478,00 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 8.986,00 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 1.123,00 |
| 613112 | Troškovi prevoza u zemlji službenim sredstvima | 500,00 |
| 613114 | Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji | 4.000,00 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 3.050,00 |
| 613121 | Troškovi prijevoza u inozemstvo javnim sredstvima | 500,00 |
| 613125 | Troškovi dnevnica u inozemstvu | 3.000,00 |
| 613313 | Izdaci za mobilni telefon | 2.500,00 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima - Memorijalni centar Srebrenica - Memorandum o saradnji | 5.000,00 |
| 613912 | Usluge štampanja | 5.000,00 |
| 613914 | Usluge reprezentacije | 10.000,00 |
| 613915 | Ostale stručne usluge - Stručno usavršavanje - Seminari | 200,00 |
| 613919 | Ostali izdaci za informisanje - Službena glasila i članarine | 5.000,00 |
| 613919 | Ostali izdaci za informisanje - Objava oglasa i konkursa | 2.000,00 |
| 613919 | Ostali izdaci za informisanje - usluge objavljivanja čestitki | 1.100,00 |
| 613919 | Ostali izdaci za informisanje | 1.100,00 |
| 611111 | Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada i Neto plaće | 134.990,00 |
| 611114 | Naknada plaće za vrijeme bolovanja po umanjenju doprinosa | 2.000,00 |
| 611115 | Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora po umanjenju doprinosa | 14.000,00 |
| 611117 | Naknada plaće za državne i vjerske praznike po umanjenju doprinosa | 4.000,00 |

| | | |
|--------|--|------------|
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 38.186,00 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 28.077,00 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 3.369,00 |
| 611221 | Naknade za topli obrok tokom rada | 15.200,00 |
| 999999 | Tekuća rezerva | 50.200,00 |
| 613974 | Izdaci za rad komisija - komisija za procjenu vrijednosti nekretnina | 13.550,00 |
| 613983 | Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda - komisija za procjenu vrijednosti nekretnina | 67,00 |
| 614311 | Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Grant za obilježavanje značajnih datuma | 10.000,00 |
| 613986 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelat. i povremenog samostalnog rada - komisija za procjenu vrijednosti nekretnina | 486,00 |
| 613987 | Doprinos za PIO na primitke od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - komisija za procjenu vrijednosti nekretnina | 729,00 |
| 613988 | Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - komisija za procjenu vrijednosti nekretnina | 1.168,00 |
| 613991 | Ostale nespomenute usluge i dadžbine - marketinško predstavljanje u BiH | 1.500,00 |
| 613991 | Ostale nespomenute usluge i dadžbine - nabavka turističkih brošura | 2.000,00 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5% na plaću) | 776,00 |
| 614311 | Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Septembarski dani slobode | 10.000,00 |
| 613991 | Ostale nespomenute usluge i dadžbine | 24.225,00 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima - Obilježavanje Dana općine | 12.500,00 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima - Rotary kanjon | 3.000,00 |
| | UKUPNO: | 440.850,00 |

IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

- Šef službe će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su redovni poslovi Službe u pitanju, a kada se radi o aktivnostima iz strategije iste će provoditi JURA-a zajedno sa uposlenicima iz Službe i predstavnicima javnih ustanova sa područja općine Bosanska Krupa koji budu nosioci ili učesnici pri realizaciji pojedinih projekata.

- Kada je izvještavanje u pitanju, odnosno praćenje osnovni izvor svih podataka je program Docunova koji postoji u JOOU Bosanska Krupa i iz kojeg su dostupni svi podaci kako o pojedinačnom radniku ove Službe, tako i podaci o radu Službe općenito (broj riješenih i neriješenih predmeta, rokovi rješavanja, naplaćene takse, procenat rješavanja predmeta u Službi itd.) iste će pratiti Šef službe. Lica koja su zadužena za unos podataka su uposlenici u Službi, odnosno lica koja rješavaju i sve ostale zahtjeve po službenoj dužnosti.

- Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima sedmično, mjesečno i godišnje izvještavanje, odnosno prikupljanje podataka iz Docunove.

V Ljudski resursi Službe/Odjeljenja

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|----------|------------------------------|----------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS – VII stepen | 2 | 1 | 1 |
| SSS – IV stepen | 1 | | 1 |
| SSS – III stepen | 1 | 1 | |
| OŠ | 1 | | 1 |
| Ukupno | 5 | 2 | 3 |

Napomena: Tabela ne obuhvata poziciju Općinskog načelnika.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

I. Uvod

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove je osnovna Organizaciona jedinica i u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice - Odsjek za prostorno uređenje i Odsjek za imovinsko pravne i geodetske poslove. U Službi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose se na:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa u oblasti urbanog uređenja, građenja, obnove objekata, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova I poslova katastra nekretnina
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavlja stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,
- provođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- inženjersko-geodetski poslovi,
- uspostava i održavanje premjera katastra zemljišta,
- uspostava I vođenje vodnog katastra - uspostava katastra nekretnina,
- uspostava i vođenje katastra komunalnih uređaja, instalacija i zgrada,
- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i na zahtjev stranaka,
- izdavanje prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i i druge dokumentacije iz službene evidencije,
- provođenje tehničkih promjena i promjene korisnika u katastarskom operatu,
- poslovi vještačenja za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti I Planovi parcelacije) i drugih poslova vještačenja u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje, - provođenja postupka utvrđivanja prava vlasništva u skladu sa Zakonom
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,

- provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta,
- provodi postupak eksproprijacije, de eksproprijacije i uzurpacije,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, - izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u stambenoj oblasti,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,
- čuvanje i arhiviranje relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- vođenje aktivnosti, u suradnji sa suvlasnicima zgrada, na modernizaciji i rekonstrukciji zajedničkih dijelova i uređaja i vanjskog izgleda zgrada,
- planiranje i organiziranje stambene izgradnje u ime i za račun interesenata,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Službe,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe,
- kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik

Osim navedenog u 2020 godini aktivnosti Službe će biti usmjerene na:

- nastavak aktivnosti na Izmjeni I dopuni PPOBK 2007-2027, usvajanje Prostorne osnove izmjena I dopuna predmetnog Plana te aktivnostima na izradi prednacrt, nacrtu I prijedloga istog
- izvršiti pripreme (ažuriranje podloga) za izradu RP "Otola 1" I RP "Otoka 2"
- provođenje Odluke o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata.

- kontinuirana aktivnost na prikupljanju, obradi i ažuriranju GIS baze podataka koji su neophodni za rad općinskih Službi, pripremi projekata, uspostava baze podataka bespravno izgrađenih objekata te provođenje Zakona i Odluke o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata.
- pristupit će se projektima registracije nekretnina za katastarske općine :
- postupci eksproprijacije shodno Zakonu o eksproprijaciji.

| CILJEVI SLUŽBE | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|---|--|---|
| Izrada donošenja i provođenja prostorno-planske dokumentacije | SC 1.1. - poboljšanje poslovnog okruženja na području Općine do 2021. godine SC 2. -unapređenje kvalitete društvenog života zajednice SC 3. -unapređenje kvaliteta komunalnih usluga i održivog upravljanja prirodnim resursima SC 3.1. -obezbjeđenje kvalitetnog snabdjevanja stanovništva pitkom vodom do 2021. godine SC 3.2. -smanjenje negativnog uticaja odlaganja čvrstog otpada i otpadnih voda na životnu sredinu do 2021. godine | Uslov i podrška za stvaranje poslovnog ambijenta i uspostavljanja partnerskih odnosa, povoljne investicione klime kod jačanja konkurentne pozicije Općine u regionalnom pogledu |
| Projekat registracije nekretnina - uspostava Zemljišne knjige | SC 2.3. -do 2021. godine lokalna uprava osposobljena za efikasno pružanje podrške ekonomskom razvoju i jačanju općine | Stvaranje još efikasnije i transparentnije uprave koja će omogućiti dobar i uspješan rad ne samo Službe već Općine u cjelini kao i svih subjekata na njejoj teritoriji |
| Izrada adresnog registra | SC 2.3. -do 2021. godine lokalna uprava osposobljena za efikasno pružanje podrške ekonomskom razvoju i jačanju općine | Stvaranje još efikasnije i transparentnije uprave koja će omogućiti dobar i uspješan rad ne samo Službe već Općine u cjelini kao i svih subjekata na njejoj teritoriji |
| Uspostavljanje jedinstvenog sistema informisanja o prostoru Općine u svrhu planiranja | SC 2.3. -do 2021. godine lokalna uprava osposobljena za efikasno pružanje podrške ekonomskom razvoju i jačanju općine | Stvaranje još efikasnije i transparentnije uprave koja će omogućiti dobar i uspješan rad ne samo Službe već Općine u cjelini kao i svih subjekata na njejoj teritoriji |
| Kordinacija sa nadležnim Ministarstvom, Federalnom geodetskom upravom, Javnim | SC 2.3. -do 2021. godine lokalna uprava osposobljena za efikasno pružanje podrške | Stvaranje još efikasnije uprave koja će omogućiti zadovoljavanje osnovnih potreba građana i pravnih lica kod rješavanja pojedinačnih zahtjeva prije svega |

| | | |
|---|--|---|
| ustanovama i preduzećima Saradnja sa općinama u BiH i drugim institucijama s ciljem razmjene iskustava i primjena dobre prakse | ekonomskom razvoju i jačanju općine SC 1.2. Osigurano prilagođavanje znanja i vještina potrebama tržišta rada i lokalnog razvoja do 2021.godine | profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom Kadrovski jačati Službu u cilju osposobljavanja istih za izradu projektnih aplikacija i aplikacija prema donatorima te implementaciji projekata koji su proizašli iz strateških i drugih programskih aktivnosti |
| Suradivanje i koordinacija sa svim Službama unutar Općine i organizacijama koji učestvuju u implementaciji projekata, programai mjera iz Strategije | SC 1.1. Poboljšano poslovno okruženje na području općine do 2020.godine | Stvaranje još efikasnije uprave, podrška lokalnom privrednom razvoju, stvaranje uprave koja će omogućiti zadovoljstvo građana u rješavanju njihovih pojedinačnih zahtjeva i to profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom |
| Ažurno i blagovremeno obavljati sve redovne poslove koji su u nadležnosti službe | SC 2.3. -do 2021. godine lokalna uprava osposobljena za efikasno pružanje podrške ekonomskom razvoju i jačanju općine | Stvaranje još efikasnije uprave koja će omogućiti zadovoljavanje osnovnih potreba građana i pravnih lica kod rješavanja pojedinačnih zahtjeva prije svega profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom |

II. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove za 2020. g.

| R.br | Projekti, mjere i redovniposlovi | Veza sa strategijom | Veza sa programom u strategiji | Rezultati (u tekućoj 2019. godini i plan za 2020. godinu) | Ukupno planirana sredstva za 2020 | Planirana sredstva (za 2019. godinu) | | Budžetski i kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvrš (u 2020 god) | Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|---------------------------|--|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterne izvori | | | |
| STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| REDOVNI POSLOVI | | | | | | | | | | |
| 1. | Izmjene i dopune PPOBK 2007-2027 | SC 1.1. SC 2. SC 3. | P1.1.1.; P2.1.2.; P3.; P3.1.1.; P3.2.1;P3 .2.2.; P3.3.1 | Urađena prostorna osnova izmjena i dopuna PPOBK 2007-2027 i nastavak aktivnosti na izradi prednacrtu i nacrtu PPOBK 2007-2027 | 12.779,00 | 12.779,00 | | razdjel 11; glava 113; kod 821 521 | 2020 | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odsjeka za prostorno uređenje Ajša Kadirić i Stručni savjetnik za oblast prostornog uređenja Sabahudin Mahmić |
| 2. | Izrada regulacionog plana „Otoka 1“ | SC 1.1. SC 2. SC 3. | P1.1.1.; P2.1.2.; P3.; | Usvojen prijedlog regulacionog plana „Otoka 1“ | 12.000 | 12.000 | | razdjel 11; glava 113; kod | 2020 | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odsjeka za prostorno |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|----------------|----------------|---|---------------|---|
| | | | P3.1.1.; P3.2.1;P3 .2.2.; P3.3.1 | | | | 821 521 | | uređenje Ajša Kadirić i Stručni savjetnik za oblast prostornog uređenja Sabahudin Mahmić |
| 3. | Projekat registracije nekretnina – uspostava zemljišne knjige | SC 1.1. SC 2.3. | P1.1.1. | Izrađen BP/KK za sve katastarske općine Plan- imenovanje komisije za izlaganje i provođenje promjena kroz BP/KK a koje su vršene kroz dosadašnji operat | 50.000 | 50.000 | razdjel 11; glava 113; kod 614 239 | 2020– 2022 | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef odsjeka za IPS Edin Mehić, Str. savj. za geod.-kat. poslove Ahmetspahić Zihad i Merzuk Sedić |
| 4. | Adresni registar | SC 1.1. SC 2.3. | P1.1.1. | U 2019 – izrada projektne dokumentacije (iscrtati poligon granica naselja i ulica) U 2020 – izmjena Odluke o nazivima ulica – usklađivanje sa predhodno definisanim poligonima, te identifikacija objekata na terenu koji podliježu numeraciji | 25.000 | 25.000 | razdjel 11; glava 113; kod 821 111 | 2020- 2021 | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef odsjeka za IPS Edin Mehić, Str. savj. za geod.-kat. poslove Ahmetspahić Zihad i Merzuk Sedić |
| 5. | Digitalni arhiv | SC 1.1. SC 2.3. | P1.1.1. | Plan i nabavka opreme i nakon toga kreće se sa postupkom uspostave digitalnog arhiva | 5.000 | 5.000 | razdjel 11; glava 113; kod 821 111 | 2020- 2021 | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef odsjeka za IPS Edin Mehić, Str. savj. za geod.-kat. poslove Ahmetspahić Zihad i Merzuk Sedić |
| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | | | | | | | | | |
| A. Ukupno strateško programski prioriteti | | | | | 104.779 | 104.779 | | | |
| B. Ukupno redovni poslovi | | | | | | | | | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B): | | | | | 104.779 | 104.779 | | | |

III. Proračun/budžet Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove

| Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove | | Razdjel | | 11 |
|--|--|------------------------|--|---------------------------------|
| | | Glava | | 113 |
| | | Funkcija | | 0610 |
| | | Br. zaposlenih | | 20 |
| Ekon. kod. | Opis | Budžet za 2019. godinu | Rebalans budžeta za 30.06.2019. godine | Nacrt budžeta za 2020. Godinu * |
| Ukupno | | 662.294 | 286.876 | 734.598 |
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 457.992 | 216.921 | 527.818 |
| 611111 | 236.300 | 289.850 | 110.607 | 274.630 |
| 611114 | Naknade plaće za vrijeme bolovanja po umanjenju doprinosa | 4.500 | 4.766 | 5.000 |
| 611115 | Naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora po umanjenju doprinosa | 28.000 | 6.780 | 28.000 |
| 611116 | Naknade plaće za vrijeme plaćenog odsustva (porodiljno) po umanjenju doprinosa | 9.000 | 3.414 | 5.000 |
| 611117 | Naknade plaće za državne i vjerske praznike po umanjenju doprinosa | 6.000 | 4.826 | 6.000 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidko osiguranje | 69.429 | 33.034 | 78.503 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 51.051 | 24.290 | 57.723 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 6.126 | 2.915 | 6.927 |
| 611211 | Naknade za prijevoz sa posla i na posao | 3.300 | 2.073 | 4.000 |
| 611221 | Naknade za topli obrok tokom rada | 35.500 | 16.430 | 43.420 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 7.786 | 7.786 | 9.400 |
| 611225 | Otpremnina zbog odlazka u penziju | 0 | 0 | 8.215 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 1.000 | 0 | 1.000 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 42.882 | 20.404 | 48.487 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 25.504 | 11.659 | 27.707 |

| | | | | |
|--------|--|--------|--------|--------|
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 16.336 | 7.773 | 18.471 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 2.042 | 972 | 2.309 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge | 25.809 | 7.433 | 28.493 |
| 613112 | Troškovi prevoza u zemlji službenim sredstvima | 200 | 69 | 100 |
| 613114 | Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji | 400 | 79 | 500 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 400 | 176 | 900 |
| 613721 | Usluge popravka i održavanja zgrada - hitne intervencije na zgradama | 5.000 | | 7.000 |
| 613721 | Usluge popravka i održavanja zgrada - održavanje zajedničkih prostorija | 1.800 | 0 | 1.800 |
| 613922 | Usluge stručnog obrazovanja | 500 | 0 | 0 |
| 613974 | Izdaci za rad komisija - Tehnički prijem objekata | 12.700 | 5452 | 12.700 |
| 613983 | Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda-Tehnički prijem objekata | 63 | 27 | 63 |
| 613986 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje i primitka od druge samostalne djelat. i povremenog samostalnog rada | 455 | 196 | 455 |
| 613987 | Doprinos za PIO na primitke od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada-Tehnički prijem objekata | 684 | 294 | 684 |
| 613988 | Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Tehnički prijem objekata | 1.098 | 470 | 1.098 |
| 613991 | Ostale nespomenute usluge i dadžbine-Mreža GNSS stanica i ultra dopune za korištenje servera | 1.100 | 0 | 1.100 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5 % naplaću) | 1.409 | 670 | 1.593 |
| 614000 | Tekući transferi i drugi tekući rashodi | 90.000 | 29.320 | 75.000 |
| 614233 | Izdaci za raseljena lica | 15.000 | 7.800 | 15.000 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima – izdaci po Zakonu o dopunskim pravima boraca | 40.000 | 19.372 | 10.000 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima – izlaganje nekretnina | 35.000 | 2.148 | 50.000 |
| 821000 | Izdaci za nabavku stalnih sredstava | 45.611 | 12.798 | 54.800 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje- Adresni registar | 0 | 0 | 25.000 |

| | | | | |
|--------|--|---------|--------|--------|
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - Izrada izmjene dopune PPOBK 2007-2027 | 0 | 0 | 12.800 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - Izrada izmjene dopune Regulacionog plana „Centar“ | 9.161 | 0 | 0 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - Izrada izmjene dopune Regulacionog plana Poslovna zona „Pilana“ | 5.000 | 0 | 0 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - Izrada izmjene dopune Regulacionog plana Poslovna zona „Vatreni mlin“ | 5.850 | 0 | 0 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - Izrada RP „OTOKA 1“ | 0 | 0 | 12.000 |
| 821521 | Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranje - prostorno planska dokumentacija | 25. 600 | 12.798 | 0 |
| 821529 | Ostala osnivačka ulaganja- Digitalni arhiv | 0 | 0 | 5.000 |

*Podaci uzeti iz Nacrta budžeta Općine Bosanska Krupa za 2020.godinu a koji je upućen OV na razmatranje i usvajanje

IV. Aktivnosti iz redovnih djelatnosti službe

| REDOVNI POSLOVI | | | | |
|-----------------|---|---|---------------------------------------|--|
| R. Br. | Opis poslova | Aktivnosti/ Rezultati | Rokovi | Odgovorne osobe |
| 1. | Oblast prostornog uređenja Analiza usvojenih dokumenata prostornog uređenja za područje općine, izrada informacija o stanju dokumenata prostornog uređenja te iniciranje novih ili izmjenu i dopunu postojećih dokumenata prostornog uređenja | -Urađen program i plan aktivnosti za pripremu i izradu urbanističkog plana Bos.Krupa i RP „Otoka“ -općinsko vijeće donijelo Odluku o izradi urbanističkog plana općine Bos. Krupa -općinsko vijeće donijelo Odluku o izradi RP „Otoka1“ | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić I stučni savjetnik Sabahudin Mahmić |
| 2. | Praćanje realizacije donošenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja na području općine I dokumenata višeg reda prostornih planova Kantona i Federacije | -Usvojen Prostorni plan Kantona 2012-2032 -usvojena izmjena i dopuna Prostronog plana OBK 2007-2027 - usvojen RP „Otoka1“ | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić I stučni savjetnik Sabahudin Mahmić |
| 3. | Izrada tehničkih stručnih akata -lokacijskih informacija, urbanističko tehničkih uslova u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, izrada mišljenja u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, te obavljanje poslova vještačenja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog uređenja, izrada planova parcelacije, izrada izvoda iz prostorno planske dokumentacije | Prema prispjelim zahtjevima u zakonskom roku | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Ajša Kadirić, stučni savjetnik Sabahudin Mahmić, viši samostalni referenti Edin Komić i Jasenko Šertović |

| | | | | |
|-----|---|--|------------------------------------|--|
| 4. | Provjera usklađenosti projektne dokumentacije sa urbanističko tehničkom uslovima, rješenjem urbanističke saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju, računska obrada Zakonom i općinskom Odlukom propisanih nakanda u postupku izdavanja odobrenja za građenje, pripreme za rad komisije za tehnički pregled objekata, obavljanje pregleda lokacija prije izdavanja odobrenja za građenje te za izdavanje uvjerenja o posjedovanju odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu za koje ne postoji službena evidencija | Prema prispjelim zahtjevima u zakonskom roku | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Viši samostalni referent Jasenko Šertović |
| 5. | Izrada rješenja po zahtjevima za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenje za građenje, odobrenje za obavljanje pripremnih radova, odobrenje za uklanjanje objekata, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata, obavljanje uviđaja na terenu za potrebe upravnih postupaka, održavanje usmenih rasprava i sl. | Prema prispjelim zahtjevima u zakonskom roku | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Viši stručni saradnik Alma Bratić |
| 6. | Prikupljanje, ažuriranje i prosljeđivanje podataka od značaja za planiranje i održavanje Jedinstvenog informacionog sistema za izradu prostorno-planske dokumentacije općine, Podatke za potrebe općinskih Službi, podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i slično, te prosljeđivanje podataka višim nivoima vlasti prema jedinstvenoj metodologiji | Prema prispjelim zahtjevima i podacima službi, prema PKI, planu rada Načelnika i službi i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić I stručni savjetnik Sabahudin Mahmić, Viši referent Indira Goletić i svi uposleni |
| 7. | Obnova postupka - ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi prema Zakonu o upravnom postupku omogućuje se obnova postupka okončanog rješenjem ili zaključkom (na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti), | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 8. | Uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija - Uvjerenja se izdaju na zahtjev stranke uz označenje svrhe radi koje se izdaju, a radi ostvarivanja različitih prava građana, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 9. | Kopija katastarskog plana - Izrada kopije plana vrši se u svrhu ostvarivanja prava kod nadležnih institucija na osnovu zahtjeva stranke i u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru zemljišta i Zakonom o premjeru i katastru nekretnina | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 10. | Uplana objekta - Davanje što tačnije informacije o stanju u katastarsko - knjižnoj dokumentaciji i stanju | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | na terenu, odnosno podnosiocu zahtjeva se omogućuje da njen objekat bude evidentiran u katastru i zemljišnoj knjizi u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru zemljišta i Zakonom o premjeru i katastru nekretnina, | | | |
| 11. | Iskolčenje objekta – Svrha je omogućavanje daljnje gradnje podnosioca zahtjeva u skladu sa rješenjem o odobrenju za građenje, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 12. | Prodaja nekretnina na osnovu javnog oglasa – Provodi se u skladu sa Zakonom o stvarnim pravima i Pravilnikom o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 13. | Prodaja nekretnina neposrednom pogodbom – Provodi se u skladu sa Zakonom o stvarnim pravima i Pravilnikom o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 14. | Utvrđivanje prava vlasništva na izgrađenom građevinskom zemljištu - Utvrđivanje prava vlasništva na izgrađenom građevinskom zemljištu ima za cilj da legalizuje odnose nastale bespravnom izgradnjom zgrade na gradskom građevinskom zemljištu na osnovu Zakona o građevinskom zemljištu, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 15. | Utvrđivanje zemljišta koje služi redovnoj upotrebi objekta – provodi se u skladu sa Zakonom o stvarnim pravima na zahtjev stranke i to za one objekte koji su upisani u zemljišnu knjigu, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 16. | Prestanak državnog vlasništva na građevinskom zemljištu - Prestankom državnog vlasništva na građevinskom zemljištu uspostavlja se vlasničko - pravni odnos koji je postojao prije prelaska zemljišta u državno vlasništvo, na zahtjev strane na osnovu Zakona o građevinskom zemljištu | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 17. | Utvrđivanje javnog interesa - Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi lice koje po odredbama zakona ima svojstvo korisnika eksproprijacije. Uz potpuni prijedlog općinsko vijeće općine donosi odluku, rješenje kojim se utvrđuje da je od javnog interesa izgradnja objekta. Prijedlog rješenja izrađuje ova Služba, odnosno Odsjek, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 18. | Postupak eksproprijacije – Provodi se u skladu sa Zakonom o eksproprijaciji, a eksproprijacija je oduzimanje ili ograničenje prava vlasništva na | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | nekretninama uz naknadu prema tržišnoj vrijednosti nekretnine, | | | |
| 19. | Deeksprijacija zemljišta - Povrat ekspropisanog zemljišta ranijem vlasniku koje nije privedeno namjeri uz primjenu Zakona o eksproprijaciji, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 20. | Uvjerenje o visini katastarskog prihoda – Omogućuje se stranci, a u cilju ostvarivanja drugih prava, da se utvrdi visina prihoda, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 21. | Utvrđivanje stvarne površine parcele – ovim postupkom utvrđuje se tačna površina parcele/parcels na područjima popisnog katastra uz primjenu Zakona o premjeru i katastru zemljišta i Privremenog uputstva o razgraničenju katastarskih opština, premjeru i popisu zemljišta u nepremjerenim krajevima i krajevima gdje je katastarski operat uništen, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 22. | Provođenje promjena u katastarskom operatu - Svrha provođenja promjena je ažuriranje podataka na nekretninama posjednika u katatsarskom operatu, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 23. | Ispravka imena, prezimena ili drugih podataka posjednika u katastarskom operatu, promjena naziva firme i poduzeća - Ispravke nastalih grešaka u toku provođenja promjena u katastarskom operatu ili grešaka koje su nastale prilikom donošenja sudskih rješenja dostavljenih na provođenje, notarski obrađenih ugovora, i dr. Promjena naziva firme na osnovu rješenja sudskog registra, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 24. | Cijepanje parcele - Priprema parcela za daljnje tehničko-pravne poslove | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 25. | Identifikacija parcele novog premjera - Usaglašavanje podataka sa važećim katastarskim premjerom. Na osnovu podataka starog premjera i svih drugih pravnih poslova vrši se identifikacija tih podataka sa podacima novog premjera koji je dat na upotrebu za svaku katastarsku općinu, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 26. | Identifikacija i premjeravanje - Priprema parcela za daljnje tehničko-pravne poslove, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 27. | Izvod iz posjedovnog lista - Dokaz o posjedovanju nekretnina, a izdaje se na zahtjev stranke, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 28. | Uvjerenje da se ne vodi kao posjednik u katastru - Dokaz da određena osoba ne posjeduje nekretnine za one katastarske općine za koje ova Služba vodi | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|---|
| | evidenciju, | | | |
| 29. | Uvjerenje o stanju i stepenu oštećenosti objekta objekta – ovim postupkom se omogućuje stranci da na osnovu takvog uvjerenja ostvari prava alternativnog smještaja, priključak električne energije, kao i rješavanje drugih statusnih pitanja, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 30. | Otkup stana – u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo i Odlukama koje donosi Općinsko vijeće, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 31. | Uvjerenje o položajnoj pogodnosti stana - Svrha je procjena vrijednosti stana kod otkupa. Ovo je jedan od potrebnih dokumenata za otkup stana, | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 32. | Nužni ili alternativni smještaj - Svrha ovog postupka je plaćanje naknade u svrhu privremenog smještaja za osobe koje uživaju status raseljenog lica, kao odobrenje prava na privremeno korištenje stana za raseljeno lice. | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Šef Odjela Edin Mehić |
| 33. | Praćenje i učešće u izradi Nacrta i Prijedloga , te izmjena i dopuna općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada općinskog vijeće i općinskog načelnika | U skladu sa predloženim, izradi i dopuni Zakonskih i podzakonskih akata svako od uposlenika preči oblast (resor) u kojem djeluje | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić i Edin Mehić i svi uposlenici |
| 34. | Priprema tenderske dokumentacije u procesu javne nabavke za potrebe službe | Prema planu rada općinskog načelnika i službe | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić i Edin Mehić |
| 35. | Izrada podataka DOB-a za period 2020-2022 .god., i izrada zahtjeva Službe za dodjelu budžetskih sredstava za 2021.god.,priprema i izrada Nacrta i prijedloga Službe i općine | Prema planu rada općinskog načelnika i službe | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić i Edin Mehić |
| 36. | Aktivnosti u procesima strateškog planiranja, izrada godišnjeg plana implementacije Strategije i implementacija projekata iz domena nadležnosti Službe | Prema PKI, planu rada općinskog načelnika | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Šef Odjela Ajša Kadirić i Edin Mehić i stručni savjetnik Sabahudin Mahmić |
| 37. | Izrada različitih akata i izvještaja za općinskog načelnika, općinsko vijeće, kantonalna i federalna ministarstva, upravne organizacije agencije i slično Izrada informacija, mišljenja,situacija i odgovora i slično po internim zahtjevima službi | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, I svi uposlenici |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------------------|---|
| 38. | Učešće u radu različitih radnih tijela koje imenuje općinski načelnim na provedbi plana integriteta MEG projekta i slično | Po utvrđenom kalendaru aktivnosti za navedene projekte i provedbu usvojenih planova | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, I svi uposlenici |
| 39. | Obavljanje svih administrativno tehničkih poslova za službu | Pojedinačno svi uposlenici po referatima | Januar- decembar 2020 kontinuirano | Pomoćnik načelnika Suvad Aličević, Viši referent Jasmina Bešić i svi uposlenici |

V. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

- **Metodologija**

Pomoćnik načelnika Službe zajedno sa Šefovima odsjeka prati izvršenje i realizaciju svih aktivnosti iz redovnih poslova Službe, a kada se radi o aktivnostima iz strategije iste će provoditi Služba za upravljanje razvojem zajedno sa uposlenicima Službe. Izvršenje i realizacija poslova pratiće se kroz periodične izvještaje i izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu. Obaveza svih uposlenika u Službi je da sačinjavaju pojedinačne izvještaje iz opisa radnog mjesta, a Pomoćnik načelnika Službe je u obavezi da iste objedini u zajednički izvještaj Službe koji se dostavlja Kabinetu Općinskog načelnika i Službi za upravljanje razvojem.

- **Način prikupljanja podataka**

Osnovni izvor prikupljanja podataka je program Docunova iz kojeg su dostupni svi podaci kako o svakom radniku pojedinačno tako i podaci o radu Službe općenito. Nosioci provođenja strateško programskih aktivnosti (definisani planom Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinih aktivnosti kako je to definisano programskom dokumentacijom. Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se provoditi korištenjem predviđenih formi izvještavanja i softvera namjenjenog za praćenje implementacije i interne implementacije. Šefovi odsjeka su odgovorni za pojedine aktivnosti iz domena redovnih poslova Odsjeka prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji aktivnosti kako je to definisano internim procedurama. Podaci se prikupljaju iz programa DocuNova, sa terena o *postignutom stepenu implementacije projekt i finansijskog izvještaja Službe*.

- **Kalendar praćenja**

Putem navedenog programa Docunova-e omogućeno je svakodnevno praćenje rada Službe. Na polugodišnjem i godišnjem nivou Šefovi Službi pripremaju izvještaje za pomenute periode te iste dostavljaju Službi za upravljanje razvojem na usaglašavanje, a nakon toga općinskom načelniku na dalje razmatranje i verifikaciju.

VI. Ljudski resursi Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|-----------|------------------------------|----------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS + | 11 | 7 | 4 |
| VŠ | 2 | 2 | - |
| SS | 5 | 1 | 4 |
| VKV - | - | - | - |
| Ukupno | 18 | 10 | 8 |

Na osnovu praćenja izvršavanja poslova iz Plana rada ove Službe te analize pojedinačnih izvještaja uposlenika, stepena obrazovanja nivoa znanja uposlenika te potrebe edukacije s ciljem efikasnijeg izvršavanja poslova predlažemo stručno usavršavanje postojećeg kadra za teme navedene u donjoj tabeli.

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|---|----------------|------------------------|
| Prostorno planiranje, zakonodavstvo osnovna načela i praktična primjena | 1 | eksterne |
| Prostorno planiranje i bespravna gradnja | 1 | eksterne |
| Obuka za rad u GIS-u | 2 | interne/eksterne |
| Obuka za rad u SOFTVER-u KATASTAR.ba | 3 | eksterne |
| Uspostava katastra komunalnih uređaja-tematska obuka | 2 | eksterne |
| Primjena Zakona o stvarnim pravima sa osvrtom na upravljanje i zaštitu imovine općine | 3 | eksterne |
| Zakon o stvarnim pravima – prelazne i završne odredbe | 2 | eksterne |
| Zakon o premjeru i katastru zemljišta i nekretnina | 2 | eksterne |
| Odnos Zakona o građevinskom zemljištu i Zakona o stvarnim pravima | 2 | eksterne |

SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

I. Uvod

U Službi za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- *izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalne djelatnosti, cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede, stambene oblasti, zaštitu okoliša i inspeksijskih poslova,*
- *izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,*
- *sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti službe,*
- *obavljanje poslova u oblasti voda iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,*
- *obavljanje poslova u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,*
- *obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti građenja, komunalne djelatnosti i voda,*
- *rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe, osiguravanje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,*
- *planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava te o pripremanju i izradi razvojnih projekata za određene komunalne djelatnosti, rekonstrukciju i izgradnju objekata za vodoprivredu, objekata kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta i saobraćajnih objekata,*
- *nadziranje i izvršavanje stručnih poslova korištenja i uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,*
- *planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih*
- *suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,*
- *vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog saobraćaja, komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom stavljeni u nadležnost općine,*
- *upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja lokalnih cesta, gradskih saobraćajnica u nadležnosti općine, te nekategorisanih puteva*
- *učestvovanje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a iz oblasti komunalnih djelatnosti,*
- *obavljanje poslova u oblasti vodoprivrede i vodoopskrbe,*
- *vršenje inspeksijskog nadzora kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina*
- *obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, kontrola pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice, zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, želzničke i autobusne stanice i stajališta, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace*
- *kontrolu pogrebne i dimnjačarske djelatnosti, te poštivanje komunalnog reda*
- *rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe,*
- *vođenje registara obveznika komunalne naknade*
- *praćenje kontrole naplate komunalne naknade*
- *analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,*

- izrada propisa i drugih akta koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, kao i učestvovanje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje službi stavi u nadležnost općinsko vijeće i općinski načelnik

| CILJEVI SLUŽBE | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|--|---|---|
| Uspostaviti dobru saradnju sa lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učešća u razvoju općine | SC 1.1 Poboljšano poslovno okruženje na području općine | Kadrovski jačati službe u cilju osposobljavanja istih da budu aktivan "servis" pomoći građanima i privrednim subjektima za pokretanje proizvodnje i malih biznisa. |
| Pružanje podrške sadašnjim i budućim investitorima sa ciljem proširenja postojećih i novih ulaganja | SC 1.1 Poboljšano poslovno okruženje na području općine | Podrška lokalnom privrednom razvoju, unapređenje saradnje sa poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima |
| Suradivati i koordinirati sa svim službama unutar Općine i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja | SC 1.1 Poboljšano poslovno okruženje na području općine | Stvaranje još efikasnije uprave – uprave koja će omogućiti zadovoljavanje osnovnih potreba građana i rješavanje njihovih pojedinačnih zahtjeva, I to prije svega profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom |
| Poboljšati eksternu komunikaciju i saradnju sa općinama u BiH, višim nivoima vlasti, međunarodnom zajednicom i drugim institucijama s ciljem obezbjeđenja finansiranja, zajedničkog nastupa prema donatorima, razmjena iskustava i primjera dobre prakse | SC 1.2 Osigurano prilagođavanje znanja i vještina potrebama tržišta rada i lokalnog razvoja | Izrada projektnih aplikacija i apliciranje prema međunarodnim organizacijama i donatorima, u cilju obezbjeđenja finansijskih sredstava za realizaciju projekata |

III. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2020. godinu

| R.br. | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strategijom | Veza za programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
|--------------------------------------|---|---------------------|-------------------|--|--|------------------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterni izvori | | | |
| A. STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| 1. | 1.1.1.1. Projekat: Izgradnja infrastrukture poslovnih zona - Pilana (2017-2020) | SC 1 i SEC1.1 | | Proširenje i infrastrukturno opremanje PZ Pilana | 129.928 | 129.928 | 0 | Budžet općine 821211 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 2. | 1.1.1.5. Vatretni mlin Poslovna zona (MEG) | SC 1 i SEC1.1 | | Izgrađena infrastruktura PZ Vatretni mlin | 209.853 | 134.853 | 75.000 | Budžet općine UNDP 821211 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 3. | 3.1.1.1. Projekat: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u MZ Jezerski, Mahmić Selo i Pištaline (2017-2020) | SC 3 i SEC3.1 | | Izgrađen dio sekundarne vodovodne mreže | 27.487 | 27.487 | 0 | Budžet općine Vodne nak. 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 4. | 3.1.1.2. Projekat: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u podgrmečkim selima (2017-2020) | SC 3 i SEC3.1 | | Izgrađen dio sekundarne vodovodne mreže | 30.000 | 30.000 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 5. | Radovi na prenosu sekundarnog cjevovoda i vodovodnih priključaka sa AC na PHD cjevovod u Prvomajskoj ul. Bos.Krupa – MEG projekat – poboljšanja vodosnabdjevanja općine B.Krupa | SC 3 i SEC3.1 | | Prebačeni priključci na PHD cjevovod | 165.280 | 90.280 | 75.000 | Budžet općine UNDP 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 6. | Projekat zaštite od erozije „Zelenih otoka“- Male ade u B.Krupi | SC3/ SEC3.4 | | Izvedeni radovi na zaštiti od erozije | 110.500 | 21.000 | 89.500 | Fond za zaštitu okoliša i budžet općine 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 7. | 3.4.1.2. Regulacija potoka Kalender – f. izgradnja XVf. | SC3/ | | Regulisan dio potoka Kalender | 65.410 | 65.410 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | A.Mahmić |

| | | SEC3.4 | | | | | | CZ | | |
|----------------|--|----------------|--|---|------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------|
| 8 | Izgradnja kanalizacije u dijelu Krčevina | SC3/ SEC3.4 | | Izgrađena kanalizacija u planiranoj dužini | 20.000 | 20.000 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 9. | Izgradnja spomen obilježja u Jezerskom | | | Izgrađeno spomen obilježje | 50.000 | 50.000 | 0 | 615311 | Decembar | Nermin Ičanović |
| 10. | Izgradnja gradske bine na „Zelenim otocima“u B.Krupi | | | Izgrađena bina za potrebe manifestacija | 5.000 | 5.000 | 0 | Budžet općine 615211 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 11. | Jama grobnica | SC3/ SEC3.4 | | Izrađena projektna dokumentacija | 7.000 | 7.000 | 0 | Budžet općine 821521 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 12. | Projekat MOS uređenje deponije „Meždre-Vlaški do“ | SC3/ SEC3.4 | | Uređen plato sa ogradom | 30.000 | 30.000 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Nermin Ičanović |
| 13. | Izrada projektne dokumentacije za potrebe infrastrukturnih i dr. projekata | | | Izrađena plan. projektna dokumentacija | 80.700 | 80.700 | 0 | Budžet općine 821521 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 14. | Rekonstrukcija i asfaltiranje lokalne putne mreže | | | Izvršena rekonstrukcija i asfaltiranje putne mreže | 517.340 | 517.340 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Indira Komić |
| 15. | Nabavka vozila za JKP „10.JULI“ | | | Nabavljeno vozilo za potrebe JKP „10.JULI“ B.Krupa | 48.251 | 48.251 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Indira Komić |
| 16. | Izgradnja memorijalnog spomen obilježja „Čojluk“ | | | Izgrađeno spomen obilj. | 143.000 | 143.000 | 0 | Budžet općine 615311 | Decembar | Indira Komić |
| 17. | Uređenje i zaštita Starog grada u Bos.Krupi | | | Popravka oštećenih dijelova zidina St.grada i uređenje površina za korištenje | 18.000 | 18.000 | 0 | 615311 | Decembar | Aldijana Mahmić |
| 18. | Objekat BSC u PZ Pilana | | | Uređen okoliš oko objekta | 13.000 | 13.000 | 0 | Budžet općine 821614 | Decembar | Indira Komić |
| 19. | Usluge nadzora nad izvođenjem radova | | | Proveden planirani nadzor | 20.000 | 20.000 | 0 | Budžet općine | Decembar | Indira Komić |
| UKUPNO: | | | | | 1.690.749 | 1.451.249 | 239.500 | | | |

B. REDOVNI POSLOVI – finansije

| R.br. | Redovni poslovi ZKP-a | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu (Budžet JLS) | Budžetski kod | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
|----------------|--|---|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Čišćenje javnih saobraćajnih površina u naseljima | 30.000 | 613324 | 15.10.2019. godine | Sedina Fajić |
| 2. | Zimska služba (redovno održavanje i dio nekateg.cesta) | 190.000 | 613324 | 31.12.2019. godine | Sedina Fajić |
| 3. | Zimska služba JKP | 10.000 | 613324 | 31.12.2019. godine | Sedina Fajić |
| 4. | Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina | 60.000 | 613324 | 31.12.2019. godine | Sedina Fajić |
| 5. | Odvođenje atmosferskih voda | 15.000 | 613324 614239 | 31.12.2019. godine | Sedina Fajić |
| 6. | Zbrinjavanje pasa lualica | 15.000 | 613324 | 31.12.2019. godine | Sedina Fajić |
| 7. | Održavanje i izgradnja javne rasvjete | 80.000 | 821221 613717 613726 | 31.12.2019. godine | Aldijana Mahmić |
| 8. | Dekorisanje grada | 20.000 | 613324 | 31.12.2019. godine | Aldijana Mahmić |
| 9. | Održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva i odbojna ograda uz željezničku prugu | (40.000+35.000) 75.000 | 613724 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| 10. | Nepredviđene i hitne intervencije na putevima | 10.000 | 613724 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| 11. | Nepredviđene i hitne intervencije u oblasti voda | 10.000 | 615311 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| 12. | Saobraćajna signalizacija | 5.000 | 613724 | 31.12.2019. godine | Aldijana Mahmić |
| 13. | Uklanjanje bespravno izgrađenih objekata i izrada tabli | 16.000 | 613991 | 31.12.2019. godine | Asima Mušić |
| 14. | Sanacija udarnih rupa | 15.000 | 613724 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| 15. | Izdaci za električnu energiju pumpnih stanica vodovoda | 10.000 | 613211 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| | Održavanje drvenih mostova | 21.561 | 615311 | 31.12.2019. godine | Indira Komić |
| UKUPNO: | | 582.561 | | | |

C. Plaće i naknade uposlenika

REDOVNO FINANSIRANJE

| Ekon. kod | Naziv pozicije proračuna/budžeta | Izvršenje budžeta za 2019. godinu | Plan budžeta za 2020. godinu |
|------------------|--|--|---|
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 174.177 | 188.325 |
| 611111 | Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada | 96.534 | 105.400 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 30.103 | 32.078 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 22.135 | 23.587 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 2.656 | 2.830 |
| 611211 | Naknade za prijevoz sa posla i na posao | 2.154 | 2.300 |
| 611221 | Naknada za topli obrok tokom rada | 11.642 | 17.370 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 2.926 | 3.760 |
| 611225 | Otpremnine zbog odlaska u penziju | 6.027 | 0 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti ili teže invalidnosti | 0 | 1.000,00 |
| 611229 | Pomoć u slučaju ostalih bolesti | 0 | 0 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 18.594 | 19.813 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 10.625 | 11.322 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 7.083 | 7.548 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 886 | 943 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge | 896 | 651 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 285 | 0 |
| 613922 | Usluge stručnog obrazovanja | 0 | 0 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5 % na plaću) | 611 | 651 |
| 614000 | Tekući transferi i drugi tekući rashodi | | |
| | Sveukupno: Služba | 193.667 | 213.789 |

Tabela: Aktivnosti iz redovnih djelatnosti službe

| REDOVNI POSLOVI | | | | |
|------------------------|---|---|----------------|---|
| R.br. | Opis posla | Aktivnosti | Rokovi | Odgovorne osobe: |
| 1. | Izrada Programa zajedničke komunalne potrošnje za 2021. godinu | Izrada nacрта Programa ZKP za 2021.godinu | Decembar 2020. | Aldijana Mahmić |
| 2. | Izrada Odluke o vrijednosti komunalnog boda za 2021.godinu | Izrada prijedloga Odluke o vrijednosti komunalnog boda za 2021.godinu | Decembar 2020. | Selma Šabić |
| 3. | Izrada elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti komunalne infrastrukture | Za planirane projekte i po potrebi | Tokom godine | Aldijana Mahmić Indira Komić |
| 5. | Praćenje održavanja, rekonstrukcije i izgradnje lokalne putne mreže (evidencija i nadzor) | Prema potpisanim ugovorima o izvođenju radova | Tokom godine | Indira Komić Sedina Fajić Asima Mušić |
| 6. | Praćenje održavanja, rekonstrukcije i izgradnje vodovodne i kanalizacione mreže (evidencije i nadzor) | Prema potpisanim ugovorima o izvođenju radova | Tokom godine | Sedina Fajić |
| 7. | Izdavanje vodnih akata – predhodna vodna saglasnost, vodna saglasnost i vodna dozvola | Prema prispjelim zahtjevima | Tokom godine | Selma Šabić Aldijana Mahmić |
| 8. | Praćenje održavanja, rekonstrukcije i izgradnje rasvjetne mreže (evidencije i nadzor) i projekata energetske efikasnosti | Svakodnevno redovno praćenje održavanja javne rasvjete, a rekonstrukcija i izgradnja prema potpisanim ugovorima o izvođenju radova | Tokom godine | Aldijana Mahmić |
| 9. | Pribavljanje akata o građenju za infrastrukturne projekte iz nadležnosti službe | Prema PKI, planu rada Općinskog načelnika | Tokom godine | Indira Komić |
| 10. | Izrada i praćenje provedbe rješenja iz prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti iz nadležnosti službe | Prema prispjelim zahtjevima i prema postupcima po službenoj dužnosti | Tokom godine | Selma Šabić Ajša Šabić |
| 11. | Inspekcijski nadzor u oblasti izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, izdavanja akata o građenju, građenja i održavanja objekata kolektivnog stanovanja, izrada zapisnika i rješenja o naloganju mjera iz djelokruga rada, uklanjanja ruševnih objekata, preventivno djelovanje na sprečavanju bespravne gradnje, | U skladu sa Ugovorima za izradu prostorno-planske dokumentacije, u skladu sa inspekcijskim nadzorom podnesaka stranaka, prema prijavama građana i drugih subjekata i službenoj dužnosti | Tokom godine | Asima Mušić |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|--|
| 12. | Obrada prispjelih žalbi | Po prispjelim žalbama | Tokom godine | Selma Šabić Asima Mušić Sedina Fajić |
| 13. | Izdavanje prekršajnih naloga iz inspekcijskog nadzora, praćenje izvršenja istih i učešće u sudskim odlučivanjima o istim | U skladu sa utvrđenim prekršajima u inspekcijskim postupcima | Tokom godine | Asima Mušić Sedina Fajić |
| 14. | Inspekcijski nadzor i nadzor komunalnog redara nad održavanjem i korištenjem kom.infrast., korištenja javnih površina, naplate kom. naknada i taksa, održavanja čistoće na javnim pov., uklanjanje snijega i leda sa javnih pov. i krovova, provođenjem kućnog reda u zgradama, držanju životinja, zbrinjavanje krutog otpada | Izrada zapisnika po potrebi i usmene opomene radi prevencije | Tokom godine | Sedina Fajić |
| 15. | Praćenje i učešće u izmjenama i dopunama zakonske regulative i općinskih odluka iz djelokruga rada službe | U skladu sa predl. Izmj. i dopunama zakonskih i podzakonskih akata svako od uposlenika prati resor u kojem djeluje | Tokom godine | Selma Šabić |
| 16. | Izrada različitih akata i izvještaja za Općinsko vijeće, kantonalna i federalna ministarstva, uprave, organizacije, agencije i sl. | Prema redovnim i ukazanim potrebama | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 17. | Priprema i objavljivanje raznih javnih oglasa vezanih za djelatnost službe | Pojedinačno uposlenici po resorima | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 18. | Učešće u radu različitih radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik na provedbi Plana integriteta općine, BFC certifikata, MEG projekta, | Po utvrđenom kalendaru aktivnosti za navedene projekte i provedbu usvojenih planova | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 19. | Izrada i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki iz djelokruga rada službe | Pojedinačno uposlenici po resorima | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 20. | Obavljanje svih administrativno tehničkih poslova za službu | Pojedinačno uposlenici po referatima | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |

IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

Praćenje, mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada službe će se obavljati kroz provođenje aktivnosti iz djelokruga rada službe kao i provođenjem usvojenih procedura za mjerenje i izvještavanje. Obaveza svih uposlenika u službi je da sačinjavaju pojedinačne izvještaje iz opisa svog posla a šef službe je u obavezi da iste objedini u zajednički izvještaj službe koji se dostavlja Kabinetu općinskog načelnika i Službi za upravljanjem razvojem na dalje postupanje.

| Aktivnost/zadatak | Izvršilac i način izvršenja |
|---|---|
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Svaki uposlenik službe, u okviru svog referata, će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su redovni poslovi u pitanju a kada se radi o aktivnostima u okviru projekata iz strategije razvoja, iste će provoditi JURA sa uposlenicima Službe. Izvršenje i realizacija će se pratiti kroz: <ul style="list-style-type: none">- Periodične Izvještaje o realizaciji projekata,- Izradu godišnjih izvještaja o radu,- Izradu godišnjeg izvještaja o implementaciji strategije razvoja i praćenja akcionog plana. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Općinski načelnik prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose osobe pojedinačno odgovorne za strateško-programske i redovne poslove. Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |

| | |
|---|---|
| <p>Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)</p> | <p>Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.</p> <p>Za prikupljanje podataka zadužen je viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja. Podaci se prikupljaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iz programa Docu nova, - Podaci sa terena o dostignutom stepenu implementacije projekata, - Finansijski izvještaji od Službe za finansije. <p>Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se izvoditi u skladu sa uputama dobivenim od JURA, te korištenjem predviđenih formi izvještavanja i softvera namijenjenog za praćenje implementacije i interne komunikacije.</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 općinskog načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period. Takođe, 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>Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaji se dostavljaju Službi za upravljanje razvojem na usaglašavanje interno među šefovima službi, a nakon toga dostavljaju općinskom načelniku na dalje razmatranje i verifikaciju. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31. januar naredne godine).</p> <p>Praćenje realizacije projekata će se odvijati periodično u toku realizacije projekata sa izradom prijedloga mjera za unapređenje realizacije.</p> <p>Kada su redovni poslovi u pitanju sedmično, mjesečno i godišnje izvještavanje, odnosno prikupljanje podataka iz Docunove.</p> |

V. Ljudski resursi Službe

U službi je uposljeno ukupno 7 izvršilaca. Svih sedam izvršilaca su sa VSS (državni službenici). Trenutno su tri radna mjesta u službi nepopunjena.

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|---|------------------------------|---------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS + | 7 | 1 | 6 |
| VŠS | 0 | 0 | 0 |
| SSS | 0 | 0 | 0 |
| VKV - | | | |
| Ukupno | 7 | 1 | 6 |

Analizirajući stepen obrazovanja, edukacije i nivoa znanja uposlenika ove i drugih službi čiji su uposlenici uključeni u timove za implementaciju projekata, predložili smo interne edukacije po potrebi kao dopunu za sve one koji budu učestvovali u izradi aplikacija i projekata za eksterne izvore finansiranja.

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|--|----------------|------------------------|
| Izrada i praćenje projekata u skladu sa metodologijom EU | | Interne i eksterne |
| Propisane procedure kandidiranja i praćenja projekata | | Interne i eksterne |
| Edukacija inspektora | | Eksterne |

SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

I. Uvod

Djelokrug poslova Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove(dalje:Služba) utvrđen je Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinственог опćинског органа управе опćине Bosanska Krupa („Sl.glasnik опćине Bosanska Krupa“, broj:10/17.). U Službi se obavljaju studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara, i to:

- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program razvoja i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- 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 lične i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
- organizira općinski operativni centar civilne zaštite i osigurava njegov rad,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- izrađuje liste lokacija za deminiranje od prioritnog značaja, surađuje sa BH MAC-om u izradi projekata tehničkog izviđanja lokaliteta, definiranja radilišta i prima deminirana radilišta u ime lokalne zajednice,
- prima dojave o pronađenom NUS-u i izrađuje zadatke TUN timovima FUCZ,
- neposredno provodi intervencije gašenja požara po dojavama i vodi propisane evidencije o požarima - obavlja kontrolno mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži na zahtjev korisnika usluga,
- vrši kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
- obučava zaposlenike pravnih lica iz tematike zaštite od požara na njihov zahtjev,
- vrši poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.),
- priprema periodične i godišnje planove rada, finansijske planove i izvještaje za Općinskog načelnika, Službu financija i Općinsko vijeće,
- priprema informacije, analize i izvještaje o stanju u oblasti zaštite i spašavanja na zahtjev i po službenoj dužnosti,
- stara se o rasporedu namjenski sredstava civilne zaštite po propisima i u skladu sa godišnjim planom potrošnje sredstava,
- obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka),
- obavljanje čišćenje prostorija zgrada Općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i prostorija matičnih ureda u Jezerskom i Otoci prema dogovorenom rasporedu, kao i ostalih prostorija u kojima je smješten organ uprave,

- vršenje čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vršenje pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner, čišćenje ulaza-izlaza u zgradu i okoliša zgrade,
- briga o tekućem održavanju općinskih zgrada, radnih prostorija, o tekućem održavanju na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja, obilazak prostora i informira pomoćnika načelnika o stanju opreme i instalacija,
- vođenje evidencije utroška materijala na tekućem održavanju općinskih zgrada i radnih prostorija u objektima,
- obavljanje nadzora nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po općinskim objektima, obavljanje manjih stolarsko-bravarsko-električarske i druge radova,
- vođenje računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija, poslovi čišćenje snijega i uklanjanje korova oko općinskih objekata,
- obavljanje poslova tehničkog održavanja telefonskog sistema,
- obavlja poslove koji se odnose na telefonsku centralu,
- obavljanje administrativne poslove sa korisnicima, savjetuje korisnike i objašnjava tehničke mogućnosti telefonske mreže,
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima,
- odgovara je za ažurno vršenje poslova,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

| CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA SLUŽBE Relevantni segmenti |
|--|--|---|
| I.Procjenjivanje, programiranje i planiranje zaštite i spašavanja | Nema direktne veze sa strategijom razvoja | Stvaranje preduvjeta za pravovremeno kvalitetno i što efikasnije djelovanje struktura zaštite i spašavanja u slučaju prirodne i druge |

| | | |
|---|---|--|
| | | nesreće |
| II. Osposobljavanje i obučavanje pripadnika struktura zaštite i spašavanja, te profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca | Nema direktne veze sa strategijom razvoja | Osposobljavanje i obučavanje struktura CZ zahtjeva stručno, organizacijsku i financijsku podršku koja mora da bude planska i konstantna putem seminara i vježbi. |
| III. Popune i opremanja struktura civilne zaštite sredstvima zaštite | SC 2.1. Smanjenje rizika od katastrofa | Ustrojenost, popunjenost i opremljenost je garant za efikasnije djelovanje struktura zaštite i spašavanja u slučaju prirodne i druge nesreće |
| IV. Provođenje mjera zaštite i spašavanja | SC 2.1. Smanjenje rizika od katastrofa | Preventivno djelovanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja je zakonska obaveza svih segmenata lokalne zajednice |
| V. Prikupljanje, obrada, izvještavanje o pojavama i opasnostima koje ugrožavaju ljude i materijalna dobra | Nema direktne veze sa strategijom | Obezbjedešenje prohodnosti informacija nadležan je Operativni centar CZ, prikupljanje, obrada i distribucija je ključan preduvjet za pravovremeno djelovanje struktura CZ. |
| VI. Servisni poslovi Profesionalne vatrogasne jedinice i zajednički poslovi za općinsku upravu | Nema direktne veze sa strategijom | Kroz servisiranje vatrogasnih aparata, osigurati veću zaštitu od požara |
| VII. Edukativno-promotivne aktivnosti u oblasti zaštite od požara i vatrogastva | Nema direktnu vezu sa strategijom | Cilj je poduzimanje nivoa svijesti o preventivnom djelovanju, postupcima zaštite i spašavanja |
| VIII. Normativne aktivnosti | Nema direktnu vezu sa strategijom | Normativno uređivanje i poboljšanje organizacijske sposobnosti struktura CZ općine |
| IX. Obavljanje administrativno- tehničkih, upravnih i drugih stručnih poslova | Nema direktnu vezu sa strategijom | Stvaranje uvjeta za stručno, administrativno i transparentno obavljanje ovih poslova. |

II.Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2020. godinu

| R.b r. | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strate-gijom | Veza za progra mom razvoja zaštite i spašavanja | Očekivani rezultati | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu (zbir iznosa iz kolone 7. i 8.) | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
|-----------------------------------|--|----------------------|---|---|--|------------------------------------|------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | Budžet JLS | Ekster ni izvori | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| 1. | 2.1.2.2.Projekt: Deminiranja površina od zaostalih mina | S.C.2. Sek.C 2.1. | Poglavlje II;tačka 2.2.11 - Program zaštite od mina i NUS-a | Deminirano 73.330m ² | 220.000 | 20.000 | 200.000 | 614239 i Donatorska sredstva | Oktobar 2020. | Asim Demirović, koordinator za deminiranje |
| 2. | 2.1.1.2.Materijalno opremanje struktura CZ (službi i jedinica opće namjene) | S.C.2. Sek.C 2.1. | Poglavlje II;tačka 2.2.1 -Program organizacije, popunjavanja,obu ke i uvježbavanja racionalnih, efikasnih i ekonomičnih snaga za zaštitu i spašavanje | Nabavljena neophodna MTS za planirana na godišnjem nivou. | 45.400 | 45.400 | 0,00 | 614239 Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda | Decembar 2020. | Šef službe _____ Enes Delalić,viši ref.za MTS |
| 3. | 2.1.2.1. Administrativno-stručna podrška u realizaciji projekta čišćenja i produbljivanja voda II kategorije korita : -potok Baštra | S.C.2. Sek.C 2.1. | Poglavlje II;tačka 2.2.7 -Program uređenje izvorišta i vodotoka i zaštita od poplava | Očišćeno i produbljeno 2000 m vodotoka II kategorije | 26.000 | 26.000 | 0,00 | 614239 - Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda 614239 - Budžet | Oktobar 2020. | Šef službe _____ Nisvet Eljazović, viši ref. za mjere zaštite i spašavanja |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|---|--------|--------|------|---|-------------------|---------------------|
| | -potok Bukovska -potok Voloder -potok Kamarica | | | | | | | | | |
| 4. | 1.3.1.3. Administrativna i stručna podrška u realizaciji projekta "Socio-ekonomsko osnaživanje žrtava mina i njihovih porodica „ | S.C.1. Sek.C.1. 3. | Ne | 1.Usvojen Budžet općine i predviđena sredstva podrške uprojektu. 2. Imenovana lica u zajedničkom tjelu za selekciju, obuku i dodjelu materijalnih grantova korisnicima 3.Obezbjede na lokacija za info. Panoe. 4. Obezbjeden radni prostor za rad. (projekt se realizira na dvogodišnj- em nivou). | 8.000 | 8.000 | 0,00 | 615311 i Delegacija EU u BiH | Oktobar 2020. | Asim Demirović |
| 5. | 2.1.1.1. Izgradnja Vatrogasnog doma Profesionalne vatrogasne jedinice -I faza izrada projektne dokumentacije za | S.C.2. Sek.C 2.1. | Poglavlje II; tačka 2.2.9 - Program zaštite od požara | 1.Pribavljena projektne dokumenta- cija | 15.000 | 15.000 | 0,00 | 621100 Nabavka projektne dokumentacije | Decembar 2020. | Šef službe _____ |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| objekat sa pratećim sadržajima i pribavljanje nekretnine | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| REDOVNI POSLOVI | | | | |
|------------------------|--|---|--------------------------------|--|
| R.br. | Opis posla | Očekivani rezultat-aktivnosti | Rokovi | Odgovorne osobe: |
| 1. | Vršit će se permanetni trening vatrogasaca PVJ i vježba sa DVD Bosanska Krupa, VD Otoka. Završna vježba na osnovu izvedbenog plana i programa obuke za 2020.godinu | -Proveden trening pripadnika PVJ i DVD. -Izvedena vježba i provedena provjera koordinacije i subordinacije vatrogasnih snaga | Tokom godine Septembar 2020 | Šef službe _____ Elvir Mulalić |
| 3. | Nastavak suradnje s pravnim licima i udruženjima građana u vezi popune | Razmjenjene informacije u vezi popune službi. Pružena stručna pomoć pravnim licima i izvršena popuna 10% pripadnika 2.Pružena stručna pomoć i ažuriranje pop2. P | Tokom godine | Enes Delalić |
| 5. | Provođenje preventivnih mjera po programu razvoja i redovne mjere za slučaj prirodne i druge nesreće | Provedena tri zadatka prevencije od nastupanja faktora koji ugrožavaju ljude i materijalna dobra, 5 puta izlazak na teren i poduzeta jedna hitna intervencija | Tokom godine | Šef službe _____ Asim Demirović Nisvet Eljazović Elvir Mulalić |
| 6. | Suradnja s pravnim licima u provođenju mjera prevencije i spasilački aktivnosti | Upućena tri naloga javnim službama radi provođenja mjera prevencije radi sprečavanja, odnosno umanjenja posljedice neposredne opasnosti od djelovanja nesreće. | Tokom godine | Općinski načelnik Asim Demirović Nisvet Eljazović Elvir Mulalić |
| 7. | Uklanjanje zaostalih NUS-a po dojavi Službi CZ o pronađenom NUS-u | Primljeno dojava, izlazaka na teren, obilježavano lokacija, izrađivano zadataka i angažirano TUN tima FUCZ tokom godine cca 13-15 puta i uklonjeno 20-25 NUS-a. | Tokom godine | Asim Demirović |
| 8. | Obavljanje edukativno-informativno-promotivnih aktivnosti svjesnosti od mina putem medija | Učešće u povećanju svjesnosti opasnosti od zaostalih mina rezidentnih građana na području općine. | Tokom godine | Asim Demirović |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------------|---|
| 9. | Upozoravanje na obavezu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara od strane organa uprave, pravnih lica i drugih subjekata | 1. Upućeno 2 upozorenje građanima o opasnosti od požara u rejonima povećane opasnosti i 1 upozorenje obaveze čišćenja dimovoda. 2. Upućeno jedno upozorenje pravnim licima njihovoj obavezi pridržavanja propisa u vezi pripreme i provođenja mjera zaštite od požara. | Tokom godine | Asim Demirović |
| 10. | Prikupljanje, obrađivanje i distribuiranje podataka o nesrećama i događajima putem Operativnog centra CZ | Urađeno i dostavljeno 263 redovna izvještaja i dva vanredna izvještaja | Tokom godine | Nisvet Eljazović |
| 11. | Servisiranje vatrogasnih aparata | Izvršen servis 600 vatrogasnih aparata | Tokom godine | Serviser vatrogasnih aparata _____ |
| 12. | Pregled ispravnosti sredstava i opreme PP zaštite u zgradi JOOU | Izvršena dva kontrolna pregleda PP opreme i sredstava | Tokom godine | Uposlenik PVJ zadužen za PPZ-u u općinskom organu uprave _____ |
| 13. | Obavljanje i drugih usluga PVJ | Izvršen prevoz cca 60 tura vode. Izvršeno cca 4 usluga pumpom za vodu | Tokom godine | Elvir Mulalić |
| 14. | Poslovi ekonomata (praćenje u realizaciji ugovora o nabavci kancelarijskog materijala i tonera- preuzimanje robe, evidentiranje ulaza i izdataka ekonomata, izdavanje materijala službenicima i sl.) | Izvršeno preuzimanje, evidentiranje i izdavanje materijala u vrijednosti 30.000,00 KM | Tokom godine | Nisvet Eljazović |
| 15. | Obavljanje edukativno-promotivnih aktivnosti u odgojno – obrazovnim ustanovama o svjesnosti o opasnosti od požara i podizanju svijesti o provođenju preventivnih mjera | Izvršena dva edukativna programa u svim (4 škole) osnovne škole i dvije srednje škole cca 150 učenika i nastavno osoblje | Maj i Oktobar 2020 | Elvir Mulalić u saradnji sa predstavnicima DVD-ova u općini |
| 16. | Izrada normativnih akata kao obaveza po zakonskim i podzakonskim propisima | Izvršena izrada cca jednog normativnog akta | Tokom godine | Šef službe _____ |
| 17. | Obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova (vođenje upravnog postupka, izdavanje uvjerenja i sl.) | Proveden jedan upravni postupak utvrđivanja psihofizičke sposobnosti obaveznika CZ | Tokom godine | Šef službe _____ Enes Delalić |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---|
| 18. | Učešće u radu različitih radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik na provedbi BFC certifikata, MEG projekta, premjeravanju objekata u svrhu evidentiranja u bazi podataka i drugih aktivnosti u općinskim i kantonalnim radnim tijelima po rješenju općinskog načelnika ili kantonalnih organa vlasti na prijedlog vlasti | Po utvrđenom kalendaru aktivnosti za navedene projekte i provedbu usvojenih planova | Tokom godine | Šef službe Asim Demirović Nisvet Eljazović Enes Delalić Elvir Mulalić |
| 19. | Izrada i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki iz djelokruga rada službe | Pojedinačno uposlenici po resorima | Tokom godine | Šef službe Asim Demirović Nisvet Eljazović Enes Delalić Elvir Mulalić Cerić Novad Ismet Sedić |
| 20. | Obavljanje svih administrativno tehničkih poslova za službu | 1. Pripremljeno cca 6 sjednica OpŠCZ, 2. Obradeno cca 100 predmeta 3. Urađeno cca 7 planova i programa u 2020.g. 4. Urađeno cca 8 raznih izvještaja 5. Urađeno cca 8 akta-dokumenata u okviru stručnih poslova iz nadležnosti službe kao i pružena stručna pomoć strukturama CZ u izradi 2 akta | Tokom godine | Uposlenici u segmentu civilne zaštite |
| 21. | Obavljanje zajedničkih poslova za potrebe općinskog organa uprave i Općinsko vijeće (briga o vozilima, organizacija prevoza, poslovi kućnog majstora, poslovi info-pulta i telefonske centrale, održavanje čistoće, i sl.) | 1. Izvršenje nabavke, servisiranje i registracija 5 vozila u JOOU. 2. Poslovi loženja i održavanja centralnog grijanja u grijnoj sezoni, 2. Izvršen pregled i održavanje elektro i sanitarnih instalacija u četiri objekta. 3. Poslovi i zadaci info-pulta sa poslovima opsluživanja telefskom centralom. 4. Izvršeno čišćenje prostorija u četiri objekta . | Tokom godine | Svi uposlenici svako u svom referatu iz domena zajedničkih poslova (7 uposlenih) |

III Budžet Službe

| Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove | | Razdjel | 11 | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | Glava | 1110 | |
| | | Funkcija | 0320 | |
| | | Broj zaposlenih | 25 | |
| Ekonomski kod | Opis | Plan budžeta za 2019.g. | Izvršenje 30.09.2019.g. | Budžet za 2020.g. |
| Ukupno: | | 825.635 | 531.341,21 | 697.639,10 |
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 594.596 | 391.851,58 | 511.651,82 |
| 611111 | Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada i Neto plaće | 353.690 | 212.900,22 | 283.866,96 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 87.141 | 60.682,19 | 80.909,58 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 64.074 | 44.619,24 | 59.492,32 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 7.689 | 5.354,22 | 7.138,96 |
| 611211 | Naknade za prijevoz sa posla i na posao | 2.690 | 2.894,90 | 3.860,00 |
| 611221 | Naknade za topli obrok tokom rada | 51.906 | 36.282,17 | 51.906,00 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 11.357 | 10.992,00 | 14.100,00 |
| 611225 | Otpremnine zbog odlaska u mirovinu | 15.112 | 12.666,64 | 3.287,00 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 1.000 | 3.628,00 | 4.750,00 |
| 611229 | Pomoć u slučaju ostalih bolesti | 0,00 | 1.832,00 | 2.000,00 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 63.323 | 43.665,00 | 58.221,11 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 30.756 | 21.417,30 | 28.557,02 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 20.504 | 14.278,15 | 19.037,50 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 2.563 | 1.784,72 | 2.384,48 |
| 612114 | Doprinos za beneficirani radni staž | 8.500 | 6.185,06 | 8246,33 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge | 165.946 | 95.824,63 | 127.766,17 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5% na plaću) | 1.770 | 1.231,56 | 1.642,08 |

REKAPITULACIJA SREDSTAVA

| | Ukupno: | Budžet JLS | Eksterni izvori | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|
| A. Strateško programski prioriteti | 314.400,00 | 114.400,00 | 200.000,00 | |
| B. Redovni poslovi - finansije | | | 0 | |
| C. Plaće i naknade uposlenika | 511.651,00 | 511.651,00 | 0 | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B + C): | 826.051,00 | 626.051,00 | 200.000,00 | |

III. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

| Aktivnost/zadatak | Izvršilac i način izvršenja |
|--|--|
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Šef službe Sead Gorinjac, zajedno sa višim referentima: Asimom Demirovićem, Nisvetom Eljazovićem, Enesom Delalićem i Elvirom Mulalićem u funkciji starješine PVJ će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su u pitanju redovni poslovi Službe, a kada se radi o aktivnostima iz strategije iste će provoditi uposlenici Službe za razvoj. Način izvršenja plana: Praćenjem zadataka i rokova, iniciranje pripremnih aktivnosti i same realizacije od strane neposrednih izvršilaca Programa rada službe. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Šef službe prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Programom) službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana službe, koje podnose gore navedeni uposlenici pojedinačno odgovorne za strateško-programske i redovne poslove. Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana rada službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere. Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac mjera zaštite i spašavanja, kao implementacije projekta. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioći implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Programom rada službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (mjere/projekti) na način kako je to definisano Zakonom o zaštiti ljudi i materijalnih dobara, i dr.zakonskim i podzakonskim propisima kao i programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljanje informacija se vrši putem Operativnog centra CZ, one se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste u vidu izvještaja (redovnih i vanrednih), zapisnika sa sastanaka, izvještaja o stanju i realizaciji planiranih zadataka. Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Programom rada 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 i izvještaji koje |

| | |
|---|---|
| | <p>ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definirane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to gore definirano. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije i izvještaji po pojedinim grupama poslova.</p> <p>Kada je izvještavanje u pitanju, odnosno praćenje osnovni izvor svih podataka je izvještaj o provedenim planskim zadacima, izvještaj iz Službe za financije o prilivu i utrošku finansijskih sredstava po više osnova, kao i kroz program Docunove koji postoji u JOOU Bosanska Krupa i iz kojeg su dostupni svi podaci kako o pojedinačnom radniku ove Službe, tako i podaci o radu Službe (u smislu broja riješenih i neriješenih predmeta, rokovi rješavanja, naplaćene takse, procenat rješavanja predmeta u Službi itd.) a iste prati Šef službe .</p> |
| <p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p> | <p>1.) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Programa rada službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Šefa službe sa ostvarenjem za posmatrani period. Takođe, 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>2.) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, nadležne osobe koje su zadužene za izradu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana rada službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Šef službe, koji ih (putem Službe za razvoj) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 15. januar naredne godine.).</p> |

IV. Ljudski resursi Službe

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
|---|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Muških | Ženskih |
| VSS | - | - | - |
| VŠS | 1 | 1 | - |
| SSS | 4 | 2 | - |
| VKV | 2 | 2 | - |
| KV | 13 | 12 | - |
| NK | 4 | - | 4 |
| Ukupno | 24 | 20 | 4 |

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|--|----------------|------------------------|
| Pisanje projekata, programa rada i izvještaja o radu u skladu s PPVI metodologijom | 5 | Eksterne obuke |
| Praćenje realizacije projekata – monitoring | 5 | Eksterne obuke |
| Proces usklađivanja planskih potreba sa budžetskim mogućnostima i drugim izvorima | 5 | Eksterne obuke |

VI. Spisak dokumenata-propisa koji se primjenjuju za obavljanje aktivnosti iz procedure

| Redni broj | Naziv propisa/dokumenta | Objavljen u Službenom glasniku/ Službenim novinama (naziv i broj) sa relevantnim izmjenama i dopunama |
|------------|---|---|
| 1. | <i>Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća</i> | ("Službene novine Federacije BiH", broj:39/03.,22/06. i 43/10), |
| 2. | <i>Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu</i> | ("Službene novine Federacije BiH", broj:64/09.) |
| 3. | <i>I svi pod zakonski propisi gore navedenih zakona.</i> | - |
| 4. | Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bosanska Krupa-prečišćeni tekst | ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", br.9/14). |
| 5. | Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Bosanska Krupa | ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", br.3/12.). |
| 6. | Odluka o dimnjačarskoj djelatnosti | ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", br.2/12.), |
| 7. | Uredba o organiziranju i osnivanju službi zaštite i spašavanja općine Bosanska Krupa | ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", br.8/07.) |
| 8. | Procjena ugroženosti za područje općine Bosanska Krupa od prirodnih, tehničko-tehnoloških i ostalih nesreća | ("Sl.glasnik općine Bosanska Krupa", br.7/07.) |
| 9. | Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća općine Bosanska Krupa | Usvojen od strane Općinskog načelnika (br.10/07. i ispravka br.3/08.), |
| 10. | Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine Bosanska Krupa, za period 2013-2020.godine | ("Sl.glasnik općine Bosanska Krupa", br.2/13.), |
| 11. | Procjena ugroženosti od požara općine Bosanska Krupa | ("Sl.glasnik općine Bosanska Krupa", br.9/17), |
| 12. | Plan zaštite od požara općine Bosanska Krupa | ("Sl.glasnik općine Bosanska Krupa", br.12/17). |

SLUŽBA ZA FINANSIJE

I.Uvod

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

- izradu nacrtu, prijedloga i rebalansa budžeta,
- pripremu javne rasprave o nacrtu odluke o izvršenju budžeta,
- izradu periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova na osnovu financijskih planova korisnika budžeta,
- obračun plata i drugih primanja uposlenika Općinskog organa uprave, Općinskog pravobranilaštva i općinskih vijećnika,
- uplate po svim osnovama za Općinu i Općinsko pravobranilaštvo,
- vođenje propisanih poreskih evidencija,
- obračun i uplata poreza,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne i periodične informacije),
- vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- -vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave i izdvojene račune istog,
- -provođenje politike i smjernica javnih financija.
- -poslovi iz oblasti javnih nabavki

U službi je sistematizirano i popunjeno radno mjesto za praćenje i naplatu potraživanja po osnovu neporeznih prihoda, što bi trebalo obezbjediti veći stepen izvršenja ovih prihoda odnosno obezbjediti neophodna sredstva za funkcionisanje i rad organa uprave.

Služba, u okviru svojih nadležnosti, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi i implementaciji Strategije i drugih planova Općine, učestvuje u izradi Plana implementacije strategije i godišnjeg plana službe u koji se uključuju prioritete iz Plana implementacije.

U 2020. godini Služba će obavljati redovne aktivnosti na pripremi i praćenu finansijskog dijela implementacije strateških razvojnih projekata.

| CILJEVI SLUŽBE | STRATEGIJA Sektorski ciljevi i ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|---|--|---|
| <p>Godišnji cilj 1 Kreiranje Budžeta općine (realna projekcija prihoda) koji će omogućiti stabilno finansiranje svih budžetskih korisnika i projekata iz strategije razvoja koji se finansiraju djelimično ili potpuno iz Budžeta u 2020. godini.</p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremljene informacije i izvještaji o implementaciji i realizaciji budžeta za 2020. Godinu - Izrađen i usvojen budžet za 2021. godinu | <p>Sektorski cilj: DS SEC1 Efikasna i transparentna lokalna administracija bazirana na modernoj tehnologiji i e-upravi</p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uveden sistem e-uprave Općine Bosanska Krupa | <p>Aktivnosti Općinskog načelnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilan budžet - investicije - projekti, razvoj lokalne zajednice |
| <p>Godišnji cilj 2 Povećanje procenta naplate neporeznih prihoda do 20% u odnosu na 2019. godinu</p> <p>Ishodi: U saradnji sa drugim službama raditi na kreiranju i provođenju odluka kojima će se osigurati veći stepen naplate neporeznih prihoda općine</p> | <p>Sektorski cilj: DS SEC1 Efikasna i transparentna lokalna administracija bazirana na modernoj tehnologiji i e-upravi</p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uveden sistem e-uprave Općine Bosanska Krupa | <p>Aktivnosti Općinskog načelnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Povećanje efikasnosti organa uprave kroz donošenje i provođenje akata koji regulišu sistem bolje naplate neporeznih prihoda. |

II. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za finansije za 2020. godinu

| R.br | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strategijom | Veza za programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost |
|------------------------|---|---------------------|-------------------|---|--|------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterni izvori | | | |
| REDOVNI POSLOVI | | | | | | | | | | |
| 1 | Normativno - pravni poslovi iz nadležnosti službe i poslovi javne nabavke | | 2020 | Vrijeme procesiranja predmeta iz nadležnosti službe smanjeno za 20 % | | | 0 | | Kontinuirano | Selma Bužimkić, Viši stručni saradnik za javne nabavke i naplatu potraživanja |
| 2. | Knjigovodstveno-računovodstveni poslovi | | 2020 | Efikasno, kontinuirano, tačno i ažurno knjigovodstveno evidentiranje promjena na računima i podračunima Budžeta | | | | | Kontinuirano | Subhija Bešić, Stručni savjetnik za knjigovodstvo i Refika Salihović, stručni saradnik za prikupljanje i raspodjelu prihoda, Timka Džafić, viši referent-operater |
| 3. | Aktivnosti za donošenje budžeta za 2021. godinu | | 2020 | Blagovremeno provoditi aktivnosti za izradu DOB-a, rebalansa budžeta za 2020.godinu i budžeta za 2021.godinu u skladu sa Zakonom o budžetima u F BiH. | | | | | Kontinuirano | Edina Halkić, Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta; Sadika Halitović, šef službe za finansije |
| 4. | Priprema i Izrada periodičnih izvještaja | | 2020 | Pripremljeni periodični i kvartalni izvještaji u | | | | | Kontinuirano | Edina Halkić, Stručni saradnik |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|------|---|----------------|----------------|----------|--------------|---|
| | u 2020.godini i godišnjeg obračuna budžeta za 2019.god | | | skladu sa zakonskom procedurom. Izrada izvještaja za potrebe OV u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta | | | | | za planiranje i praćenje izvršenja budžeta, Subhija Bešić, Stručni savjetnik za knjigovodstvo |
| 5. | Vođenje aktivnosti oko naplate neporeznih prihoda budžeta | | 2020 | Blagovremeno vršiti analize naplate, kroz slanje opomena dužnicima povećati procenat naplate prihoda općine | | | | Kontinuirano | Amir Hafizović, viši referent za praćenje i naplatu potraživanja |
| 6. | Obračun i isplata plata i naknada uposlenika budžetskih korisnika, naknada Općinskim vijećnicima i ostalo | | 2020 | Blagovremen obračun svih plata i naknada (za ishranu, prevoz, bolovanje, regres, pomoć u slučaju smrti i dr.) i isplata | | | | Kontinuirano | Mirsada Topčagić, viši referent za obračun i Sabiha kazić, viši referent plaćanj, blagajne |
| 7. | Financijska podrška projektima iz plana implementacije strategije | Svi projekti iz plana gdje postoji učešće općine | 2020 | Plaćanje po ispostavljenim situacijama, računima, vođenje evidencije i ažuriranje baze realiziranih projekata u dijelu financijskog izvještavanja | | | | 2020. | Suad Redžić, viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalnih poslova |
| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | | | | | | | | | |
| A. Ukupno strateško programski prioriteti | | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| B. Ukupno redovni poslovi | | | | | 870.352 | 870.352 | 0 | | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B): | | | | | 870.352 | 870.352 | 0 | | |

III. Budžet Službe za finansije za 2020. godinu

| REDOVNO FINANSIRANJE | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------------------|--------------------------------|
| Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta | Izvršenje budžeta Službe za 2018. godinu | Budžet Službe za 2019. godinu | Budžet Službe za 2020. godinu. |
| 610000 | Ukupno niže potrošačke jedinice | 354.356 | 396.526 | 393.139 |
| 610000 | Ukupno tekući izdaci | 354.356 | 396.526 | 393.139 |
| 611000 | Plaće i naknade | 231.419 | 250.890 | 262.312 |
| 611100 | Bruto place | 208.747 | 224.478 | 229.913 |
| 611200 | Naknada troškova zaposlenih | 22.672 | 26.412 | 32.399 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 22.217 | 23.465 | 24.142 |
| 613000 | Izdaci za materijal i usluge | 19.918 | 19.821 | 20.703 |
| 613100 | Dnevnice i putni troškovi | 25 | 100 | 500 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | | 0 |
| 613300 | Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge | | | 0 |
| 613400 | Izdaci za nabavku materijala | | | 0 |
| 613500 | Izdaci za prevoz i gorivo | | | 0 |
| 613600 | Unajmljivanje imovine i opreme | | | 0 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | | 0 |
| 613800 | Izdaci za osiguranje i bankarske usluge | 5.690 | 6.000 | 6.000 |
| 613900 | Ugovorene usluge | 14.203 | 13.721 | 14.203 |
| 614000 | Tekući grantovi | 31.247 | 41.000 | 38.222 |
| 615000 | Kapitalni grantovi | | | 0 |
| 616000 | Izdaci za kamate | 49.555 | 61.350 | 47.760 |
| 821000 | Ulaganja u stalna sredstva budžetskih korisnika | | | 0 |
| 823000 | Izdaci za otplate dugova | 510.273 | 497.301 | 477.213 |
| 300000 | Obaveze iz prethodne godine | 200.000 | 0 | 0 |
| 999999 | Budžetska rezerva | | | 0 |
| | SVEGA IZDACI | 1.064.629 | 893.827 | 870.352 |

IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za finansije za 2020. godinu

- **Metodologija (ko i kako će se pratiti izvršenje i realizacija svih aktivnosti)**

- Šef Službe kontrolira rad zaposlenih,
- dnevno praćenje priliva i odliva sredstava na depozitnom računu i podračunima budžeta,
- plaćanje obaveza na način propisan odlukom o izvršavanju budžeta,
- mjesečno se dostavlja izvještaj Općinskom načelniku o stanju budžeta i predlažu mjere,
- kvartalno se vrši izvještavanje Općinskog vijeća o izvršenju budžeta,
- izrađuje se kvartalni izvještaji prema nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija USK-a.
- Po isteku kalendarske godine izrađuje se izvještaj o radu službe, te završni račun, potpisan od strane ovlaštenog računovođe i predaje nadležnim institucijama.
- Služba će redovno pratiti izvršenje pojedinih stavki budžeta i predlagati Općinskom načelniku izmjene i dopune općinskih propisa u cilju realizacije usvojenog budžeta.

- **Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)**

Informacije o potrebama budžetskih korisnika će se prikupljati kroz postupak izrade DOB-a (Document okvirnog budžeta) u zato predviđenim rokovima propisanih Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, kroz realizaciju Odluke o izvršavanju budžeta za 2020. godinu, kroz praćenje ulaznih i izlaznih faktura, ios-a, ugovora, kao i zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju pitanje budžetskog poslovanja. U službi, informacije prikupljaju svi zaposlenici u skladu sa opisom svog radnog mjesta i sve informacije prosljeđuju šefu Službe.

- **Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)**

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, u skladu sa rokovima definisanim Zakonom o budžetu u FBiH i Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.

V. Ljudski resursi Službe za finansije

Sistematizacijom radnih mjesta, u Službi za finansije je planirano 11 radnih mjesta i raspoređeno 10 uposlenika sa visokom i srednjom stručnom spremom koji po stručnosti i opisu poslova mogu izvršavati sve naložene poslove.

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po spolu | |
|---|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS | 5 | | 5 |
| VŠ | - | - | |
| SS | 5 | 2 | 4 |
| Ukupno | 10 | 2 | 8 |

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|---|----------------|------------------------|
| Budžetsko poslovanje - trezor | 4 | Eksterna obuka |
| Praktična primjena Zakona o knjigovodstvu budžeta | 3 | Eksterna obuka |
| Praktična primjena propisa o PDV, porezu na dohodak i sl. | 4 | Eksterna obuka |
| Praktična primjena propisa za oblast javne nabavke | 4 | Eksterna obuka |

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. Uvod

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi. Nadležnost ove Službe je određena Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa" broj: 10/17), a radi se o poslovima:

- ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- vođenje prvostepenih postupaka upravnog rješavanja u upravnim stvarima koje su u nadležnosti organa uprave, a u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o državljanstvu BiH i Zakonom o državljanstvu FBiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih službi Jedinog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa,
- kurirski poslovi,
- poslovi osnivanja, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,
- pravno rješavanje u prvom stepenu iz djelokruga društvenih djelatnosti (odobrenja za javno izvođenje estradnih programa, te rješavanje o pravima na druge oblike socijalne zaštite koji se financiraju sredstvima budžeta Općine),
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti rada i radnih odnosa,
- poslovi rješavanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za Općinski organ uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stupnju o statusu raseljenih, izbjeglih lica i povratnika
- (priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa),
vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenicima te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- prijave i objave penzijsko-zdravstvenog osiguranja i o nesrećama na poslu, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- organiziranje i obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i operativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- poslovi matičnih ureda,
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine.

| CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|--|--|--|
| <p>Podržati razvoj programa Omladinske banke u 2020.godini.</p> <p>Saradnja sa Fondacijom Mozaik kroz program Omladinske banke.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Službenik za mlade koordinira u ovom procesu sa svim ključnim učesnicima kao što su članovi Odbora omladinske banke i uposlenici Fondacije Mozaik, a u cilju uspješnog apliciranja i realizacije kvalitetnih projekata.</p> |
| <p>Izrada Strategije prema mladima</p> | <p>S.C.2 i SEC 2.3 Do kraja 2020.godine izrađen akcioni plan implementacija Strategije za mlade</p> | <p>Općina Bosanska Krupa je aplicirala na Javni poziv jedinicama lokalne samouprave za podršku u izradi istraživanja i/ili nacrtu strateškog dokumenta za mlade koji je objavio Institut za razvoj mladih "KULT". Ispunili smo sve osnovne kriterije Javnog poziva, te očekujemo da ćemo putem pregovora zaključiti ugovor za aktivnosti pripreme istraživanja položaja i potreba mladih, pripreme analize istraživanja i podrške Radnoj grupi pri izradi Nacrta strategije prema mladima.</p> |
| <p>Priprema i objava javnog poziva za finansiranje najboljih omladinskih start-up biznisa, provođenje postupka, te priprema ugovora.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Podržati mlade ljude finansiranjem najboljih start – up biznisa koji su usmjereni ka poticanju mladih ljudi da sami osnivaju preduzeća ili obrt što će doprinijeti lokalnom društvenom razvoju, te ostanku mladih ljudi.</p> |
| <p>Priprema i objava javnog poziva za su/finansiranje projekata NVO sredstvima budžeta općine Bosanska Krupa za 2020.godinu.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Podržati udruženja i druge nevladine organizacije registrovane u BiH, sa sjedištem na teritoriji općine Bosanska Krupa, pri realiziranju projekata na području Bosanske Krupe u budžetskoj 2020. godini, a u oblastima ljudskih prava i prava djeteta; jačanja demokracije; zapošljavanja; socijalne sigurnosti i zdravstvene zaštite; obrazovanja; kulture i sporta.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Priprema i objava javnog poziva za su/finansiranje projekata iz Granta za mlade u 2020.godini.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Podržati omladinska udruženja sa sjedištem na području općine Bosanska Krupa; fondacije koje rade za mlade; neformalne grupe mladih sa područja općine Bosanska Krupa koje imaju podršku udruženja i fondacija registriranih u Bosni i Hercegovini pri realiziranju projekata na području Bosanske Krupe u budžetskoj 2020. Godini.</p> |
| <p>Provesti postupak dodjele općinskih stipendija za 2019/2020. godinu u skladu sa važećim pravilnikom.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Stipendiranje i stimulisanje obrazovanja učenika, odnosno mladih generacija od kojih se po završetku školovanja očekuju nove ideje i projekti usmjereni ka društvenom razvoju.</p> |
| <p>Putem službenika za mlade, a prema iskazanim potrebama obrazovnih ustanova na području Općine učestvovati u izradi i podržavati projekte koje provode, sa posebnim akcentom na projekte inkluzivnog obrazovanja.</p> | <p>2.2. Osiguran pristup inkluzivnom obrazovanju do 2020.g.</p> | <p>Sufinansiranje prijevoza učenika koji pohađaju srednju školu za djecu prema određenim kriterijima, te finansijski podržati, a prema iskazanim potrebama i mogućnostima Budžeta, obrazovne ustanove u provođenju projekata koji se odnose na inkluzivno obrazovanje.</p> |
| <p>Poboljšanje dosadašnje saradnje i komunikacije sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama, kao i saradnje sa nevladinim domaćim i međunarodnim institucijama.</p> | <p>SC 2.3. do 2020.g. lokalna uprava i organizacije civilnog društva efikasno pružaju podršku lokalnom društvenom razvoju.</p> | <p>Finansijski podržavati sportske, kulturne i javne ustanove u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanska Krupa za 2020.godinu.</p> |

II. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2020.godinu

| R.b r. | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strategijom | Veza za programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžet. kod i/ili oznakue kst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi/Odjeljenju od govorna za aktivnost |
|-----------------------------------|--|---------------------|---|--|--|------------------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterni izvori | | | |
| STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| 1. | Projekat 2.3.1.2. Omladinska banka 2020. | SC2; SEC 2.3. | Održani turniri društvenih inovacija i podržano najmanje 10 projekata neformalnih grupa | Do 2020.godine povećan broj volontera za 10% u odnosu na 2015.godinu | 24.000 | 15.000 | 9.000 | 614 311- Tekući transferi neprofitnim organizacijama | Mart-decembar | Služba za opću upravu i društvene djelatnosti Ranela Keranović |
| 2. | Projekat 2.3.1.1. "Izrada Strategije za mlade" | S.C.2 i SEC 2.3. | Izrađena Strategija za mlade | Do kraja 2020.godine izrađen akcioni plan implementacija Strategije za mlade | 10.000 | 10.000 | - | - | Januar – decembar 2020 | Služba za opću upravu i društvene djelatnosti- Ranela Keranović |
| | UKUPNO | | | | 34.000 | 25.000 | 9.000 | | | |

Plaće i naknade uposlenika

REDOVNO FINANSIRANJE

| Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta | Izvršenje budžeta za prethodnu godinu(30.06.2019.) | Budžet za 2020. godinu |
|------------------|---|---|-------------------------------|
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 215.026 | 500.061 |
| 611111 | Plaće po umanju doprinosa iz redovnog rada i neto plaće | 105.897 | 264.070 |
| 611114 | Naknada plaće za vrijeme bolovanja po umanju doprinosa | 5.025 | 5.000 |
| 611115 | Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora po umanju doprinosa | 11.944 | 26.000 |
| 611116 | Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva (porodiljno) po umanju doprinosa | 1.035 | 1.000 |
| 611117 | Naknada plaće za državne i vjerske praznike po umanju doprinosa | 4.845 | 7.000 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko invalidsko osiguranje | 32.096 | 74.669 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 23.602 | 54.904 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 2.832 | 6.588 |
| 611211 | Naknade za prijevoz na posao i sa posla | 1535 | 3.500 |
| 611221 | Naknade za topli obrok tokom rada | 17.513 | 43.430 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 8.702 | 9.400 |
| 611225 | Otpremnina zbog odlaska u penziju | 0 | 0 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 0 | 3.000 |
| 611229 | Pomoć u slučaju ostalih bolesti | 0 | 1.500 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 19.824 | 46.119 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 11.328 | 26.354 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 7.552 | 17.569 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 944 | 2.196 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge | 19.995 | 55.415 |
| 613112 | Troškovi prevoza u zemlji službenim sredstvima | 0 | 100 |
| 613114 | Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji | | 200 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 0 | 600 |
| 613314 | Poštanske usluge – Pošta na kredit | 9.727 | 23.500 |
| 613419 | Izdaci za ostali administrativni materijal – prijemne knjige za otpremu pošte | 0 | 200 |
| 613488 | Matične knjige i ostali obrazci | 9.142 | 12.000 |
| 613915 | Ostale stručne usluge – Stručno usavršavanje - Seminari | 0 | 800 |

| | | | |
|--------|--|----------------|----------------|
| 613973 | Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu – Volonteri JOOU općine Bosanska Krupa | 0 | 10.000 |
| 613974 | Izdaci za rad komisija – Komisija za izbor državnih službenika | 0 | 423 |
| 613983 | Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda – Komisija za izbor državnih službenika | 0 | 2 |
| 613986 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada – Komisija za izbor državnih službenika | 0 | 15 |
| 613987 | Doprinosi za PIO na primitke od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada – Komisija za izbor državnih službenika | 0 | 23 |
| 613988 | Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada – Komisija za izbor državnih službenika | 0 | 37 |
| 613991 | Ostale nespomenute usluge i dadžbine – Provjera diploma | | 5.000 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5 % na plaću) | 651 | 1.515 |
| 613994 | Izdaci na temelju poslova sigurnosti i obavještajnih poslova | 0 | 1.000 |
| | Sveukupno: | 254.845 | 601.595 |

| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | Ukupno | Budžet JLS | Eksterni izvori | |
|--|----------------|-------------------|------------------------|--|
| A. Ukupno strateško programski prioriteta | 34.000 | 25.000 | 9.000 | |
| B. Ukupno redovni poslovi | 500.061 | 500.061 | 0 | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B): | 534.061 | 525.061 | 9.000 | |

Napomena: Podaci za redovne poslove preuzeti iz Budžeta za 2020. godinu.

*Naznačiti budžetski kod i izvor eksternog finansiranja kod projekata koji se finansiraju iz budžeta i izvanjskih izvora

Napominjemo da su naprijed prikazana neophodna sredstva za projekat "Omladinska banka" i "Izrada strategije za mlade" koji su vezan direktno za Revidiranu Strategiju razvoja općine Bosanska Krupa 2017. – 2020.godina, te sredstva za place, naknade, materijal i sitni inventar u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti. Pored navedenog, Budžetom općine Bosanska Krupa za 2020.godinu planirana su sredstva pod ekonomskim kodom 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi u iznosu od 780.400 KM, a koji transferi se odnose na Grant za kulturu, smotre folklor, smotre horova, Sportski savez, Transfer za izbore, izdaci za boračke organizacije, isplate stipendija, pomoć porodiljama, Transfer za prijevoz učenika, finansiranje Start-up biznisa, Grant za mjesne zajednice, Septembarske dane slobode, transferi udruženjima, Grant za NVO, Grant za mlade, subvencije javnim preduzećima – JP Radio Bosanska Krupa itd.

REDOVNI POSLOVI

| R.br. | Opis posla | Aktivnosti | Rokovi | Odgovorne osobe |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti Službe (Izrada rješenja po zahtjevima u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama- naknadni upisi u MK-e, naknadni upis konstatacije činjenice državljanstva BiH FBIH, ispravke grešaka u MK-a, promjena prezimena, promjena nacionalnosti itd.) | Vođenje upravnih postupaka | Zakonski rokovi 15, odnosno 30 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva | Amela Bobić Ćamka Bešić Edita Džafić |
| 2. | Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti Službe (Izrada rješenja po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama i izrada rješenja u skladu sa Zakonom o izbjeglim i raseljenim licima) | Vođenje upravnih postupaka | Zakonski rokovi 15, odnosno 30 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva | Edita Džafić |
| 3. | Poslovi viših referenata (šalterski radnici) – izdavanje dokumenata iz službene evidencije, ovjera potpisa, rukopisa i prepisa, popunjavanje i ovjera potvrda o životu u zgradi ili van službenih prostorija, sastavljanje i ovjera punomoći, sastavljanje i ovjera inostranih kućnih lista. | Izdavanje uvjerenja i izvoda iz matičnih knjiga, kao i ovjera potpisa, rukopisa i prepisa | Odmah po zahtjevu stranke | Nasiha Krupić Mersiha Zolić Safet Mehić |
| 4. | Poslovi matičnih ureda Bosanska Krupa, Arapuša, Otoka i Jezerski. | Upisi činjenica rođenja, vjenčanja i smrti, provođenje promjena u svim matičnim knjigama, izrada izvještaja i informacija, izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, naknadni upisi u MK-e po osnovu pravosnažnih rješenja, sastavljanje i dostavljanje izvještaja o smrti, sklapanju braka, razvodu braka i sl., sastavljanje statističkih izvještaja, upis činjenica prestanka državljanstva BiH FBIH, sastavljanje smrtovnica, unos podataka u elektronsku bazu | Odmah po zahtjevu stranke, odnosno u roku od 8 dana računajući od dana zaprimanja zahtjeva | Matičari: Minka Pašalić, Maida Kurtović, Razija Mustedanagić i Izet Crnkić, po potrebi Safet Mehić |
| 5. | Zaprimanje i provođenje kroz elektronske i pisane evidencije pristigle pošte u JOOU Bosanska Krupa | Zaprimanje i provođenje zahtjeva i pošte kroz elektronske evidencije – DocuNova, te zavođenje cjelokupne pristigle pošte (obične, povjerljive i strogo povjerljive) kroz djelovodnike – upisnike predmeta prvog i drugog stepena, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti, te pomoćne knjige | Odmah po zaprimanju | Fikret Harbaš/Nada Mustedanagić |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|
| 6. | Poslove koji su vezani za arhivu JOOU Bosanska Krupa | Arhiviranje svih predmeta | Odmah po dostavi od strane uposlenika | Emira Elezović |
| 7. | Provođenje postupaka sklapanja braka u zakazanim terminima | Zaključenje braka | Po zakazanim terminima | Amela Bobić, Čamka Bešić Edita Džafić |
| 8. | Provođenje postupka dodjele općinskih stipendija za akademsku 2019/2020. godinu u skladu sa važećim pravilnikom | Raspisivanje javnog poziva, te provođenje postupka po zaprimljenim prijavama | Odmah po zatvaranju konkursa | Ranela Keranović |
| 9. | U skladu sa važećim propisima u oblasti rada i radnih odnosa riješiti sve zahtjeve uposlenih, kao i zahtjeve po službenoj dužnosti | Rješavanje zahtjeva uposlenika | U zakonskim rokovima | Amela Bobić Edita Džafić |
| 10. | Blagovremeno, a u skladu sa rješenjem izvršavati sve prijave i odjave izbjeglih i raseljenih lica | Popunjavanje potrebnih obrazaca | U skladu sa utvrđenim rokovima | Zehida Gerzić |
| 11. | Kontinuiran rad se predstavnicima MZ-a, te obavljanje administrativno – tehničkih poslova Službe | Izrada različitih akata (uvjerenje, zapisnika i sl.) u skladu sa zahtjevima predstavnika MZ-a, zaprimanje, zavođenje i prosljeđivanje pošte za Službu | Odmah po zahtjevu | Zehida Gerzić |
| 12. | Ažurno i blagovremeno dostavljati podneske koji su izrađeni u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa, te dostava i otprema pošte putem BH Pošte | Dostava pošte | Odmah po zaprimanju | Lice koje bude raspoređeno na radno mjesto Referent - dostavljač |
| 13. | Poslovi višeg stručnog saradnika za poslove Općinskog vijeća | Stručna obrada nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, kompletiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, priprema materijala za sjednice Općinskog vijeća, prisustvo sjednicama Općinskog vijeća, pružanje stručne pomoći predsjedavajućem Općinskog vijeća, učešće u radu radnih tijela Općinskog Vijeća. | Tokom godine | Šejla Karabrahimović |
| 14. | Poslovi višeg referenta za administrativno-tehničke poslove Općinskog Vijeća | Administrativno – tehnički poslovi Općinskog vijeća, tehničko kompletiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća i sl. | Tokom godine | Enisa Hadžifejzagić |

| | | | | |
|-----|--|---|---|------------------|
| 15. | Riješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć porodilja u skladu sa Pravilnikom o visini i načinu isplate jednokratne novčane pomoći porodiljama | Provođenje postupka i izrada rješenja | Zakonski rokovi 15, odnosno 30 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva | Ranela Keranović |
| 16. | Blagovremeno rješavati zahtjeve vlasnika za registraciju/odjavu psa | Provođenje postupka upisa i izrada uvjerenja | Rokovi određeni Odlukom o držanju i zaštiti domaćih životinja, kućnih ljubimaca i nezbrinutih životinja na području općine Bosanska Krupa | Ranela Keranović |
| 17. | Podržati razvoj programa Omladinska banka u 2020.godini. Saradnja sa Fondacijom Mozaik kroz program Omladinske banke. | Koordinacija sa svim ključnim učesnicima kao što su članovi Odbora omladinske banke i uposlenici Fondacije Mozaik, a u cilju uspješnog apliciranja i realizacije kvalitetnih projekata. | Tokom godine | Ranela Keranović |
| 18. | Priprema i objava javnog poziva za finansiranje najboljih omladinskih start-up biznisa, provođenje postupka, te priprema ugovora. | Provođenje postupka u skladu sa važećim Pravilnikom | Tokom trajanja javnog poziva, te do okončanja postupka | Ranela Keranović |
| 19. | Priprema i objava javnog poziva za su/finansiranje projekata NVO sredstvima budžeta općine Bosanska Krupa za 2020.godinu. | Provođenje postupka u skladu sa važećim Pravilnikom | Tokom trajanja javnog poziva, te do okončanja postupka | Ranela Keranović |
| 20. | Priprema i objava javnog poziva za su/finansiranje projekata iz Granta za mlade u 2020.godini. | Provođenje postupka u skladu sa važećim Pravilnikom | Tokom trajanja javnog poziva, te do okončanja postupka | Ranela Keranović |
| 21. | Obavljati poslove naplate taksa i naknada, te voditi evidenciju o naplaćenim taksama i naknadama | U skladu sa Odlukom o općinskim administrativnim taksama, te ostalim važećim propisima | Tokom godine | Irnes Oraščanin |

III. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

Državni službenici i namještenici Službe za opću upravu i društvene djelatnosti su u obavezi da sačinjavaju pojedinačne izvještaje iz opisa svog radnog mjesta (šestomjesečne i godišnje), a šef službe je u obavezi da iste objedini u zajednički izvještaj koji se dostavlja u Kabinet općinskog načelnika i u Službu za upravljanjem razvojem na dalje postupanje.

Osnovni izvor podataka za pripremu izvještaja i praćenje obavljanja poslove je program Docunova koji postoji u JOOU Bosanska Krupa i iz kojeg su vidljivi svi podaci kako o pojedinačnom radniku ove Službe, tako i podaci o radu Službe općenito (broj riješenih i neriješenih predmeta, rokovi rješavanja, naplaćene takse, procenat rješavanja predmeta u Službi itd.). Ove podatke će pratiti šef službe, a za unos podataka su zaduženi državni službenici i namještenici u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti, odnosno lica koja provode upravne postupke, te rješavaju i sve ostale predmete kako po zahtjevu stranaka, tako i po službenoj dužnosti.

Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima: polugodišnje, odnosno godišnje izvještavanje, odnosno prikupljanje podataka iz Docunove.

Praćenje, mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe će se obavljati kroz provođenje aktivnosti iz djelokruga rada Službe kao i provođenjem usvojenih procedura za mjerenje i izvještavanje.

| Aktivnost/zadatak | Izvršilac i način izvršenja |
|--|---|
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Šef službe će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su redovni poslovi Službe u pitanju, a kada se radi o aktivnostima iz strategije iste će provoditi Služba za upravljanje razvojem zajedno sa zaduženim uposlenicima iz Službe za opću upravu društvene djelatnosti i predstavnicima javnih ustanova sa područja općine Bosanska Krupa koji budu nosioci ili učesnici pri realizaciji pojedinih projekata. Izvršenje i realizacija će se pratiti kroz: <ul style="list-style-type: none">- Periodične Izvještaje o realizaciji projekata,- Izradu polugodišnjih, odnosno godišnjih izvještaja o radu,- Izradu godišnjeg izvještaja o implementaciji strategije razvoja i praćenja akcionog plana. |

| | |
|---|---|
| <p>Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti</p> | <p>Općinski načelnik prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva Službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili 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 polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodom/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.</p> |
| <p>Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)</p> | <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) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova, evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Za prikupljanje podataka zadužen je Stručni saradnik za rad s mladima i nevladinim organizacijama, te viši referent za opću upravu i društveni razvoj. Podaci se prikupljaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iz programa Docu nova, - Podaci sa terena o dostignutom stepenu implementacije projekata, - Finansijski izvještaji od Službe za finansije i NVO sektora. <p>Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se izvoditi u skladu sa uputama Službe za upravljanje razvojem, te korištenjem predviđenih formi izvještavanja i softvera namijenjenog za praćenje implementacije i interne komunikacije.</p> |
| | <p>Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće), osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) izvještavaju Općinskog načelnika sa ostvarenim rezultatima za posmatrani period. Takođe, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima)</p> | <p>potrebno usaglasiti korektivne mjere.</p> <p>Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici i referenti koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Šef službe, te Općinski načelnik. Praćenje realizacije projekata će se odvijati periodično u toku realizacije projekata sa izradom prijedloga mjera za unapređenje realizacije.</p> <p>Kada su redovni poslovi u pitanju sedmično, mjesečno, polugodišnje i godišnje izvještavanje, odnosno prikupljanje podataka iz Docunove, te izvještavanje Šefa službe.</p> |
|---|---|

IV. Ljudski resursi Službe/Odjeljenja

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|------------------------------|-----------|
| | Muški | Ženskih |
| VSS + | - | 5 |
| VŠ | - | - |
| SSS | 4 | 10 |
| KV | 1 | - |
| Ukupno | 5 | 15 |

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama * | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|--|----------------|------------------------|
| Novi Pravilnik o kancelariskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine | 5 | Interne/eksterne obuke |
| - | - | - |

SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO

I Uvod

U Službi za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te operativno-tehnički poslovi iz oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva koji se odnose na:

- izdavanje odobrenja za rad, organizovanje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima, izdavanje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti, rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe
- donošenje i provedba Pravilnika o utrošku sredstava iz budžeta općine za razvoj poljoprivrede
- prijem i obrada zahtjeva za ostvarivanje prava na novčane podrške iz budžeta Unsko sanskog kantona i Federacije BiH u skladu sa Programima novčanih podrški USK-a i FBiH
- upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i promjene podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava
- postupci i procedure u svrhu dodjele na korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta u skladu sa zakonom o poljoprivrednom zemljištu FBiH
- izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija
- vođenje Registara vezanih za djelokrug rada Službe
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH i druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine
- saradnja sa drugim općinskim službama, nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana, višim nivoima vlasti u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona
- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija, organizacija i učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu promocije i unapređenja privrednog razvoja općine
- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, načelnika, ustanova i institucija
- saradnja sa inspekcijom službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važećim zakonskim propisima
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik

| CILJEVI SLUŽBE | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|--|---|---|
| Aktivno surađivati sa privrednicima, poljoprivrednim proizvođačima, vladinim i nevladinim organizacijama u promociji i ekonomskom razvoju Općine | SC 1.1 Poboľšano poslovno okruženje na području općine do 2020.g. | Podrška lokalnom privrednom razvoju, unapređenje saradnje sa poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima. |
| Povećati stepen korištenja prirodnih resursa na području općine | SC 1.3. Povećan plasman poljoprivrednih proizvoda na tržište do 2020.g. | Podrška lokalnom privrednom razvoju, unapređenje saradnje sa poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima |
| Obavljati ažurno i blagovremeno sve redovne poslove koji su u nadležnosti službe. | SC 1.2 Osigurano prilagođavanje znanja i vještina potrebama tržišta rada i lokalnog razvoja do 2020.god | Stvaranje još efikasnije uprave – uprave koja će omogućiti zadovoljavanje osnovnih potreba građana i rješavanje njihovih pojedinačnih zahtjeva, I to prije svega profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom |

III. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2020. godinu

| R.b.r. | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strategijom | Veza za programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
|--------------------------------------|--|---------------------|--|--|--|------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterni izvori | | | |
| A. STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| 1. | 1.3.1.1. Program podrške razvoju poljoprivrede | SC1/SEC 1.3 | 1.3:1. Program razvoja primarne poljoprivredne proizvodnje | Donesen i proveden Općinski Pravilnik o novčanim podrškama. Svi zahtjevi korisnika koji ispunjavaju propisane uslove za ostvarivanje prava na novčane podrške sa općinskog, nivoa Kantona i Federacije obrađeni u propisanim rokovima. | 130.000 | 130.000 | xxxxxxx | 614515 | 31. 12. 2020. godine | Mumin Veladžić Asima Skenderović Adita Ljubijankić |
| UKUPNO: | | | | | 130.000 | 130.000 | | | | |

| B. REDOVNI POSLOVI - finansije | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------|-------------------------------------|--|
| R.br | Redovni poslovi | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu (Budžet JLS) | Budžetski kod | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
| 1. | Organizovanje sajмова Sajam organske proizvodnje i ljekovitog bilja Sajam pčelarstva | 2.500,00 | 614239 | 01.10.2020. godine | Asima Skenderović Mumin Veladžić Adita Ljubijankić |
| U K U P N O: | | 2.500,00 | | | |

| C. Plaće i naknade uposlenika | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| REDOVNO FINANSIRANJE | | | |
| Ekon. kod | Naziv pozicije proračuna/budžeta | Izvršenje proračuna/budžeta 30. 06. 2019. godine. | Plan proračuna/budžeta za 2020 godinu. prema projekciji Nacrta budžeta i Budžetskim instrukcijama broj 2 |
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 98.112 | 188.525 |
| 611111 | Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada | 59.264 | 112.010 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 14.602 | 27.597 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 10.736 | 20.292 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 1.288 | 2.435 |
| 611211 | Naknade za prijevoz sa posla i na posao | 921 | 1.740 |
| 611221 | Naknada za topli obrok tokom rada | 7.637 | 15.200 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 3.664 | 3.290 |
| 611225 | Otpremnina zbog odlaska u mirovinu | 0 | 4.961 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 0 | 1.000 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 9.019 | 17.045 |

| | | | |
|--------|--|---------|---------|
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 5.154 | 9.740 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 3.436 | 6.493 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 429 | 812 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge | 1.432 | 3.550 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji-Putni troškovi u zemlji | 99 | 350 |
| 613922 | Usluge stručnog obrazovanja | 0 | 100 |
| 613974 | Izdaci za rad komisija – Minimalno sanitarni uslovi | 499 | 2000 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5 % na plaću) | 296 | 560 |
| 614000 | Tekući transferi i drugi tekući rashodi | 9.740 | 132.500 |
| 614239 | Ostali transferi pojedincima – Projekat: Bosanska Krupa – grad malih sakmova | 0 | 2.500 |
| 614515 | Poticaj poljoprivrednoj proizvodnji | 9.740 | 130.000 |
| 615000 | Kapitalni transferi | 38.505 | 80.000 |
| 615311 | Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama-Projekat MEG-grant šema-privredna infrastruktura-poticaji 2018. | 38.505 | xxx |
| 615311 | Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama-Projekat MEG-grant šema-privredna infrastruktura-poticaji 2020. | xxx | 80.000 |
| | Sveukupno: Služba/Odjeljenje | 156.808 | 421.620 |

| | Ukupno: | Budžet JLS | Eksterni izvori | |
|--|----------------|------------|-----------------|--|
| A.Strateško programski prioriteti, poticaj za poljoprivredu | 130.000 | 130.000 | 0 | |
| B. Redovni poslovi – finansije, sajmovi | 2.500 | 2.500 | 0 | |
| B. Redovni poslovi – finansije, MEG | 80.000 | 40.000 | 40.000 | |
| C. Plaće i naknade uposlenika | 209.120 | 209.120 | 0 | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B + C): | 421.620 | 381.620 | 40.000 | |

NAPOMENA:

U Pregled strateško programskih i redovnih poslova službe za 2020. godinu za mjeru Program podrške razvoju poljoprivrede nisu uneseni podaci o planiranim sredstvima iz eksternih izvora (Budžet USK-a i Budžet FBiH) . iz razloga što ova sredstva, po obrađenim zahtjevima proizvođača, se doznačuju direktno na račune proizvođača. Na osnovu Prijava plana proizvodnje za 2020. godinu, procjena Službe je da bi iznos novčanih sredstava za poticaje poljoprivrednim proizvođačima sa područja Općine Bosanska Krupa u 2020. godini mogao iznositi 1.600.000 KM (1.200.000 KM iz Budžeta FBiH te 400.000 KM iz Budžeta USK-a).

| STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE I REDOVNI POSLOVI | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--|
| R.br. | Opis posla | Aktivnosti | Rokovi | Odgovorne osobe: |
| 1. | Program novčanih podrški za razvoj primarne poljoprivredne proizvodnje iz Budžeta Općine za 2020. godinu | Izrada Pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja prava na novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji iz Budžeta Općine za 2020. godinu i provedba Pravilnika | 31. 12. 2020. godine | Mumin Veladžić Asima Skenderović Adita Ljubijankić |
| 2. | Program novčanih podrški za razvoj primarne poljoprivredne proizvodnje iz Budžeta USK-a za 2020. godinu | Obrada i praćenje zahtjeva klijenata u skladu sa Odlukom i Uputstvom o ostvarivanju prava na novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji iz Budžeta USK-a za 2020 godinu | 30. 11 . 2020. godine | Mumin Veladžić Asima Skenderović Adita Ljubijankić |
| 3. | Program novčanih podrški za razvoj primarne poljoprivredne proizvodnje iz Budžeta FBiH-e za 2020. godinu | Obrada i praćenje zahtjeva klijenata u skladu sa Praogramom novčanih podrški FBiH i Pravilnikom o ostvarivanju prava na novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji za 2020 godinu | 01. 10. 2020. godine | Mumin Veladžić Asima Skenderović Adita Ljubijankić |
| 4. | Poslovi provođenja Zakona o poljoprivrednom zemljištu FBiH | Izrada i provođenje Odluke o raspisivanju Javnog poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta Izrada i provođenje Odluke o izboru najpovoljnijih ponuda za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta Vođenje propisanih evidencija | Tokom godine | Mumin Veladžić Asima Skenderović Adita Ljubijankić Edham Dizdarević |
| 5. | Projekat Bosanska Krupa – grad malih sajмова | Organizacija poljoprivrednih sajмова; -Sajam organske proizvodnje i ljekovitog bilja -Sajam pčelarstva | 01. 10. 2020. godine | Asima Skenderović Mumin Veladžić Adita Ljubijankić |
| 6. | Poslovi projektnog menadžmenta | Izrada analiza, informacija, elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti privrede, učešće u implementaciji strategije razvoja općine i unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; | Tokom godine | Adita Ljubijankić |

| | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|--|
| | | | | |
| 7. | Poslovi statistike | Praćenje stanja u oblasti poljoprivrede i obrada svih statističkih podataka putem propisanih obrazaca | Tokom godine | Adita Ljubijankić Asima Skenderović |
| 8. | Poslovi obrta i poduzetništva | Pružanje stručne pomoći u procesu registriranja i u toku obavljanja djelatnosti, pravnim i fizičkim licima u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i drugih djelatnosti | Tokom godine | Azra Veladžić |
| 9. | Poslovi obrta i poduzetništva | Postupak do donošenja rješenja o prijavi i odjavi obrtničkih, trgovačkih i ugostiteljskih radnji, vođenje imenika i registara izdatih odobrenja za rad, ovjera normativa i cjenika ugostiteljskih radnji | Tokom godine | Azra Veladžić |
| 10. | Upravno pravni poslovi iz nadležnosti službe | Postupak donošenja rješenja o prijavi i odjavi obrtničkih, trgovačkih i ugostiteljskih radnji, donošenje rješenja po zahtjevima za općinske novčane podrške, izrada i usklađivanje normativno pravnih akata iz nadležnosti službe | Tokom godine | Edham Dizdarević |
| 10. | Poslovi obrta i poduzetništva | Učešće u izradi analiza i informacija te pripremama i provođenju projekata od značaja za razvoj i unapređenje poslovnog okruženja Općine; MEG projekt | Tokom godine | Azra Veladžić |
| 11. | Poslovi Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata | Obrada zahtjeva za upis klijenata u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata kao i obrada zahtjeva za ispis klijenata iz RPG i RK | Tokom godine | Mirjana Aleksić |
| 12. | Poslovi Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata | Prijem zahtjeva za ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i Registru klijenata | 01. 01. -31. 03. 2020. godine | Mirjana Aleksić |
| 13. | Poslovi Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata | Obrada zahtjeva za ažuriranje podataka u Programu Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata | 01. 04. – 30. 04. 2020. godine | Mirjana Aleksić |
| 14. | Poslovi Registra pčelara | Prijem i obrada zahtjeva za upis i ažuriranje podataka u Registar pčelara | 15. 04. – 15. 05. 2020. godine | Mirjana Aleksić |

| | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 15. | Potvrde iz Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata i Registra pčelara i Uvjerenja iz službenih evidencija za oblast poljoprivrede | Potvrde iz Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata i Registra pčelara i Uvjerenja iz službenih evidencija za oblast poljoprivrede | Tokom godine | Mirjana Aleksić |
| 16. | Poslovi Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata | Kontrola unosa podataka u Program Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata | 01. 05. – 31. 07. 2020. godine | Asima Skenderović |
| 17. | Uvjerenja iz službenih evidencija za oblast obrta | Uvjerenja iz službenih evidencija za oblast obrta | Tokom godine | Azra Veladžić |
| 18. | Izrada izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada službe | Izrada izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada službe | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 19. | Praćenje i učešće u izmjenama i dopunama zakonske regulative i općinskih odluka iz djelokruga rada službe | U skladu sa predl. Izmj. i dopunama zakonskih i podzakonskih akata svako od uposlenika prati resor u kojem djeluje | Tokom godine | Svi uposlenici Službe |
| 20. | Sastanci, edukacije i promocije | Organizovanje sastanaka, skupova, stručnih teoretskih i praktičnih edukacija, organizacija i učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu promocije i unapređenja privrednog razvoja općine | Tokom godine | Svi uposlenici službe |
| 21. | Administrativno tehnički poslovi službe | Prijem i otprema pošte, kopiranje, faksiranje, skeniranje, nabavka potrošnog materijala i dr | Tokom godine | Ramić Faik |

IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2020. godini

Praćenje, mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada službe će se obavljati kroz provođenje aktivnosti iz djelokruga rada službe kao i provođenjem usvojenih procedura za mjerenje i izvještavanje. Obaveza svih uposlenika u službi je da sačinjavaju pojedinačne izvještaje iz opisa svog posla a šef službe je u obavezi da iste objedini u zajednički izvještaj službe koji se dostavlja Kabinetu općinskog načelnika i Službi za upravljanjem razvojem na dalje postupanje.

| Aktivnost/zadatak | Izvršilac i način izvršenja |
|---|--|
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | <p>Svaki uposlenik službe, u okviru svog referata, će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su redovni poslovi u pitanju a kada se radi o aktivnostima u okviru projekata iz strategije razvoja, iste će provoditi ORT sa uposlenicima Službe.</p> <p>Izvršenje i realizacija će se pratiti kroz:</p> <ul style="list-style-type: none">- Periodične Izvještaje o realizaciji projekata,- Izradu godišnjih izvještaja o radu,- Izradu godišnjeg izvještaja o implementaciji strategije razvoja i praćenja akcionog plana. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | <p>Općinski načelnik prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili 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/mjere kako je navedeno u poglavlju II.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose)</p> | <p>Nosioći implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način da koriste podatke o broju podnesenih i obrađenih zahtjeva za novčane podrške sa općinskog, kantonalnog i federalnog nivoa. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste podaci iz općinskog Programa Docu Nova te podaci iz Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva USK-a i Aplikacije Federalnog Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva za praćenje i izvještavanje o stanju po podnesenim zahtjevima klijenata za novčane podrške.</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 čemu se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioći implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).</p> <p>Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisanih 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>Za prikupljanje podataka zadužen je stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede. Podaci se prikupljaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iz programa Docu nova, - podaci iz Službe za finansije. <p>Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata/mjera će se izvoditi u skladu sa uputama dobivenim od ORT-a, te korištenjem predviđenih formi izvještavanja i softvera namijenjenog za praćenje implementacije i interne komunikacije.</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 Općinskog načelnika sa ostvarenjem za posmatrani period. Takođe, 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>Na polugodišnjem i godišnjem nivou, uposlenici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava Općinski načelnik. Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31. januar naredne godine.</p> <p>Praćenje realizacije projekata/mjera će se odvijati periodično u toku realizacije projekata/mjera sa izradom prijedloga mjera za unapređenje realizacije.</p> <p>Kada su redovni poslovi u pitanju izvještavanje i praćenje je omogućeno uvidom u Docunova program.</p> |

V. Ljudski resursi Službe

U službi je trenutno sedam izvršilaca. Od ovog broja pet izvršilaca je sa VSS (državni službenici), dva izvršioca sa SSS (namještenici).

Trenutno su tri radna mjesta u službi nepopunjena i to šef službe, stručni saradnik za obrt i poduzetništvo i jedan izvršilac je prebačen u Službu za opću upravu i društvene djelatnosti sa radnog mjesta Viši referent za poljoprivredu i administrativno tehničke poslove

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|---|------------------------------|---------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS | 5 | 2 | 3 |
| SSS | 2 | 1 | 1 |
| Ukupno | 7 | 3 | 4 |

Prema opisu poslova, predložemo edukacije za uposlenike koji će učestvovali u izradi prijedloga projekata i njihovom praćenju;

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|--|----------------|------------------------|
| Izrada i praćenje projekata u skladu sa metodologijom EU | 2 | Interne i eksterne |
| Propisane procedure kandidiranja i praćenja projekata | 2 | Interne i eksterne |

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

I Uvod

U Službi za upravljanje razvojem se obavljaju studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi, između ostalog: upravljanje razvojem, operativna priprema za pokretanje procesa izrade/revizije i realizacije Strategije, višegodišnjih i godišnjih Planova implementacije; priprema i realizacija programa i projekata iz Planova implementacije u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima, drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učešća u realizaciji projekata iz Strategije, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i slično; analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini; te shodno tom revidiranje i ažuriranje dokumenata vezanih za privlačenje i servisiranje investitora, a u suradnji sa sektorskim grupama i svim drugim ključnim razvojnim tijelima kao što je privredni savjet; promovisanje rezultata implementacije razvojne Strategije prema široj javnosti i drugim zainteresovanim stranama, izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe; razvoj i održavanje informacionog sistema Općine; prikupljanje, obradu, ažuriranje i prosljeđivanje podataka, provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti razvoja, te obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost Službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i općinski načelnik.

| CILJEVI SLUŽBE | STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi | PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti |
|--|--|---|
| Uspostaviti dobru saradnju sa lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učešća u razvoju općine | <p><u>STRATEŠKI CILJ (SC) 1. Generisana veća dodana vrijednost u privredi i poljoprivredi.</u></p> <p>-Do 2020.g. nezaposlenost je smanjena za 5% u odnosu na nezaposlenost u 2015. godini;</p> <p>-Do 2020.g. učešće broja zaposlenih u privredi u odnosu na ukupan broj zaposlenih je veći za najmanje 10% u odnosu na 2015. godinu;</p> <p>-Do 2020.g. ukupni poreski prihodi općine uvećani za 5% u odnosu na 2015. godinu.</p> | Kadrovski jačati službe u cilju osposobljavanja istih da budu aktivan "servis" pomoći građanima i privrednim subjektima za pokretanje proizvodnje i malih biznisa. |
| Pružanje podrške postojećim i novim investitorima sa ciljem proširenja postojećih i novih ulaganja | | Podrška lokalnom privrednom razvoju, unapređenje saradnje sa poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima |
| Suradivati i koordinirati sa svim službama unutar Općine i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja | <p><u>STRATEŠKI CILJ (SC) 2. Unaprijeđena kvaliteta društvenog života zajednice.</u></p> <p>-Do 2020.g. zadovoljstvo građana općine Bosanska Krupa sa uslugama inkluzivnog obrazovanja je veće za najmanje 15% u</p> | Stvaranje još efikasnije uprave – uprave koja će omogućiti zadovoljavanje osnovnih potreba građana i rješavanje njihovih pojedinačnih zahtjeva, I to prije svega profesionalnim, stručnim i odgovornim angažmanom |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Poboljšati eksternu komunikaciju i saradnju sa općinama u BiH, višim nivoima vlasti, međunarodnom zajednicom i drugim institucijama s ciljem obezbjeđenja finansiranja, zajedničkog nastupa prema donatorima, razmjena iskustava i primjera dobre prakse</p> | <p>odnosu na 2017. godinu; -U 2020.g. smanjen iznos šteta od požara, poplava za najmanje 20% u odnosu na prosjek šteta u periodu 2010-2015. godina; -Do 2020.g. zaustavljen trend odlaska stanovništva sa područja općine (uspostavljen pozitivan migracioni saldo).</p> | <p>Izrada projektnih aplikacija i apliciranje prema međunarodnim organizacijama i donatorima, u cilju obezbjeđenja finansijskih sredstava za realizaciju projekata</p> |
| <p>Uspostaviti operativan i efikasan informacijski sistem Uspostaviti PRO- REG sistem</p> | <p><u>STRATEŠKI CILJ (SC) 3. Unaprijeđena kvaliteta komunalnih usluga i održivog upravljanja prirodnim resursima.</u> -Do 2020.g. povećano zadovoljstvo građana komunalnim uslugama za 10% u odnosu na 2017. godinu;-Do 2020.g. količine emitovanog CO2 u atmosferu usljed primjene mjera EE su manje za minimalno 50 tona na godišnjem nivou; -Do 2020.g. rizik od epidemija uzrokovan negativnim uticajem divljih deponija čvrstog otpada smanjen za kategoriju niže u odnosu na 2017. godinu.</p> | |

II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2020. godinu

| R.br | Projekti, mjere i redovni poslovi | Veza sa strategijom | Veza sa programom | Rezultati (u tekućoj godini) | Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu | Planirana sredstva (tekuća godina) | | Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora | Rok za izvršenje (u tekućoj godini) | Osoba u Službi odgovorna za aktivnost |
|-----------------------------------|---|---------------------|--|---|--|------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | | | Budžet JLS | Eksterni izvori | | | |
| STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE | | | | | | | | | | |
| 1. | Projekt ekonomskog i okolišnog upravljanja – MEG | SC 1.,2. i 3. | Subvencije JKP „10. Juli“ Projekat MEG | Uspostavljeni i funkcionalni sistemi upravljanja učinkom lokalne uprave, te unaprijeđeni kapaciteti JKP | 10.000 | 10.000 | 0 | 614239 | Decembar | Centar za socijalni rad JKP Čamka Bešić Esma Hergić |
| 2. | 1.1.1.5. Program poticaja obrtima i srodnim djelatnostima <i>Podrška privrednim subjektima</i> | SC1/S EC1.1 | Javni poziv | | 100.000 | 100.000 | 0 | 615511 | Decembar | Esma Hergić |
| 3. | 1.1.1.2. Projekat: "Razvoj inovacija i privlačenja investicija-BINOVA" - <i>Sufinansiranje Centra za podšku poduzetništvu</i> | SC1/S EC1.1 | Do 2020.g. povećan broj investicija u privredi na području općine za 20% u odnosu na 2016.g. | | 30.000 | 30.000 | 0 | 614239 | Decembar | Esma Hergić |
| 4. | (1.1.1.1.) Projekat Izgradnja infrastruktureposlovnih zona (2017-2020 - Projekat „Modernizacija PZ Pilana 500+“ | SC1/ SEC1.1 | Do 2020. Godine broj poslovnih subjekata u poslovnoj zoni uvećan za 20% u odnosu na 2015. Godinu | <ul style="list-style-type: none"> - Izgrađena interna saobraćajnice 340 m dužnih - Izvršeno utopljanje objekta BSC - Unaprijeđen sistem tehničke podrške poslovnom sektoru NAPOMENA: Projekat će se provoditi u saradnji sa Službom za komunalne djelatnosti (infrastrukturni dio) gdje su finansijska sredstva i | 57.430 | 33.100 | 24.330 | 615311 | Decembar | Esma Hergić (SUR), Aldijana Mahmić (Služba za kom. djel.) |

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|----------------|---------------|--------|----------|--|--|
| | | | | planirana, dok će SUR administrativno voditi projekat. (SUR 57.430; SKD 184.890) | | | | | | |
| 4 | Izrada Strategije razvoja Općine Bosanska Krupa 2021 - 2025 | | | 15.000 | 15.000 | 0 | 821521 | Decembar | Esma Hergić Aida Šrtović Asima Mušić | |
| UKUPNO | | | | 212.430 | 188.100 | 24.330 | | | | |

REDOVNI POSLOVI

| R.b. | Redovni poslovi | Rezultati | Rok | Odgovorna osoba |
|------|---|---|-----------------|--|
| 1. | Aktivna saradnja i koordinacija sa svim službama unutar JLS i drugim institucijama i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja; kao i saradnja i koordinacija u pogledu implementacije projekata koji se u općini realizuju od strane ino/domaćih agencija/organizacija, a koji su u funkciji razvoja (ekonomski lokalni razvoj i dr.) | Povećan broj pripremljenih i realiziranih projekata za 10 % u odnosu na 2019.godinu. | Januar-decembar | Esma Hergić Selma Šehić Aida Šrtović |
| 2. | Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore | Za 10% povučeno više sredstava iz eksternih izvora finansiranja u odnosu na 2019.godinu | | |
| 3. | Saradnja sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima s ciljem unapređenja lokalnog razvoja | Realizirana tri zajednička projekata više u odnosu na 2019.godinu | | |
| 4. | Iniciranje, koordinacija i podrška u izradi Planova službi, reviziji i izradi strateških dokumenata, | Akcioni planovi službe ispunjeni za 20 %više u odnosu na 2019.god. | | |
| 5. | Tehnička i druga podrška u radu Privrednog savjeta općine | Održano minimalno tri sastanka PS tokom godine | | |
| 6. | Tehnička i druga podrška u radu Koordinacionog tima za izradu i ažuriranje PKI | Ažuriran PKI 2021-2026 | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> - Administriranje Docunove - Analiza definisanih procesa - Analiza potreba za registrima (registar građana oslobođenih plaćanja naknada i taksi i sl.) - Analiza rada IO sistema u protekloj godini - Analiza rada servisa građana - Analiza rada sistema - Analiza urađenih poslova - Backup baza podataka - E-uprava – usklađenost sa važećim zakonskim aktima - Iniciranje radionica na temu jedinstvenost podataka o objektima - Izmjene u Docunov-i (usklađivanje sa novim propisima) - Obuka uposlenih za korištenje sistema za podršku projektima - Određivanje novih smjernica prema analizi - Održavanje i web stranice Općine - Održavanje radionica po službama prema potrebama koje odrede službe. - Plan nabavke računara i rač. Opreme za 2021 godinu. - Plan za 2021 g. - Praćenje ažuriranja podataka u bazi Registara projekata - Predavanja prema planu izvođenja edukacije zaposlenika koji obavljaju poslove vođenja evidencija građanskih stanja - Prijedlozi izmjena rada u servisu građana na osnovu postojeće analize - Prijedlozi i sugestije - Prilagođavanje Web stranice svim izmjenama u radu organa uprave - Radionica II sa uposlenim o modulu aplikacije PROREG „Javne nabavke“ - Radionica za aplikaciju „Budžet“ - Redovno održavanje - Redovno servisiranje - Uvođenje aplikacije „Budžet“ prema novim zakonskim odredbama | <ul style="list-style-type: none"> -Reorganizovana uprava kroz IT sistem -Integrirani podaci -Održane radionice sa uposlenim -Ažurirana stranica -Korigovana docunova -Uveden sistem praćenja projekata ProReg -Formirane i sistematizovane baze podataka - Podaci ažurirani - Urađene analize - Urađene nove smjernice -Stranica prilagođena -Redovno se servisira - E uprava u funkciji -Sistem se održava | | <p>Jasmin Rekić Kristijan Aleksić</p> |
|----|---|--|--|---|

III BUDŽET

| REDOVNO FINANSIRANJE | | |
|----------------------|--|-----------------|
| Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta | Budžet za 2020. |
| 611000 | Plaće i naknade troškova zaposlenih | 174.183 |
| 611111 | Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada i Neto plaće | 93.260 |
| 611114 | Naknada plaće za vrijeme bolovanja po umanjenu doprinosa | 1.000 |
| 611115 | Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora po umanjenju doprinosa | 7.000 |
| 611117 | naknada plaće za državne i vjerske praznike po umanjenju doprinosa | 2.000 |
| 611131 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 25.441 |
| 611132 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 18.707 |
| 611133 | Doprinosi za zapošljavanje | 2.245 |
| 611221 | Naknada za topli obrok tokom rada | 15.200 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 3.290 |
| 611225 | Otpremnine zbog odlaska u penziju | 5.040 |
| 611227 | Pomoć u slučaju smrti | 1.000 |
| 612000 | Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi | 15.713 |
| 612111 | Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje | 8.979 |
| 612112 | Doprinosi za zdravstveno osiguranje | 5.986 |
| 612113 | Doprinosi za zapošljavanje | 748 |
| 613000 | Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge | 30.316 |
| 613112 | Troškovi prijevoza u zemlji službenim sredstvima | 50 |
| 613114 | Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji | 200 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 250 |

| | | |
|--------|--|----------------|
| 613125 | Troškovi dnevnica u inozemstvu | 500 |
| 613312 | Izdaci za internet | 6.000 |
| 613915 | Ostale stručne usluge – Stručno usavršavanje – Seminari | 100 |
| 613934 | Izdaci za hardverske i softverske usluge – licenca i održavanje programa | 22.700 |
| 613991 | Porez na nesreće (0,5 % na plaću) | 516 |
| 821000 | Izdaci za nabavu stalnih sredstava | 27.500 |
| 821312 | Kompjuterska oprema | 27.500 |
| | | |
| | UKUPNO | 247.712 |

| REKAPITULACIJA SREDSTAVA | Ukupno | Budžet JLS | Eksterni izvori | |
|---|----------------|-------------------|------------------------|--|
| A. Ukupno strateško programski prioritati | 212.430 | 188.100 | 24.330 | |
| B. Ukupno redovni poslovi | 247.712 | 247.712 | 0 | |
| UKUPNO SREDSTAVA (A + B): | 460.142 | 435.812 | 24.330 | |

IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2019. godini

| Aktivnost/zadatak | Izvršilac i način izvršenja |
|--|--|
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | <p>Svaki uposlenik službe, u okviru svog referata, će pratiti izvršenje i realizaciju svih aktivnosti kada su redovni poslovi u pitanju a kada se radi o aktivnostima u okviru projekata iz strategije razvoja, iste će provoditi ORT sa uposlenicima Službe.</p> <p>Izvršenje i realizacija će se pratiti kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodične Izvještaje o realizaciji projekata, - Izradu godišnjih izvještaja o radu, - Izradu godišnjeg izvještaja o implementaciji strategije razvoja i praćenja akcionog plana. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | <p>Šef službe prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili 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>Za prikupljanje podataka zadužen je viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja.</p> <p>Podaci se prikupljaju:</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>-iz programa Docu nova, -podaci sa terena o dostignutom stepenu implementacije projekata, -finansijski izvještaji od Službe za finansije.</p> <p>Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se izvoditi u skladu sa uputama dobivenim od SUR, te korištenjem predviđenih formi izvještavanja i softvera namijenjenog za praćenje implementacije i interne komunikacije.</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, Šef službe ili osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju Općinskog načelnika ostvarenjem za posmatrani period. Takođe, 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, Šef službe/ili stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava službe, koji ih (putem ORT-a/kolegija) 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> <p>Praćenje realizacije projekata će se odvijati periodično u toku realizacije projekata sa izradom prijedloga mjera za unapređenje realizacije.</p> <p>Kada su redovni poslovi u pitanju sedmično, mjesečno i godišnje izvještavanje, odnosno prikupljanje podataka iz Docunove.</p> |

V Ljudski resursi Službe

| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu | |
|---|----------|------------------------------|----------|
| | | Muški | Ženskih |
| VSS + | 2 | 1 | 1 |
| VŠ | 1 | 0 | 1 |
| SSS | 2 | 1 | 1 |
| VKV - | 0 | 0 | 0 |
| Ukupno | 5 | 2 | 3 |

| Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama | Broj polaznika | Interne/eksterne obuke |
|---|----------------|------------------------|
| Izrada projekata u skladu sa metodologijom EU | 2 | Eksterne |
| Propisane procedure kandidiranja projekata | 2 | Interne i eksterne |
| Uvođenje PRO-REG sistema | 3 | Interne |
| Program obuke: 1. MCSA Web Applications 2. MCSA Windows Server 2016 (Microsoft Certified Solutions Associate) | 2 | Eksterne |

VI Pretpostavke za ostvarivanje ciljnih vrijednosti indikatora realizacije aktivnosti iz Godišnjeg plana SUR

Institucionalni i organizacioni kapaciteti Službe

Služba za upravljanje razvojem ima ključnu ulogu u koordinaciji strateških aktivnosti u Općini.

Verifikaciona komisija u procesu BFC recertifikacije je u svom Izvještaju preporučila da se popune upražnjena radna mjesta (prvenstveno šefa službe). Tokom periodičnih procjena Općine u okviru projekta MEG je konstatirano da, iako su sistematizovana radna mjesta sistem upavljanja razvojem još nije u potpunosti uspostavljen.

Popunjavanjem ključnih radnih mjesta planiranih Pravilnikom biće stvoreni preduslovi za cjelovito uspostavljanje neophodnog sistema rada i koordinacije.

Sistem interne i eksterne komunikacije za efikasno upravljanje razvojem je potrebno jačati. Još uvijek nedostaje dosljedna primjena procedure o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI procedura). Preporuka je da se u narednom periodu dosljedno primjeni PPVI procedura u svakodnevnoj praksi. Također, potrebno je dalje graditi kapacitete lokalne uprave i aktera iz lokalne zajednice za pisanje projekata, lobiranje i privlačenje vanjskih izvora za finansiranje implementacije Strategije.

Sistem ProReg je stavljen u funkciju i održane radionice za uposlene ali se još ne koristi. Osnovni razlog je to što se nije aktom Načelnika odredilo ko će u službama imati pristup ovom sistemu i koji su rokovi popunu i ažuriranje podataka.

Jedinstvena baza podataka o projektima

U pogledu postojanja i kvaliteta jedinstvene baze podataka, koja bi se trebala kontinuirano ažurirati za sistemsko praćenje i mjerenje ostvarenja sektorskih i strateških ciljeva definiranih u Strategiji kao alat za planiranje i izradu izvještaja o implementaciji neophodno je sistem praćenja ProReg staviti u funkciju.

Informacioni sistem Općine

Sredstva za održavanje informatičkog sistema moraju biti planirana u budžetu prema dostavljenom planu za nabavku opreme. Krajnim naporima uposlenih se uspjela odžati funkcionalnost sistema ulažući maksimalne radne i kreativne sposobnosti da se pokrije nedostatak mogućnosti nabavke računarske opreme ili računara.

Zbog ovakvog modula rada opterećeni su određeni resursi više nego što je optimalno i time je skraćen njihov radni vijek što je posljedica neshvatanja ove oblasti dovoljno ozbiljno.

Svi navedeni sistemi zahtjevaju maksimalno uključivanje svih službi u radu sistema u smislu prikupljanja i ažuriranja podataka te rad na njihovoj dostupnosti svima onima kojima podaci trebaju. Interoperabilnost sistema na lokalnoj razini je većim dijelom dovedena na optimalan nivo. Ono na čemu bi se trebalo raditi u budućem periodu je poboljšanje interoperabilnosti sa višim nivoima vlasti, odnosno treba uticati na to da više nivoi vlasti kad prave svoje sisteme uvažavaju praksu u lokalnim zajednicama, te prave sisteme čija će strojna čitljivost biti na višem nivou, što podrazumjeva i veću otvorenost pristupa podacima.

Općina Bosanska Krupa kroz svoj informacioni sistem ima predviđene određene servise namjenjene za e-upravu a njihova primjena je uslovljena donošenjem određenih zakonskih akata kao što je regulisanje elektronskog potpisa - ovjere, izmjena JMBG u ID građana, elektronsko poslovanje usklađeno sa računovodstvenim propisima i sl.

Broj: 01-04-1453/20
Bosanska Krupa, 20.2.2020.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Armin Halitović