

**PLAN RADA
OPĆINSKE SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I INSPEKCIJSKI NADZOR
ZA 2018. GODINU**

Sadržaj

I. Uvod	3
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe u 2018. godini.....	4
III. Budžet Službe.....	6
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2018. godini.....	7
V Ljudski resursi Službe.....	7

I. Uvod

Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac“ br. 5/12. i 4/14.) osnovana je Općinska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor. Navedeno odlukom je je utvrđena organizacija i djelokrug rada ove Službe. Osnovna unutrašnja organizacija, nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova ovlaštenja i odgovornosti poslovi i naziv za svakog službenika ili namještenika propisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Općinske službe za opću upravu i inspekcijski nadzor organizovana je u dva odsjeka:

- Odsjek za opću upravu koji je nadležan za vođenje i ažuriranje evidencija o ličnim stanjima građana, poslove prijemne kancelarije, poslove organizacije i vođenja kancelarijskog poslovanja i arhive, poslove obavljanja vjenčanja, poslove održavanja, zaštite i razvoja informacionog sistema Općine.
- Odsjek za inspekcije koji obavlja poslove iz oblasti građevinskog, sanitarnog i komunalnog inspekcijskog nadzora

Služba će u narednoj godini uz obavljanje redovnih poslova raditi i na stvaranju propisanih uslova zaštite i čuvanja evidencija za koje je služba nadležna, podizanju efikasnosti uposlenih i povećanju dostupnosti informacija korisnih za građane,

U 2018. godini Služba će uz redovne aktivnosti svoje djelovanje usmjeriti na:

- organizovanje rada matične službe u novim prostorijama van zgrade Općine,
- podizanje efikasnosti rada matične službe povećanjem broja verificiranih upisa u matične knjige,
- izradu procedura vezanih za zaštitu ličnih podataka i prijavi evidencije ličnih podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka,
- podizanje efikasnosti i organizovanosti rada službe kroz razradu procedura prijemne kancelarije, pisarnice i arhive,.
- povećanje dostupnosti informacija korisnih za građane izradom informativnog materijala, i unaprijeđivanjem postojećih vidova komunikacije (info pult, web),-
- aktivnostima na predaji preostale arhivske građe starije od 30 godina Arhivu TK i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala,
- efikasnijem radu općinskog građevinskog inspektora kroz podizanje efikasnosti u cilju pravovremenog intervenisanja na bespravnoj gradnji objekata, nadzorom izgradnje objekata prema izdatoj urbanističkoj dokumentaciji kao i kroz nadzor subjekata koje se bave projektovanjem,
- efikasnijem radu sanitarnog inspektora sa naglaskom na veće kontrole objekata predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i objekata gdje se vrši proizvodnja i distribucija živežnih namirnica u okviru svoje nadležnosti,
- efikasniji rad komunalnog inspektora kroz provođenje mjera u skladu sa Zakonom o komunalnom redu i sanitarnom minimumu, kontrolu i nadzor nad zauzetim javnim površinama, kontrolu i nadzor nad odlaganjem kućnog otpada, kontrola i zbrinjavanje otpadnih i oborinskih voda naročito u ruralnim sredinama
- rad na primjeni Odluke o nekategorisanim cestama i lokalnim putevima angažovanjem saobraćajno-komunalnog inspektora,

GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ	VEZA SA STRATEGIJOM Sektorski ciljevi i ishodi	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA (Relevantni segmenti)
<p>Godišnji cilj 1.</p> <p>Adaptacija prostorija za matičnu službu (I faza)</p> <p>Ishodi: Završeni grubi radovi adaptacije</p>	<p>SEC3</p> <p>Ishod: Završeni radovi adaptacije na zgradi za matičnu službu</p>	<p>Program rada Općinskog načelnika</p>
<p>Godišnji cilj 2.</p> <p>Povećanje efikasnosti centra za pružanje usluga građanima povećanjem broja verificiranih podataka u elektronskim bazama podataka</p>	<p>SC3</p> <p>Povećan broj verificiranih upisa CMR a vezano za to i veći broj izvoda i uvjerenja moguće je izdati putem CMR odnosno u bilo kom matičnom uredu u FBiH, 90 % upisa u elektronske baze verificirano</p>	<p>Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave</p>
<p>Godišnji cilj 3.</p> <p>Aktivnosti izrade projekta za praćenje i 24 satno snimanje na eksterni disk događaja na kamerama (video nadzor)</p>	<p>SC3</p> <p>Urađen projekat video nadzora</p>	
<p>Godišnji cilj 4.</p> <p>Razrada procedura prijemne kancelarije, pisarnice i arhive</p>	<p>SC3</p> <p>Urađen Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju</p>	<p>SC3</p> <p>Unapređenje kvaliteta pružanja javnih usluga</p>
<p>Godišnji cilj 5.</p>	<p>SC 3</p> <p>Urađen Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i prijava evidencija ličnih podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka</p>	<p>SC3</p> <p>Unapređenje kvaliteta pružanja javnih usluga</p>

<p>Godišnji cilj 6. Obezbijeđivanje propisanih uslova zaštite i čuvanja evidencija za koje je služba nadležna,</p>	<p>SC 3 Izvrše na predaja građe JU Arhivu TK i izvršeno izlučivanje i uništavanje građe kojoj je prošao rok čuvanja</p>	<p>Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave</p>
<p>Godišnji cilj 7. Efikasniji rad građevinskog inspektora</p>	<p>SC 5. Do 2018. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .</p>	<p>Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave</p>
<p>Godišnji cilj 8. Efikasniji rad sanitarnog inspektora</p>	<p>SC 5 Do 2018. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .</p>	<p>Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave</p>
<p>Godišnji cilj 9. Efikasniji rad komunalnog inspektora</p>	<p>SC5 Do 2018. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .</p>	<p>Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave</p>

II. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2018. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom (npr. S.C.1 /SEC 1)	Veza za programom (npr. P1)	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/UOJ koja prati i/ili realizuje aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1.	Zvršetak radova na adaptaciji prostorija za matičnu službu	S.C.3/SEC3	P3	Završena II faza radova	95.000,00	95.000,00		Ek. kod 821619/12	X 2018.	PON
REDOVNI POSLOVI										
1	Ažuriranje procedura kancelarijskog poslovanja	S.C.3/SEC3	P3	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	/	/	/	611000 Plate i naknade zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca	IV	Šef Odsjeka za opću upravu Emina Turbić
2	Izrada procedura zaštite ličnih podataka	SC3/SEC3	P3	Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka	/	/	/	611000 Plate i naknade zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca	VI	Šef Odsjeka za opću upravu Emina Turbić
3	Prijem i obrada zahtjeva, uzimanje izjava o zajedničkom domaćinstvu,	SC3/SEC3	P3	52.000 uvedenih predmeta u knjige evidencije Izdato 2.500 izjava o zajedničkom domaćinstvu	/	/	/	/	/	Viši referent za prijem zahtjeva Nerveza Klopić

4	Naplata adm. takse i pružanje informacija građanima usmeno i telefonski	SC3/SEC3	P3	Kontinuirana usluga strankama						Viši referent pisarnice Bijelić Muhamed Viši referent za prijem zahtjeva Nerveza Klopić
5	Zavođenje zahtjeva u knjige evidencije i otvaranje i signiranje pošte, otpremanje pošte i razvođenje predmeta kroz knjige evidencije	SC3/SEC3	P3	Efikasna pisarnica i uredne i tačne evidencije						Viši referent pisarnice Bijelić Muhamed Viši referent arhive Hasan Karić
6	Vođenje arhivske knjige i priprema građe starije od 30 godine za predaju JU Arhiv TK Tuzla	SC3/SEC3	P3	Arhivska građa uvedena u Arhivsku knjigu i izvršena priprema građe za predaju u skladu sa propisanom procedurom						Viši referent arhive Hasan Karić
7	Legalizacija potpisa i ovjeravanje potpisa	SC3/SEC3	P3	19.000 ovjerenih prepisa (kopija) 11.000 legalizacija potpisa						Viši samostalni referent za ovjeru i koordinaciju u Centru za pružanje usluga Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa Miralem Kamberović

8	Vodenje evidencije i provođenje potrebnih postupaka iz oblasti ličnih stanja građana	SC3/SEC3	P3	Izdato 30.000 izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija Obavljeno 250 vjenčanja						Viši referenti matičari: Begović Đulzada, Britvarević Redžo, Mašić Muihidin, Močić Ibrahim Mujanović Mediha
9	Održavanje, zaštita i razvoj informacionog sistema Općine	SC3/SEC3	P3	Nesmetan rad informacionog sistema						Stručni savjetnik za informatiku Nezić Elvir
10	Urbanističko-građevinski nadzor	SC3/SEC3	P3	Uklonjeni bespravno izgrađeni objekti	21.000			Ek.kod. 613329		
REKAPITULACIJA SREDSTAVA										
A. Ukupno strateško programski prioriteti						Kap.rasho				
B. Ukupno redovni poslovi										
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):						Kap.ras				

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

**Tabela se može kopirati iz dostavljenog excel formata "Plan Službe 2014" koji služi kao pomoćni alat ili se može direktno unijeti u ovdje prezentirani format.
Popunjeni dijelovi služe samo kao pokazni primjer i potrebno ih je izbristi prilikom unošenja plana date službe/UOJ.

III. Budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE			
Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Planirano za 2018. godinu
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih		371.490,00
611100	Bruto plaće		324.520,00
611200	Naknade troškova zaposlenih		46.970,00
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi		35.190,00
	Doprinosi poslodavca		
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge		86.320,00
613100	Putni troškovi		450
	Izdaci za energiju		
613300	Izdaci za komunalne usluge		21.000,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara		32.300,00
	Izdaci za usluge prijevoza i goriva		
	Izdaci za tekuće održavanje		
	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa		
613900	Ugovorene i druge posebne usluge		32.570,00
	Ostalo		
	Sveukupno: Služba		493.000,00

Napomena: podaci u koloni „Izvršenje budžeta za prethodnu godinu“ dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju Budžeta za 2017. godinu

IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2018. godini

- Praćenje realizacije planiranih aktivnosti vršit će pomoćnik općinskog načelnika i šef odsjeka svakodnevnim praćenjem vršenja radnih zadataka i aktivnosti i podnošenjem mjesečnih izvještaja,
- Realizacija planiranih aktivnosti će se pratiti putem uvida u službene evidencije u koje su uposleni dužni voditi u skladu sa propisima kojima je regulisano kancelarijsko poslovanje i vođenje matičnih knjiga,
- Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) – *format kalendara praćenja dat je u prilogu PPVI pravilnika.*
- Na osnovu realizacije zadataka i ciljeva izvršit će se ocjenjivanje službenika i namještenika za proteklu godinu.

V. Ljudski resursi Službe za opću upravu i inspekcijski nadzor

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS +	5	2	2
VŠ			
SS	10	6	4
VKV -			
Ukupno		8	6

1. Odsjek za opću upravu

Poslovi odsjeka su važećim Pravilnikom raspoređeni na 12 izvršioaca: odnosno na dva državna službenika i 10 namještenika.

Trenutno poslove u odsjeku obavljaju 2 državna službenika i 10 namještenika, nepopunjeno je radno mjesto višeg samostalnog referenta za legalizaciju potpisa i ovjeru prepisa.

Poslove vođenja matičnih knjiga trenutno obavlja 5 viših referenata – matičara, za četiri matična ureda .

Poslove legalizacije potpisa i ovjere prepisa trenutno obavlja jedan uposlenik, a važećim Pravilnikom su predviđena dva uposlenika koliko je potrebno izvršioaca kako bi se poslovi ovjere i legalizacije obavljali na efikasan način bez gužve i čekanja stranaka u redovima. Trenutno na

šalter ovjere po potrebi (u slučaju velikih gužvi ili u slučaju odsustvanja uposlenika zbog korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja) raspoređuje se referent arhive i referent za otpremu pošte i referent arhive Ovaj način organizacije poslova dovodi do zaostataka u radu na poslovima otpreme pošte I razvođenja predmeta i arhiviranja predmeta zbog toga što navedeni poslovi zahtijevaju kontinuiran rad.

1. Odsjek za inspekcije

Odsjek za inspekcije vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti komunalnih poslova, urbanističko-građevinskih i sanitarnih poslova.

Važećim Pravilnikom je za obavljanje navedenih poslova predviđeno 5 izvršioaca državna službenika dva izvršioaca namještenika

Radna mjesta sanitarnog i urbanističko građevinskog inspektora zbog penzionisanja trenutno su upražnjena nije raspoređen ni jedan uposlenik, u toku 2018. godine planira se prijem urbanističko-građevinskog inspektora, sanitarno-komunalni inspektor, saobraćajno – komunalni inspektor i dva namještenika komunalna redara koji se planira uposliti tokom 2018. Godine.

Zaključak:

S obzirom na naprijed navedene razloge u narednom periodu je neophodno planirati popunjavanje sljedećih izvršilaca:

- Tri državna službenika: urbanističko-građevinskog inspektora, sanitarno-komunalnog inspektora i saobraćajno komunalnog inspektora
- tri namještenika - višeg samostalnog referenta za legalizaciju potpisa i ovjeru prepisa I dva komunalna redara

U 2018. godini planiramo stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika kako je prikazano u sljedećoj tabeli.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Primjena Zakona o upravnom postupku	4	eksterna
Primjena propisa iz oblasti vođenja matičnih knjiga	6	eksterna i interna
Primjena propisa iz oblasti rada inspekcije (Zakon o prekršajima, Zakon o stvarnim pravima)	4	eksterna
Primjena propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja	15	Eksterna i interna
Primjena propisa iz oblasti provođenja javnih nabavki	2	Eksterna
Primjena propisa iz oblasti E uprave	2	Eksterna

Pomoćnik Općinskog načelnika,
Šefik Duraković