

**- Gradonačelnik –**

**Program rada Gradonačelnika i gradske uprave za 2020.  
godinu**

**Gradačac, januara 2020. godine**

## **I OPĆI DIO**

### **1. UVOD**

#### **2. Opće informacije**

Grad Gradačac je jedinica lokalne samouprave u okviru Tuzlanskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine i zauzima prostor u sjeveroistočnom dijelu BiH površine 218 km<sup>2</sup>.

Dejtonskim mirovnim sporazumom Općina Gradačac je podijeljena općina, što opredjeljuje njen razvoj u postratnom periodu. Po posljednjem popisu stanovništva iz 2013. godine, Gradačac ima 39.340 stanovnika, sa 11.881 domaćinstava. Privrednih subjekata organizovanih u preduzeća je blizu 400, a isto toliko je registrovano i raznih obrta.

U privredii van privrede zaposleno je 9095 radnika. ( 31.12.2018. )

Gradsko područje ima resurse za razvoj u djelatnostima poljoprivrede, turizma i trgovine, prehrambene, metalske, tekstilne, drvne industrije kao i uslužnih djelatnosti.

Infrastruktura je razvijena za osnovne potrebe postojeće privrede i stanovništva, u oblasti putne i komunalne infrastrukture.

#### **1.2. Stanje u prethodnoj godini**

U protekloj godini Gradonačelnik i jedinstveni organ uprave nastojali su realizovati više aktivnosti, na stvaranju povoljnog okruženja i ugodnog življenja na području grada Gradačac.

Donošenjem Zakona o Gradu Gradačac okončana je zakonodavna procedura koja je omogućila poduzimanja daljnjih aktivnosti na organizaciji Grada Gradačac. U skladu s navedenim zakonom održana je konstituirajuća sjednica 11.06.2019. godine na kojoj usvojena odgovarajuća statutarna odluka, odluka koja ima snagu Statuta lokalne zajednice, te ista je omogućila nesmetanu organizaciju i registraciju Općine Gradačac u Grad Gradačac.

U oblastima infrastrukture kao osnovne djelatnosti i nadležnosti Grada, značajne aktivnosti sprovedene su na realizaciji Projekta vodosnabdijevanja Gradačca. Ovaj projekat uključuje snabdijevanje južnog dijela grada sa izvorišta „Domažić“, rekonstrukcija postojeće gradske mreže zamjenom zastarjelog cijevnog sistema, rekonstrukcije prečistača otpadnih voda i proširenja kanalizacione mreže u sjevernom dijelu općine.

Ovim projektom planirano je u južnom dijelu grada Gradačac izgraditi preko 100 km vodovodne mreže zajedno sa objektima, te skoro 40 km kanalizacione mreže i još toliko rekonstruisane postojeće vodovodne mreže u sjevernom dijelu grada Gradačac.

U izvještajnom periodu radovi su izvođeni na izgradnji kanalizacione mreže u sjevernom dijelu grada koja je finansirana iz sredstava SIDA granta Vrijednost ugovora o izvođenju radova je 2.669.683,13 KM. Izvođeni su i radovi na izgradnji kanalizacione mreže u sjevernom dijelu grada Gradačac i to u MZ Škorići. Vrijednost ovog ugovora je 239.991,57 KM kao i izgradnji kanalizacione mreže u sjevernom dijelu općine Gradačac (prikupljanje i odvođenje otpadnih voda u

naseljima MZ Vida I, MZ Bagdale i naselju kod bolnice) ukupne vrijednosti 609.339,08 KM. Ova dva navedena projekta finansirani su od strane Češke razvojne agencije u vidu opreme a radove su sfinansirali viši nivoi vlasti i UNDP MEG projekat. Počeli su radovi i na izgradnji kanalizacione mreže u sjevernom dijelu grada Gradačac (Sibovac, naselje između Sibovca i Škorića i Vida II) dužine 6,2 km

U sektoru vodosnabdijevanja izvođeni su radovi na izgradnji potisnog cjevovoda KKO-PS4 ukupne vrijednosti 1.092.306 KM u dužini od 4 km.

Početkom mjeseca jula započeli su radovi na proširenju vodovodnog sistema (područje Zelinje) - Izgradnja vodovodnih objekata i distributivne mreže.

LOT 1 - Izgradnja objekata vodosnabdijevanja: Izgradnja komandno-kontrolnog objekta sa opremanjem bunara na izvoristi vode "Domažić"; Pumpne stanice: (PS 4); (PS 5); (PS 9); (PS 10); i rezervoari za vodu (WT 2); (WT 4); (WT 5),

LOT 2 - Izgradnja cjevovoda pod pritiskom i potisno-distributivnog cjevovoda i distributivne mreže u ukupnoj dužini L = 52.927,54 m..

Ukupna vrijednost ova dva lota je 8.408.478,38 KM.

Završetkom ovih radova mogućnost na priključenje na potpuno novi sistem vodosnabdivanja dobit će većina naselja u južnom dijelu grada Gradačac a to se odnosi na Vučkovce, Srnice Donje, Srnice Gornje, Biberovo Polje, dio Toka, Kerep, Jelovče Selo, Zelinja Donja, Zelinja Srednja i Medije.

Nastavljeno je opremanje i industrijskih zona izgradnjom KRAK 11 372.466,75 KM i izgradnjom mosta na regionalnom putu prema Sibovcu.

Izgrađena je nekolicina putnih pravaca vrijednosti 1.349.007,00 KM i dužine oko 5 km novih putnih dionica na području grada Gradačac.

Izgrađen je parking prostora u ul. Titova ( ukupna vrijednost: 38.025,00 KM ) i završeno uređenje Aleje javora, faza II ( Vrijednost radova 128.245,54 KM ).

Završena prva faza izgradnje vatrogasnog doma. U toku su radovi na izgradnji društvenog doma u Sibovcu kao i radovi na izgradnji omladinskog trening centra.

Dječije igralište u gradskom parku ( 30.000,00 KM ), Dječije obdanište - proširenje smještajnih kapaciteta i Izgradnja javne rasvjete na području grada Gradačac (140.221,90 KM).

Projekti školske i sportske infrastrukture: Ukupno izdvojeno iz budžeta Grada Gradačac za 2019. iznosi : 168.187,81 KM:OŠ Srnice Donje 14.000 KM ( Septička jama i pristupne staze i trotoari ), OŠ Hamdija Kreševljaković ( dovršetak sportske dvorane ) 35.000 KM i MZ Jelovče Selo 40.000 KM ( kupovina zemljišta za igralište).

Dodjeljene su stipendije za učenike i studente s područja grada Gradačac u iznosu od 96.000,00 KM.

Za sportske klubove i sportske manifestacije u 2019. iz budžeta Grada Gradačac izdvojeno je 407.180,00 KM a za kapitalne projekte-programme mjesnih zajednica na području grada Gradačac 150.000,00 KM.

Grad Gradačac je nosilac priznanja GLOBALLOCAL: za kreiranje dobrog ambijenta za razvoj poduzetništva u Srednjoj i jugoistočnoj Evropi u kategoriji „Najbolje lokalne zajednice u 2019. godini“.

Ove aktivnosti gradske uprave u prethodnoj godini ostvarile su ciljeve Grada Gradačac.

## **2. Organizacija rada i ljudskih resursa**

U skladu sa Ustavom FBiH, Ustavom Kantona TK i Zakonom o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakonom o Gradu Gradačac i Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac, organi jedinice lokalne samopurave su: Gradsko vijeće kao predstavnički organ i Gradonačelnik kao izvršni organ , sa utvrđenim nadležnostima.

Pored predstavljanja Grada Gradačac Gradonačelnik rukovodi gradskim službama i tijelima putem kojih obavlja poslove Izvršnog organa.

Odlukom o organizaciji i djelokrugom organa uprave i drugih tijela uprave i samouprave Gradačacuprave osnovano je pet Gradskih službi za upravu i to:

1. Gradska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor;
2. Gradska služba za društvene djelatnosti i BiZ;
3. Gradska služba za privredu, budžet i finansije;
4. Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove;
5. Gradska služba za geodetske i imovinsko pravne poslove;

Pored ovih službi za upravu osnovane su i :

1. Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
2. Služba civilne zaštite;
3. Služba interne revizije.

Službama za upravu rukovode pomoćnici Gradonačelnika, čiju kooordinaciju vrše Sekretar jedinstvenog organa uprave koji ujedno i rukovodi Stručnom službom Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Ostalim službama rukovodi Šef službe CZ i Glavni interni revizor.

U okviru službi za upravu formirane su organizacione jedinice-odsjeci za pojedine srodne grupe poslova u okviru službe.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđeni su poslovi za svakog izvršioca, sa uslovima za postavljenje na radno mjesto.

Kadrovska struktura uposlenih je na zadovoljavajućem nivou što se tiče visine i vrste stručne spreme, a posebno specijalizacije, što će se u Planskom periodu nastojati još više unaprijediti.

## **3. Ciljevi Gradske uprave u 2020.godini**

Osnovni ciljevi Grada Gradačac i Gradske uprave za 2020.godinu utvrđeni su Strategijom razvoja Općine do 2023.godine i Osnovama programa i politika za mandatni period 2016.-2020.godine.

Ovi ciljevi su definisani kroz:

1. Unapređenje javne uprave i finansijskih;
2. Infrastrukturni projekti;
3. Lokalni ekonomski razvoj.

3.1. U unapređenju javne uprave, aktivnosti će biti usmjerene na racionalnoj i efikasnoj organizaciji uprave, što će se regulisati sagledavanjem postojećeg stanja i izrade nove organizacione šeme u cilju veće povezanosti poslova srodne djelatnosti i jačanja segmenata odgovornosti izvršilaca.

Na osnovu rezultata mjerenja zadovoljstva građana javnim uslugama u 2019. godini možemo zaključiti da su građani Gradačcu uglavnom zadovoljni javnim uslugama javne uprave. U određenim segmentima kao što je rad ambulanti, kanalizacija i cijena kanalizacije gdje su građani izjavili da nisu zadovoljni ovakvim uslugama, gradska uprava i nadležni organi će posvetit dodatnu pažnju kako bi se te usluge poboljšale i unaprijedile.

U jačanju odgovornosti za raspolaganje finansijskim sredstvima i imovinom nastaviti će se uspostava Trezorskog poslovanja kako za gradske službe za upravu, tako i javne ustanove u vlasništvu Grada Gradačac.

Izradi planskih dokumenata „Dokumenta okvirnog budžeta za 2019.-2021.godinu“ i budžeta za 2020.godinu, posebno će se voditi računa da budžet bude realan sa elementima razvoja infrastrukture i privrede.

3.2. U ostvarivanju cilja jačanja infrastrukture na području grada Gradačac u planskoj godini osnovne aktivnosti usmjerit će se na implementaciju projekta vodosnabdijevanja, obnove sekundarne mreže, i izgradnje kanalizacione mreže u sjevernom dijelu grada.

Vršit će se redovno održavanje i rekonstrukcija putne mreže, javne rasvjete uz izgradnju novih nekategorisanih puteva, i javne rasvjete uz učešće mjesnih zajednica.

Na osnovu usvojenih planskih dokumenata iz oblasti planiranja prostora (Prostorni plan i niži dokumenti) stvoreni su uslovi za građenje, posebno u privrednim zonama.

Za ovaj razvoj planira se nastavak opremanja infrastrukturom nova industrijska zona, izgradnjom saobraćajnice kao i nastavak gradnje saobraćajnice u Industrijskoj zoni II ( KRAK 7 ) i saobraćajnice „Kula“. Osim saobraćajnica u industrijskim zonama planirana je gradnja i rekonstrukcija istih i na području grada Gradačac kako bi se unaprijedila saobraćajna infrastruktura.

Nastavak aktivnosti na projektu „Vodosnabdijevanja Gradačca“ ( izgradnja nove vodovodne mreže i proširenje kanalizacionog sistema ).

U gradskoj zoni (sajmište) sprovest će se aktivnosti na izgradnji garažno-poslovnog prostora savremenog tipa za dodatnim sadržajima za trgovinu, usluge, društveni život, što će Gradačcu upotpuniti sadržaje ovog tipa kao i nastavak izgradnje Vatrogasnog doma ( faza II ). Radit će se na izradi projektne dokumentacije i sanaciji kompleksa „ Starog grada „, u Gradačcu.

U sklopu projekta CEB II ( Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem osiguranja javnih stambenih rješenja ) planirana je gradnja dvije stambene zgrade u Ul. Ibrahima Kapetanovića i u MZ Vida II.

Problem zbrinjavanja napuštenih životinja Grad Gradačac će pokušati riješiti izgradnjom azila za napuštene životinje koji je planiran u 2020.

Nastavlja se realizacija projekat rekonstrukcije i proširenja vanjske rasvjete kao i nastavak izgradnje sportskih poligona i stadiona.

U cilju poboljšanja energetske efikasnosti stambenih objekata kolektivnog stanovanja i zaštite okoliša planirano je da na području grada Gradačac u saradnji JP Stambeno Gradačac otpočne projekat „Utopljanje zgrada“.

U užem dijelu grada planirano je postavljanje Video nadzora kao i izgradnja parking prostora.

Postignutim rezultatima u uređenju sadržaja u užem dijelu grada (gradski trg, sportski tereni, aleja javora i dr.) uz kulturno-histrojsko naslijeđe, izgrađene objekte Banjskog sadržaja, Planinarskog doma, dva jezera i slične sadržaje u 2020.godini Turistička zajednica grada Gradačac radit će na promociji i unapređenju turističkih ponuda na ovom području.

Grad Gradačac je nosilac BFC-a certifikata i u Projektu je unapređenje regularnog okvira (MEG), isti zahtijeva povećanje aktivnosti, na unapređenju dostignutog okvira, i poboljšanja stanja u pojedinim oblastima za povoljno poslovno okruženje.

#### **4. Strateški dokumenti za rad Gradonačelnika i službi**

Su Strategija razvoja i osnove programa i politika za mandatni period.

Za realizaciju ciljeva iz ovih dokumenata u 2020. godini po osnovu Plana implementacije strategije razmotrit će se projekti:

Prilog; Plan implementacije i indikativni finansijski plan za 2020.godinu

#### **5. Poslovi Gradskih službi za upravu , planirani budžetom za 2020.godinu**

Gradske službe za upravu su stručne organizovane jedinice, putem kojih Gradonačelnik izvršava poslove uprave i samouprave iz nadležnosti općina i gradova, kao i vrši nadzor nad radom javnih službi osnovanih za pojedine potrebe građana (komunalne djelatnosti, socijalna i zdravstvena zaštita, kultura i informisanje, predškolski odgoj i druge djelatnosti).

Nadležnosti službi su utvrđene Odlukom o osnivanju, kao i aktima kojima se reguliše pojedina oblast javne službe.

Za aktivnosti službi u budžetu Grada Gradačac za svaku službu predviđena sredstva za ostvarivanje tih ciljeva (redovne aktivnosti)

Sekretar jedinstvenog organa i Stručna Služba imaju koordinirajuću aktivnost u funkcionisanju i djelovanju, kao i neposredne poslove u izvršavanju funkcionisanja Gradonačelnika u poslovima e-uprave i samouprave.

#### **6. Budžet Grada Gradačac 2020.godina**

Budžet Grada Gradačac za 2020.godinu pored redovnih prihoda, utvrđenih Zakonom o pripadnosti prihoda, poreznih i neporeznih prihoda, sastoji se od kapitalnih transfera viših nivoa vlasti.

Iz ovih sredstava koja pripadaju po osnovu ostvarenih naknada na području grada Gradačac za pojedine oblasti (vodna naknada, okolišna naknada tj dr), kao i planirana sredstva viših nivoa za kapitalne investicije i dijela redovnih poslova u 2020.godini planira se realizacija projekata.

## ***7. Izvještavanje***

U cilju realizacije ovog Programa rada kao i posebnih Planova , akcionalih planova, Planova jačanja uprave i drugih segmenata neophodno je vršiti evaluaciju i izvještavanje po pojedinim segmentima.

Službe za upravu kao nosioci aktivnosti mjesečećno će dostavljati izvještaj –informaciju u provođenju grupe projekata ,a za značajnije projekte poseban izvještaj o realizaciji. U izvještaju će se opisati stepen realizacije, rizici koji mogu usporiti istu kao i mјere za otklanjanje rizika.

Gradonačelnikće prema Programu rada Gradskog vijeća istom dostavljati Izvještaje o realizaciji budžeta tromjesečno, sa posebnim akcentom na realizaciju kapitalnih investicija.

Na osnovu praćenja relazacije po potrebi donosit će se posebni akcioni planovi za otklanjanje rizika realizacije pojedinog projekta.

Na godišnjem nivou razmotrit će izvještaji Službi za upravu, poseban izvještaj o upravnom rješavanju i rješavanju zahtjeva građana pred Gradskim službama i organima.

Analiziranjem izvještaja po pojedinim segmentima, pojedine službe jedinstvenog organa u cjelini Gradonačelnik i službe će sprovoditi aktivnosti na unapređenju rada.

U cilju podizanja odgovornosti rada uposlenika na osnovu ovog programa i programa službi za upravu utvrđivat će se ciljevi i zadaci za svakog izvršioca. Realizacija ciljeva pojedinačno za izvršioca uticat će na konačnu ocjenu državnog službenika i namještenika, za godišnje ocjenjivanje.

Ovo ocjenjivanje sprovodi se u skladu sa Uredbom Vlade o ocjenjivanju i ima za cilj unapređenje javne uprave i jačanje individualne odgovornosti uposlenika. Za ocjene rada „naročito uspješan“predviđjeti će se unapređenje položaja , a za nezadovoljavajuće posebno odluka ili otpust iz službe.

Obzirom na aktivnosti koje sprovodi javna uprava i zadaci koji istu očekuju u narednom periodu (reforma i približavanje Euro-atlanskim integracijama) sprovodit će se obuka uposlenika prema posebnom Planu na godišnjem nivou , a sve u cilju stvaranja uspješne uprave.

## **II POSEBAN DIO**

U ovom posebnom dijelu Programa daje se Plan i program Gradskih službi za upravu i drugih službi jedinstvenog organa uprave.

### **1. Gradska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor:**

#### **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 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.

Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“ broj 1/19.), koja je donesena na prvoj konstituirajućoj sjednici od 11.06.2019. godine su utvrđeni gradski organi, način njihovog rada i druga pitanja od značaja za organizaciju, status i obilježja Grada Gradačac, propisano je da općinski organi i službe nastavljaju sa radom, kao gradske službe za upravu i drugi organi i službe prema djelokrugu utvrđenom Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Gradska služba 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 gradske uprave.
- 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 2020. godini Služba će uz redovne aktivnosti i svoje djelovanje usmjeriti na:

- organizovanje rada matične službe u novim prostorijama van zgrade Gradske uprave,
- 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,
- uspostavljanje servisa za građane e-citizen,
- povećanje dostupnosti informacija korisnih za građane izradom informativnog materijala, i unaprijeđivanjem postojećih vidova komunikacije (info pult, web),-
- uspostava i provođenje kancelarijskog poslovanja u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19.)
- aktivnosti na raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjene pozicije urbanističko-građevinskog inspektora i uspostavi efikasnijeg rada urbanističko-građevinske inspekcije 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,
- efikasniji rad komunalnog inspektora kroz provođenje mjera u skladu za 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 <b>Sektorski ciljevi i ishodi</b>	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA <b>(Relevantni segmenti)</b>
<b>Godišnji cilj 1.</b>  Uspostavljanje rada matične službe u novim prostorijama	SEC3  Ishod: Matična služba odnosno Matični ured Gradačac nesmetano funkcionišu u prostorijama i uslovima propisanim Pravilnikom o tehničkoj zaštiti objekata u prostoru za smještaji čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	Program rada Općinskog načelnika

<b>Godišnji cilj 2.</b>  Povećanje efikasnosti centra za pružanje usluga građanima povećanjem broja verificiranih podataka u elektronskim bazama podataka	SC3  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, 93 % upisa u elektronske baze verificirano	SC3  Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave
<b>Godišnji cilj 3.</b>  Aktivnosti na uspostavljanju servisa e-citizen	SC3  Uspostavljen servis e-citizen kojim se modernizuje, pojednostavljuje i ubrzava komunikacija građana i gradske uprave	SC3  Unapređenje kvaliteta pružanja javnih usluga
<b>Godišnji cilj 4.</b>  Uspostava i provođenje kancelarijskog poslovanja u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju FBiH	SC3  Evidencija, kretanje i arhiviranje predmeta u potpunosti uskladeno sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH	SC3  Unapređenje kvaliteta pružanja javnih usluga
<b>Godišnji cilj 5.</b>  Izrade porcedura vezanih za provođenje Zakona o zaštiti ličnih podataka	SC 3  Urađen Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i prijava evidencija ličnih podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka	SC3  Unapređenje kvaliteta pružanja javnih usluga
<b>Godišnji cilj 6.</b>  Izrade Liste kategorija registraturskog materijala za rokovima čuvanja	SC 3  Urađena Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u skladu sa novim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave

<b>Godišnji cilj 7.</b> Uređenje i opremanje prostorija za smještaj Odsjeka za inspekcije	SEC3 Ishod: Nabavka kancelarijske, račurnarske opreme, uspostavljanje LAN mreže i uvezivanje sa Općinskim serverom	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave
<b>Godišnji cilj 8.</b> Popuna upražnenjenih radnih mesta građevinskog inspektora (dva inspektora)	SC 5. Do kraja 2020 . godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave
<b>Godišnji cilj 9.</b> Efikasniji rad komunalnog inspektora	SC5 Do kraja 2020. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave
<b>Godišnji cilj 10.</b> Uspotstava vršenja poslova (angažovanje) sanitarno-komunalnog inspektora	SC5 Do kraja 2019. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave
<b>Godišnji cilj 11.</b> Uspotstava vršenja poslova (angažovanja) saobraćajno-komunalnog inspektora	SC5 Do kraja 2019. godine poboljšati sigurnost građana kroz unapređenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja .	Program jačanja kapaciteta lokalne samouprave

**II.** Pregled strateško-programske i redovne poslova Službe za 2020. 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	Eks terni i izvo ri			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Opremanje namještajem i opremom prostorija za matičnu službu	S.C.3/SEC3	P3	Matični ured Gradačac obavlja poslove u matičnom uredu opremljnim u skladu sa propisanim tehničkim mjerama zaštite	10,000,00	10.000,00		Ek. kod 821311 821312	II 2020.	PON
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Provodenje kancelarijskog poslovanja	S.C.3/SEC3	P3	Kancelarisko poslovanje provodi se u skladu sa propisanim procedurama	/	/	/	611000 Plate i naknade zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca	V	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	VI	Šef Odsjeka za opću upravu Emina Turbić

								zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca		
3	Prijem i obrada zahtjeva, uzimanje izjava o zajedničkom domaćinstvu,	SC3/SEC3	P3	98 % zaprimljenih predmeta uvedeno u knjige evidencije  100% zaprimljenih i obrađenih zahtjeva za izjavu o zajedničkom domaćinstvu	/	/	/	/	/	Viši refernt za prijem zahtjeva Nerveza Klopić
4	Naplata adm. takse i pružanje informacija građanima usmeno i telefonski	SC3/SEC3	P3	Kontinuirana usluga strankama						Referent poslagajne i info Českinović Alidina  Viši refernt 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 Hasan Karić
6	Vođenje arhivske knjige i priprema građe starije od 30 godine za predaju JU	SC3/SEC3	P3	Arhivska građa uvedena u Arhivsku knjigu i izvršena priprema građe za						Upozlenici pisarnice i Viši samostalni refernt za ovjeru i

	Arhiv TK Tuzla			predaja u skladu sa propisanom procedurom						koordinaciju u Centru za pružanje usluga Zelinkić Nihada
7	Legalizacija potpisa i ovjeravanje potpisa	SC3/SEC3	P3	Riješeno 95% zahtjeva za ovjeravanje prepisa (kopija)  100% zahtjeva za legalizaciju potpisa						Viši samostalni refernt za ovjeru i koordinaciju u Centru za pružanje usluga Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa Inkić Armela
8	Vođenje evidencije i provođenje potrebnih postupaka iz oblasti ličnih stanja građana	SC3/SEC3	P3	Izdato 100% izvoda i uvjerenja iz matičnih evidencija po zahtjevima podnositaca  Postupano po 90% prijavljenih zahtjeva za vjenčanja						Viši referenti matičari:  Begović Đulzada, Britvarević Redžo, Mašić Muihidin, Moćić Ibrahim Mujanović Mediha i matičari državni službenici
9	Održavanje, zaštita i razvoj informacionog sistema Općine	SC3/SEC3	P3	Nesmetan rad informacionog sistema						Stručni savjetnik za informatiku Nezić Elvir
10	Uvid u stanje	SC3/SEC3	P3	Obilazak 50%						Urbanstičko-

	bespravne gradnje na terenu u cilju vođenja postupka legalizacije			teritorije općine u cilju lociranja bespravno izgrađenih objekata					građevinski inspektor Komunalni redar: Muhamed Bijelić ,
11	Rušenje bespravno izgrađenih objekata za koje nije moguće izvršiti legalizaciju			Uklonjeni bespravno izgrađeni objekti	21.000		Ek.kod. 613329		Urbanističko-građevinski inspektor Komunalni redar: Muhamed Bijelić ,
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>									
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>						Kap.rasho			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>									
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>						Kap.ras			

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

### III. Budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE			
Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Planirano za 2020. godinu
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih		513,754,00
611100	Bruto plaće		445,873,00

<b>611200</b>	Naknade troškova zaposlenih		<b>67.881,00</b>
<b>612000</b>	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi		<b>48.355,00</b>
	Doprinosi poslodavca		
<b>613000</b>	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge		<b>125.601,00</b>
<b>613100</b>	Putni troškovi		2.600,00
	Izdaci za energiju		
<b>613300</b>	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge		<b>38.500,00</b>
<b>613400</b>	Nabava materijala i sitnog inventara		<b>40.500,00</b>
	Izdaci za usluge prijevoza i goriva		
	Izdaci za tekuće održavanje		
	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa		
<b>613900</b>	Ugovorene i druge posebne usluge		<b>44.091,00</b>
	<b>Ostalo</b>		
	<b>Sveukupno: Služba</b>		<b>687.710,00</b>

---

**Napomena: podaci u koloni „Izvršenje budžeta za predhodnu godinu“ dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju Budžeta za 2019. godinu**

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

- Praćenje realizacije planiranih aktivnosti vršit će pomoćnik općinskog načelnika i šef odsjeka svakodnevnim praćenjem vršenja radnih zadataka i aktivnosti i podnošenjem mjesecnih 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 ciljeava 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	3	2
VŠ	2		2
SS	10	6	4
VKV -			
Ukupno	17	9	8

##### **1. Odsjek za opću upravu**

Poslovi odsjeka su važećim Pravilnikom raspoređeni na 12 izvršioca: odnosno na dva državna službenika i 11 namještenika.

Trenutno poslove u odsjeku obavljaju 2 državna službenika i 11 namještenika, nepotpunjeno je radno mjesto arhivara.

##### **1. Odsjek za inspekcije**

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

Važećim Pravilnikom je za obavljanje navedenih poslova predviđeno 4 izvršioca državna službenika dva izvršioca namještenika

Radna mjesta sanitarno-komunalnog i saobraćajno-komunalnog inspektora trenutno su upražnjena i u toku 2020. godine potrebno je planirati prijeme navedenih inspektora.

**Zaključak:**

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

- četiri državna službenika: dva urbanističko-građevinska inspektora, sanitarno-komunalnog inspektora i saobraćajno komunalnog inspektora
- namještenika - višeg samostalnog referenta arhivara.

U 2020. 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	4	Eksterna
Primjena propisa iz oblasti važnosti planova inegriteta i borbe protiv korupcije	17	Eksterna i interna

## **2. Gradska služba za društvene djelatnosti i boračko invalidsku zaštitu**

### I. Uvod

Poslovi u nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu propisani su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac.

Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Gradačca u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačcu ("Sl. glasnik Grada Gradačca" broj 1/19) propisano je da općinski organi i službe nastavljaju sa radom kao gradske službe za upravu i drugi organi i službe prema djelokrugu utvrđenom Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac ("Sl. glasnik općine Gradačac broj 5/12 u 4/14).

U sastavu Službe za društvene djelatnosti i boračko invalidsku zaštitu organizovan je Odsjek za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu, a osim njega bez posebne organizacione jedinice obuhvaćeni su pomoćno-tehnički i zajednički poslovi za sve gradske službe.

Osim redovnih poslova u svakom od Pravilnikom predviđenih segmenata vrši se i značajan broj poslova i aktivnosti koje su multidisciplinarne, proizilaze iz rada i djelovanja subjekata sa kojima služba sarađuje – ustanova, udruženje, škola, sportskih klubova, boračkih organizacija, Policijske stanice, vjerskih zajednica. Iako se ne navode kao redovni poslovi Službe, brojne aktivnosti u Službi proističu i iz djelovanja i saradnje sa brojnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama na promovisanju i zaštiti ljudskih prava – pitanje Roma, nacionalnih manjina, jačanju uloge mjesnih zajednica, problemima osoba sa invaliditetom, jednakopravnosti spolova, nasilja u porodici i maloljetničke delinkvencije, i dr.

-U 2020. godini, Služba planira nastaviti realizaciju projekta „Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH“ koji implementira UNDP BiH.Cilj ovog projekat jeste unapređenje kvaliteta života građana kroz osnaživanje lokalnog nivoa vlasti, usluga i infrastrukture na lokalnom nivou, te jačanja demokratske odgovornosti i socijalne uključenosti.

-Projekat CEB II "Zatvaranje kolektivnih centara" u kojem je planirana izgradnja dva nova stambena objekta za raseljene osobe na području grada Gradačca, implementiraće se u toku 2020. godine a relaizaciju, praćenje i evaluaciju cijelog projekta vrši Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

Cilj projekta je osiguranje stambenih rješenja za raseljene osobe i druge ugrožene osobe koje borave u kolektivnim centrima ili alternativnom smještaju na području grada.

Realizacijom projekata biće sanirano 10 stambenih jedinica za 36 korisnika i izgrađena dva objekta kolektivnog stanovanja sa 36 i 40 stanova za ukupno 160 korisnika.

-Projekat ReLoad nastaviće se realizovati i u toku 2020. godine, kroz raspisivanje javnog poziva za finasiranje projekata nevladinih organizacija, ali ovaj puta samo sredstvima Budžeta Grada Gradačca za 2020 godinu;

Ciljevi rada Odseka za 2020. godinu su opisani u narednoj tabeli:

GODIŠNJI CILJEVI	VEZA SA STRATEGIJOM	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM
------------------	---------------------	---

SLUŽBE/UOJ	Sektorski ciljevi i ishodi	PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA (Relevantni segmenti)
<p>Godišnji cilj 1:</p> <p>Poboljšanja uslova stanovanja, života i rada socijalno ugroženih građana</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izgrađeno 400 m putne infrastrukture i jedna septička jama u naselju Begovina</li> <li>- Sanirano 5 kuća u naselju Pozarike</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 4 društvenog razvoja:</b> Uspostaviti mehanizme unaprijeđenja života mladih, stanja ljudskih prava, inkluzije u obrazovanju, rodne ravnopravnosti i poboljšati uslove života za najmanje 100 porodica u stanju socijalne potrebe do 2019. god.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastruktorno poboljašanje za naselje Begovina</li> <li>- Usvojen dokument Strategija prema mladima općine Gradačac</li> <li>- Otvoren Centar za razvoj inkluzivnih praksi kao podrška učenicima i porodicama sa djecom sa poteškoćama u razvoju, te nastavnicima osnovnih i srednjih škola.</li> </ul>	<p>Program rada Gradonačelnika</p> <p>Godišnji plan razvoja infrastrukture</p> <p>Budžet općine za 2020.</p> <p>Strategija za uključivanje djece sa poteškoćama u razvoju u obrazovanje sa sedmogodišnjim Planom implementacije u TK</p>
<p>Godišnji cilj 2:</p> <p>Povećanje broja sportskih i kulturnih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma i praznika,</p> <p><b>Ishod:</b> Održano 5 tradicionalnih, obilježeno 8 značajnih datuma, 12 sportskih i kulturnih manifestacija.</p>	<p><b>Sektorski cilj 1 u okviru sektora društvenog razvoja:</b></p> <p>U toku 2020. god. unaprijediti sportsko- kulturni život građana stvaranjem prostornih i tehničkih uslova za održavanje dostignutog broja tradicionalnih, kulturnih i obrazovnih događaja i sportsko-rekreativnih aktivnosti</p> <p><b>Ishod:</b> Održane tradicionalne manifestacije, obilježeni značajni datumi, sportske i kulturne manifestacije.</p>	<p>Program rada Gradonačelnika</p> <p>Program rada Gradsjig vijeća</p>

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

R. br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom (npr. S.C.1 /SEC 1)	Veza za programo m (npr. P1)	Rezultat i (u tekućoj godini)	Ukupno planiran a sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžet ski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/UOJ koja prati i/ili realizuje aktivnost
						Budžet JLS	Ekste rni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Izgradnja infrastruk ture i sanacija 5 kuća za Romske porodice	STC3 /SEK 4 DS	P 4.1.	Izgrađen put, septička jama, sanirano 5 kuća	<b>210.000</b> <b>KM</b>	70.000 KM Budžet opcine Gradač ac	140.000 KM Ministarst vo za ljudska prava i izbjeglice	6153 00	Do kraja 2020.	Suad Udvinićić
2.	CEB II	STC3 /SEK 4 DS	P 4.4.	Pribavljen e sve dozvole za gradnju bjekata u Vidi II i Potok mahali	<b>Podaci Ministar stva za ljudska prava</b>	40.000	Podaci Ministarst vo za ljudska prava i izbjeglice	821 521/ 1	Do kraja 2020.	Hajrudin Hasanbašić Suad Udvinićić
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										

	Aktivnosti vezane uz obilježavanje godišnjica , značajnih datuma	SC3- SEC1/DS	P4	Obilježene javne svečanosti Obilježeni vjerski praznici,	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.
	Objavljanje općinskih javnih poziva za dodjelu budžetskih sredstava	SC3 – Svi SEC/DS	Svi programi	Objavljeni javni pozivi	/	/	/	/	Februar-april 2020.
	Unaprijeđenje saradnje sa Sportskim savezom i oko 30 sportskih klubova	SC3- SEC1/DS	P4	Unaprijeđena sadanja sa Sportskim savezom i sportskim klubovima; Utvrđeni kriteriji za finansiranje klubova;	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.
	Poslovi vođenja registra, evidencija	SC3- SEC4		Ažurirane promjene, održavani redovni	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.

	i saradnje sa 36 mjesnih zajednica			sastanci sa predstavnicima MZ, .						
	Saradnja sa oko 30 nevladinih organizacija	Svi SC i SEC	Svi programi	Realizovani projekti u partnerstvu sa nevladnim organizacijama; Poboljšanja saradnja sa nevladnim sektorom	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.
	Implementacija ProBudućnost projekata	Svi SC i SEC	Svi programi	Implementirane aktivnosti u drugoj godini projekta	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.
	Saradnja sa boračkim organizacijama	SC3-SEC4/DS	P6	Održano 6 sastanaka u cilju pripreme obilježavanja datuma	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Sadija Huseljić Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport
	Prijem i obrada zahtjeva za ostvarivan	SC3-SEC4/DS	P5	Primljeno i obrađeno 100% zahtjeva za općinsku	/	/	/	/	Oktobar-decembar	Sadija Huseljić Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport

	je prava na stipendije			stipendiju i 90% zahtjeva za stipendiju Ministarstva za boračka pitanja							
	Prijem, obrada zahtjeva za ostvarivanje prava na JNP	SC3-SEC4/DS	P6	Primljeno i obrađeno 80% zahtjeva za jednokratne pomoći	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Sadija Huseljić Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport	
	Realizacija isplate odobrenih budžetskih sredstava	Svi SC i SEC	Svi programi	Urađeno 90% odluka o isplata sredstava i prijavljeni izvještaji o namjenskom utrošku	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Sadija Huseljić Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport	
	Obezbeđenje koordinacije i nadzora nad radom javnih ustanova	SC3-SEC3/DS	P7	Održani sastanaci sa predstvincima 7 javnih ustanova na području općine	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Općinskog načelnika	
	Analiza programa	SC3-	P7	Usvojeni	/	/	/	/	Decembar i maj	Hajrudin	

	rada i izvještaja o radu i poslovanju u javnih ustanova	SEC3/DS		izvještaji Ustanova					2020.	Hasanbašić
	Obezbjedjenje uslova za rad u predškolskim ustanovama i realizacija programa obuhvata djece	SC3- SEC2/DS	P2	Realizovan obavezan program predškolskog odgoja 100%, formirano 14 predškolskih učionica	/	/	/	/	Januar-jun 2020.	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.
	Vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti boracko-invalidske zaštite, uvođenje u pravo novih korisnika	SC3- SEC4/DS	P6	Realizovano	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Ramić Nadira Viši samostalni referent za rješavanje o pravima korisnika BIZ-a

	egzistencijalne naknade, i drugi upravni poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnovnih prava iz boracko-invalidske zaštite;								
	Prijem i obrada zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-a (bespovratna sredstva) i ostvarivanja prava korisnika BIZ-a na beskamatna kreditna	SC3-SEC4/DS	P6	Realizovani javni pozivi Ministarstva	/	/	/	/	Po raspisanim pozivu

	sredstva									
	Praćenje ostvarivanje prava korisnika BIZ-a čija su prava vremenski ograničena i prava predratnih vojnih invalida (RVI i MVI)	SC3-SEC4/DS	P6	Realizovano	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Ramić Nadira Viši samostalni referent za rješavanje o pravima korisnika BIZ-a
	Prijem i obrada zahtjeva za jednokratne novčane pomoći za socijalno ugrožene	SC3-SEC4/DS	P1	70% korisnika ostvarilo pravo na jednokratnu novčanu pomoć	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Udvinić Suad Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja
	Sanacija kuća za socijalno ugrožene	SC3-SEC4/DS	P1	Sanirano 20 kuća socijalno ugroženih porodica koje su podnijele	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Udvinić Suad Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja

				zahtjeve							
	Sanacija objekata i evidencija i plaćanje utroška struje i vode u naselju Diren	SC3-SEC4/DS	P1	Kontinuirana sanacija i subvencioniranje potrošnje vode i struje	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Udvinčić Suad Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja	
	Rad sa raseljenim licima	SC3-SEC4/DS	P1	80% korisnika ostvarilo prava po osnovu statusa raseljenih osoba	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Udvinčić Suad Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja	
	Preduzimanje radnji u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a - ostvarivanje prava	SC3-SEC4/DS	P6	Izvršena isplata za 90% korisnika	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Jasmina Djedović Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a	

	RVI, na troškove za prevoz									
	Ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu i banjsko-klimatsko liječenje korisnika	SC3-SEC4/DS	P6	80% korisnika ostvarilo pravo na zdravstvenu zaštitu i 70% na banjsko liječenje	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Jasmina Djedović Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a
	Ostvarivanje prava na ortopedsku obuću i na ortotsko-protetska pomagala	SC3-SEC4/DS	P6	80% korisnika ostvarilo pravo	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Jasmina Djedović Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a
	Ostvarivanje prava za nabavku lijekova i trakica za mjerjenje šećera	SC3-SEC4/DS	P6	90% korisnika ostvarilo pravo	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Jasmina Djedović Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a
	Ostvarivanje prava na jednokrat	SC3-SEC4/DS	P6	80% korisnika dobilo jednokratnu	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.	Jasmina Djedović Viši samostalni referent za zdravstveno i

	ne novčane pomoći			novčanu pomoć					socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a
	Ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoći za udžbenike	SC3-SEC4/DS	P2	90% korisnika ostvarila pravo na kupovinu udženika	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.
	Distribucija higijensko - sanitetsko g mat.	SC3-SEC4/DS	P6	100% korisnika ostvarilo pravo	/	/	/	/	Kontinuirano u 2020.

#### REKAPITULACIJA SREDSTAVA

<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>	210.000	110.000	140.00	
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>	/	/	/	
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>	<b>210.000</b>	<b>110.000</b>	<b>140.00</b>	

### III. Budžet Službe

Naziv potrošačke jedinice: Općinska služba za društvene djelatnosti i BIZ

Broj potrošačke jedinice: 2-03

REDOVNO FINANSIRANJE				
	Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Plan budžeta za tekuću god.
610000		TEKUĆI RASHODI		
611000		Plaće i naknade troškova zaposlenih		468.800
	611100	Bruto plaće		396.336
	611200	Naknade troškova zaposlenih		72.544
	612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi		42.983
613000		Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge		593.244
	613100	Putni troškovi		5.100
	613200	Izdaci za energiju		102.000
	613300	Izdaci za komunalne usluge		67.500

	613400	Nabava materijala i sitnog inventara		40.400
	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva		75.000
	613600	Unajmljivanje opreme i nematerijalne imovine		51.100,00
	613700	Izdaci za tekuće održavanje		142.100
	613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa		11.200
	613900	Ugovorene i druge posebne usluge		98.944
<b>614000</b>		<b>Tekući transferi</b>		
	<b>614000</b>	<b>Tekući transferi i drugi tekući rashodi</b>		<b>2.774.724</b>
	<b>614100</b>	<b>Tekući transferi drugim razinama vlasti</b>		<b>624.000</b>
	614121	Transfer za kulturu		53.000,00
	614122	Transfer za sport od značaja za Federaciju		470.000,00
	614124	Transfer za izbore		65.000,00
	<b>614200</b>	<b>Tekući transferi pojedincima</b>		<b>230.500</b>
	614231	Beneficije za socijalnu zaštitu		83.000
	614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene branitelje i obitelji poginulih bran.		4.500
	614233	Izdaci za raseljene osobe		20.000
	614234	Isplate stipendija		98.000
	614239	Ostali transferi pojedincima		25.000
		614239/1 Ostali grantovi pojedincima		25.000

	<b>614300</b>	Tekući transferi neprofitnim organizacijama		<b>1.920.224</b>
	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama		1.367.224
	614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama		225.000
	614324	Tekući transfer udružama građana		322.000
	614329	Ostali transferi neprofitnim organizacijama		6.000

#### **STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI**

<b>615000</b>		<b>KAPITALNI RASHODI (SUFINANSIRANJE PROJEKATA)</b>		
		<b>UKUPNO STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI (BUDŽET)</b>		

#### IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu u 2020. godini

Mjerenje i izvještavanje o implementaciji projekata i uspješnosti rada službe obavlja se u skladu sa Pravilnikom o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI) OU Gradačac. Na taj način će se obezbjediti sistematizovan i jedinstveni sistem mjerenja i izvještavanja za sve UOJ, uključujući i Službu za društvenedjelatnostiboračko-invalidskuzaštitu.

Izvršenje i relizaciju svih projekata i aktivnosti navedenih u godišnjem planu za 2020. godinu će pratiti Služba, kroz sistemično i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korišćenje podataka u procesu sprovođenja u svrhu mjerenja napretka ostvarivanja postavljenih ciljeva i indikatora i preuzimanja odgovarajućih mjera s ciljem eventualnih korekcija.

Za kontrolu prikupljanja i praćenja podataka zadužen je Pomoćnik Gradonačelnika za DD I BIZ. Zadužene osobe će prikupljati podatke iz odgovarajućih izvora, odnosno od institucija i osoba odgovornih za implementaciju konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period. Podaci se unose u format word ili eksel tabele i dostavljaju Odsjeku za investicije, nadzor i energetsku efikasnost,, koja ima funkciju jedinice za upravljanje razvojem (JURA), jednom mjesечно.

Putem izrade Kalendarja za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada OU Gradačac, koji uđenisanomformatuizrađuje JURA, određuju se aktivnosti, rokovi i nosioci u procesu praćenja. Kalendar za praćenje realizacije Godišnjeg plana se odnosi na samu proceduru praćenja a kako bi se osiguralo redovno prikupljanje i obrada podataka, priprema korektivnih mjera te izvještavanje o implementaciji projekata i mera i ostvarenju planiranih redovnih aktivnosti na godišnjem nivou. Kalendar praćenja Službe sačinjen je u skladu sa kalendarom JURA i prati njegovu dinamiku i zahtjeve.

ProvodenjepraćenjerealizacijeGodišnjegplanaradaSlužbe (uskladusakalendarompraćenjaJURAikalendaromSlužbe) obezbeđujepovratnuinformacijuostatusuimplementacijeprojekataimjera, testategijeucjelini. Praćenjeobuhvataprikupljanjepodataka (kojiseprosleđujuJURA-i, kojazatimunosipodatkeujedinstvenubazu – alatzapraćenjeimplementacijestrategije (APIS)), analizupodatakakaoimplementacijiprojekata, mjeraredovnihposlova, kaoiinformisanjeJURA-eidrugihrelevantnihsubjekataotokuieventualnimodstupanjimaoadutvrđenogplanauokvirupojedinihintervencija. JURA će organizovati kvartalne sastanke na kojima će se po potrebi razmatrati mjesечni izvještaji i pojedinačni projekti kako bi JURA uskladila podatke u bazi APIS.

IzradapolugodišnjegizvještajaorealizacijiplanaradaSlužbesevršinaosnovuGodišnjegplanaSlužbe, prikupljanjempodatkaipraćenjemnjegoverealizacijeapremadefinisanimObrascupolugodišnjegizvještajaorealizacijiplanovaradaslužbiOUidajeosnovuzauočavanjenapretkaorealizacijiplanaradaSlužbe, kaoizauočavanjeeventualnihodstupanjaupogleduimplementacijeplana.

Razmatranje polugodišnjeg izvještaja o realizaciji planarada Službe omogućava da se sedone uzaključi i preporuke/korektivne mjeru koje je potrebno preduzeti u slučaju da su uočena neznačajna odstupanja od planovarada.

JURA sumira informacije o dođenim procesu realizacije planovarada svih UO i pružate tehničku podršku u formulisanju uzaključaka i preporuka, kao i korektivnih mjeru u koliko su potrebne.

Šef Službe priprema konsolidovanepodatke o realizaciji Godišnjeg planarada Službe, predstavlja ih Pomoćniku načelnika, koji ih kontroliše i verifikuje, a zatim puštuće JURA-i,

kojaih integrise u jedinstveni Godišnji izvještaj o realizaciji i sadrži informacije o realizovanim aktivnostima svih UO i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji planovarada UO i UU ujedjelini, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana.

Godišnji planovi rada UO i Godišnji planovi rada OUs u polazna osnova, zajedno sa podacima i informacijama prikupljenim iz relevantnih izvorai objedinjenim APIS-u, dok se za izradu koriste Obrasci Godišnjeg izvještaja o realizaciji planovaslužbi i samostalnih unutrašnjih jedinica, kao i Godišnjeg izvještaja o realizaciji planarada OU Gradačac.

### **KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEGLANA RADA SLUŽBE ZA DRUŠTVE NE DJELATNOSTI I BORAČKO- INVALIDSUZAŠТИTU OPĆINE GRADAČAC**

AKTIVNOST	ROK	NOSILAC	NAPOMENA
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Radni sastanak Pomoćnika općinskog načelnika sa uposlenicima službe – godišnje planiranje i praćenje realizacije	Januar	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Na sastanku predstaviti prioritete rada službe u 2020. godini uključujući sve planirane aktivnosti u oblastima iz nadležnosti službe.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.	Januar	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.
<b>MJESEČNO</b>			

Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.se redovno konsultuje sa odgovornim osobama za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.	Na redovnom sastanku Službe
<b>KVARTALNO</b>			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Pomoćnik Općinskog načelnika za d.d.objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog kvartala	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.	Na redovnom sastanku Službe
<b>POLUGODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Službe (za tekuću	Juli	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Pomoćnik Općinskog načelnika za d.d.objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.

godinu).			
Informisanje o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.	Na redovnom sastanku Službe
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Službe	decembar	Hajrudin Hasanbašić, Pomoćnik Gradonačelnika za d.d.	Pomoćnik Općinskog načelnika za d.d. objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje o ocjeni obima i učinku realizacije Godišnjeg Plana Službe za proteklu godinu.	decembar	Nermina Hadžimuhamedović, Šefica odsjeka za d.d.	Na redovnom sastanku Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>1</sup></b>			

<sup>1</sup>Unose se na osnovu zaključaka sa održanog koordinacionog sastanka Odjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetsku efikasnost i Kolegija rukovodilaca (o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja realizacije godišnjih planova UOJ i OU kao cjeline).


Pomoćnik Gradonačelnika iz Službe izvještava Gradonačelnika o realizovanim aktivnostima i eventualnim problemima jednom nedjeljno na sastancima kolegija. Informacije za kolegij obezbeđuje svaki zaposleni iz Službe u zavisnosti od projekta na kome trenutno radi. Prikupljanje podataka u cilju realizacije projekata i svakodnevnih aktivnosti Službe vršit će osoba koja je po svom referatu zadužena za sprovođenje datih aktivnosti. Podaci se nalaze u elektronskom i pisanim obliku, u formi tabela ili pisanih izveštaja. Podaci se prikupljaju od različitih službi, lokalnih i viših institucija.

Praćenje će se raditi svakodnevno u toku sprovođenja projekata i radiće ga zadužene osobe.

#### V. Ljudski resursi Službe

Trenutno, Odsjek nema zadovoljavajuće kapacitete za sprovođenje svih aktivnosti, i u narednom periodu neophodna je popuna upražnjenih mesta: stručnog saradnika za rad sa mjesnim zajednicama i mladima, vozača, kurira.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi	Struktura zaposlenih po polu	
	Muški	Ženskih
VSS +	3	2
VŠ	5	2
SS	6	3
OŠ/ KV -	3	1
Ukupno	<b>17</b>	7
		10

Zaposleni prepoznaju slijedeće obuke kao neophodne za razvoj znanja i vještina zaposlenih:

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Upravljanje ljudskim resursima (uključujući i vrednovanje rada)	3	eksterne
Javne nabavke	3	Eksterna

Neophodno je uvođenje moderne funkcije upravljanja ljudskim resursima na nivou gradske uprave, koja podrazumijeva definisanje godišnjih radnih ciljeva, utvrđivanje potreba zaposlenih za obukom i razvojem specifičnih vještina i znanja, kao i praćenje učinka i rezultata rada zaposlenih, na nivou svake Službe. Ovo bi помогло да сваки зaposleni unaprijedi конкретне вјештине и зnanja i pohađa управо one obuke koje su mu потребне, kako za sprovođenje projekata, tako i за uspješno obavljanje redovnih aktivnosti.



**3. Gradska služba za privredu, budžet i finansije:**

#### **4. Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove:**

##### **Odsjek za urbanizam**

- Uvod

Odsjek za urbanizam organizovan je u sastavu Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove, u okviru kojeg se vrše poslovi iz oblasti urbanizma i građenja, te prostornog uređenja i planiranja.

Odsjek ima važnu ulogu u implementaciji projekata infrastrukture, u smislu obezbjeđivanja prostorno-planske dokumentacije koja je neophodna za njihovu realizaciju, kao i u dijelu izдавanja saglasnosti i dozvola u svom djelokrugu rada.

U redovne poslove spada izdavanje upravnih akata (lokacijskih informacija/urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu), sukladno odredbama važećeg Zakona o prostornom uređuju i građenju, kao i izdavanje naknadnih urbanističkih saglasnosti i naknadnih odobrenja za građenje shodno važećem Zakonu o uvjetima i postupku legaliziranja bespravno izgrađenih građevina, te izdavanje dr. akata na osnovu podzakonskih propisa i općinskih odluka.

Kroz svoje redovne aktivnosti u 2020. godine, ovaj Odsjek će postići da se ostvari cilj osiguranja usklađenosti građenja objekata sa usvojenim planskim dokumentima, što je (shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju) u javnom interesu, ali i ključno za ostvarivanje strateško programskih prioriteta.

Ciljevi rada Odsjeka za 2020. godinu su opisani u narednoj tabeli:

GODIŠNJI CILJEVI ODSJEKA	VEZA SA STRATEGIJOM Sektorski ciljevi i ishodi	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA (Relevantni segmenti)
<p><b>Godišnji cilj 1:</b> Efikasno izdavanje dozvola i saglasnosti, skraćenje procedura</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VI.</b> Najmanje 70% rješenih predmeta iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja</li> <li><b>VII.</b> Izrađeno najmanje 60% urbanističkih-tehničkih uslova</li> <li><b>VIII.</b> 95% izdatih izvoda iz planskih dokumenata</li> <li><b>IX.</b> 85% izrađenih nalaza/mišljenja u postupcima imovinsko-pravne službe</li> <li><b>X.</b> 90% stručnih mišljenja o korišćenju javnih površina ( uključujući i uvjerenja o nepromijenjenim uslovima)</li> <li><b>XI.</b> Izdato 60% rješenja o urbanističkoj saglasnosti i</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 3 u okviru sektora društvenog razvoja:</b></p> <p>Unaprijediti kvalitet pružanja javnih usluga u oblastima građanskih stanja za 10% do 2021. god.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>XII.</b> Broj rješenih predmeta iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja povećan za 10%</li> <li><b>XIII.</b> Broj izrađenih urbanističkih-tehničkih uslova povećan za 10%</li> <li><b>XIV.</b> Broj izdatih izvoda iz planskih dokumenata povećan za 10%</li> <li><b>XV.</b> Broj izdatih rješenja o urbanističkoj saglasnosti i odobrenja za građenje povećan za 10%</li> </ul>	<p>Program rada Gradonačelnika za 2020. godinu</p> <p>Godišnji plan razvoja infrastrukture</p> <p>Budžet Grada za 2020. godinu</p> <p>Statut Grada (pravovremno i efikasno pružanje usluga građanima)</p>

odobrenja za građenje (uključujući i legalizacije objekata- naknadne urb. saglasnosti i odobrenja za građenje)		
--	--	--

## II. Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Odsjeka za urbanizam za 2020. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom (npr. S.C.1 /SEC 1)	Veza za programom (npr. P1)	Očekivani rezultati u godini za koju se planira (2020.)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst.	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/UOJ I prati i/ili realaktivnost
						Budžet JLS	Ekster ni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

REDOVNI POSLOVI										
1.	Prijem zahtjeva iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i građenja (US, OG, OU, OUK, OST. - uvjerenja potvrde, obavijesti, prijedl. cijepanja, LUS, LOG), uključujući formalno-teh. provjeru zahtjeva, te upoznavanje stranaka sa zakon.regulat.	Svi SC i SEC	Svi programi	70% rješenih predmeta po podnešenim zahtjevima	0	0	0	- Ek. kod ----- Plate i naknade troškova zaposlenih; Ek. kod. ----- -- Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	Kontinuirano tokom 2020. godine,a prema podnešenim zahtjevima	Halilović Tifa i Kadić Jasenka, Viši samostalni referenti za tehničke poslove urbanizma i građenja

2.	Izrada urbanističko-tehničkih uslova u postupcima izdavanja urb. i naknadnih urb.saglasnosti, te lokacijskih informacija, što uključuje obavljanje terenskih poslova i stručnu obradu sa izradom grafičkih skica i zapisnika	Svi SC i SEC	Svi programi	60% izrađenih urb.teh.uslova	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine. (Rokovi ustanovljeni odredbama ZOPUG ZOL i ZUP-om)	- Halilković Tifa i Kadić Jasenka,Viši samostalni referenti za tehničke poslove urbanizma i građenja; - Bijelić Muhamed, Viši referent za operativno tehničke poslove urbanizma;
3.	Izrada izvoda iz važećih planskih dokumenata	Svi SC i SEC	Svi programi	95% izdatih izvoda iz planskih dokumenata	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine. (Po zahtjevu u roku od 5 dana od podnešenog zahtjeva)	- Halilković Tifa i Kadić Jasenka,Viši samostalni referenti za tehničke poslove urbanizma i građenja; - Bijelić Muhamed, Viši referent za operativno tehničke poslove urbanizma;

4.	Izrada nalaza i mišljenja u postupcima imovinsko-pravne službe	Svi SC i SEC	Svi programi	85% izrađenih nalaza/mišljenja	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine. (Utvrd. zaključci ma od strane Odsjeka za im.-pravne posl.)	- Halilković Tifa i Kadić Jasenka, Viši samostalni referenti za tehničke poslove urbanizma i građenja; - Bijelić Muhamed, Viši referent za operat.- tehn. poslove urbanizma;
5.	Izrada stručnih mišljenja i grafičkih skica u postupcima zauzimanja javnih površina (uključujući i uvjerenja o nepromijenjenim uslovima)	Svi SC i SEC	Svi programi	Izdato 90% stručnih mišljenja sa graf. skicama, uključujući i uvjerenja	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine. (U roku od 15 dana od podnešenog zahtjeva)	- Halilković Tifa i Kadić Jasenka, Viši samostalni referenti za tehničke poslove urbanizma i građenja; - Bijelić Muhamed, Viši referent za operativno tehničke poslove

									urbanizma;
6.	Pregled i provjera projektne dokumentacije sa aspekta formalne i tehničke ispravnosti shodno odredbama ZOPUG i dr. propisima, te davanje ocjene o usklađenosti iste sa uslovima iz lokacijske informacije/urbanističke saglasnosti	Svi SC i SEC	Svi programi	Ostvarena potpuna usklađenost podnešenog zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine (Paralelni rad tokom vođenja p ostupka izdavanja odobrenja za građenje)  -Jukan Mirela, Stručni savjetnik za pravne poslove  - Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam

7.	Upravno rješavanje u prvostepenom postupku izdavanja lokacijskih informacija, urbanističkih saglasnosti, odobrenja za rađenje/uklanjanje i odobrenja za upotrebu, te izdavanja rješenja o legalizaciji objekata u skladu sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju (ZOPUG), Zakona o uvjetima i postupku legaliziranja bespravno izgrađenih građevina (ZOL) i Zakona o upravnom postupku (ZUP)	Svi SC i SEC	Svi programi	Izdato 60% rješenja o urb.sagl./LI,odo brenju za građenje/uklanjanje,odobrenja za upotrebu, te rješenaj o naknadnim urb. saglasn.i odobr. za građenje (legalizacije objekata)	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine. (Rokovi ustanovljeni odredbama a ZOPUGZ OL i ZUP-a)  -Jukan Mirela, Stručni savjetnik za pravne poslove

8.	Raspoređivanje poslova, davanje uputa o načinu vršenja poslova, pružanje stručne pomoći u radu neposrednim izvršiocima, te praćenje kvaliteta rada i rješavanja predmeta od strane neposrednih	Svi SC i SEC	Svi programi	Ostvareno praćenje efikasnosti u radu sa krajnjim rezultatom ocjenjivanja (najmanje zadovoljavajuće ocjene)	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine  Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam

	izvršilaca posla u rokovima po odredbama ZOPUG i ZUP-a.									
9.	Praćenje propisa iz oblasti prostornog uređenja i građenja, (prevashodno odredbi Zakona o prostornom uređenju i građenju TK ), kao i zakonskih propisa iz drugih oblasti koji se indirektno vežu za urbanizam i građenje, obezbjeđivanje njihovog provođenja, te osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja svih poslova iz nadležnosti Odsjeka.	Svi SC i SEC	Svi programi	Ostvarena pravilna primjena odredbi svih zakonskih propisa, direktno ili indirektno vezanih za oblast urbanizma, prostornog uređenja /planiranja i građenja	0	0	0	/	Kontinuirano tokom 2020. godine (uz praćenje rokova utvrđenih zakonima)	-Kurjaković Damir, Pom.opć. nacelnika za urbanizam, investicije i komunalne poslove - Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam

REKAPITULACIJA SREDSTAVA				
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>				
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>				
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>				

### III. Budžet Službe

**Naziv potrošačke jedinice: Općinska služba za investicije, urbanizam i komunalne poslove**

**Broj potrošačke jedinice: 2-08**

Napomena: Zbog nemogućnosti razdvajanja troškova urađen zajednički budžet za tri Odsjeka u okviru Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove (budžetska jedinica 2-08) i to: Odsjek za urbanizam, Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost. Isti budžet će se ponoviti u planovima sve tri Službe.

REDOVNO FINANSIRANJE				
Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Plan budžeta za tekuću god.	
<b>611000</b>	<b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>			
611000	Bruto plaće			
611200	Naknade troškova zaposlenih			
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>			
<b>613000</b>	<b>Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge</b>			
613100	Putni troškovi			
613200	Izdaci za energiju			
613300	Izdaci za komunalne usluge			
613700	Izdaci za tekuće održavanje			

613900	Ugovorene i druge posebne usluge		
	<b>Ukupno tekući rashodi</b>		

STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI			
Ekon. kod	Naziv pozicije u budžetu	Naziv projekta	Budžet projekata
821000	<b>KAPITALNI IZDACI</b>		
821521	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektovanje		
<b>UKUPNO KAPITALNI IZDACI</b>			
<b>UKUPNO STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI IZ BUDŽETA OPĆINE (821000 + 615000)</b>			

---

#### IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Odsjeka za urbanizam u 2020. godini

Mjerenje i izvještavanje o implementaciji projekata i uspješnosti rada Odsjeka obavlja se u skladu sa Procedurom o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI) OU Gradačac. Na taj način će se obezbjediti sistematizovan i jedinstveni sistem mjerena i izvještavanja za sve UOJ, uključujući i odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost Grada Gradačac.

Izvršenje i realizaciju svih projekata i aktivnosti navedenih u godišnjem planu za 2020. godinu će pratiti Odsjek, kroz sistematično i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korišćenje podataka u procesu sprovođenja u svrhu mjerena napretka ostvarivanja postavljenih ciljeva i indikatora i preduzimanja odgovarajućih mjera s ciljem eventualnih korekcija.

Za kontrolu prikupljanja i praćenja podataka zadužen je Šef Odsjeka. Zadužene osobe će prikupljati podatke iz odgovarajućih izvora, odnosno od institucija i osoba odgovornih za implementaciju konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period. Podaci se unose u format word ili excel tabele i dostavljaju Odsjeku za investicije, nadzor i energetsku efikasnost, koji ima funkciju jedinice za upravljanje razvojem (JURA), jednom mjesечно.

Putem izrade Kalendarja za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada GUGradačac, koji u definisanom formatu izrađuje JURA, određuju se aktivnosti, rokovi i nosioci u procesu praćenja. Kalendar za praćenje realizacije Godišnjeg plana se odnosi na samu proceduru praćenja a kako bi se osiguralo redovno prikupljanje i obrada podataka, priprema korektivnih mjera te izvještavanje o implementaciji projekata i mera i ostvarenju planiranih redovnih aktivnosti na godišnjem nivou. Kalendar praćenja Odsjeka sačinjen je u skladu sa kalendarom JURA i prati njegovu dinamiku i zahtjeve.

Provođenje praćenja realizacije Godišnjeg plana rada Odsjeka (u skladu sa kalendarom praćenja JURA i kalendarom Odsjeka) obezbeđuje povratnu informaciju o statusu implementacije projekata i mera, te strategije u cjelini. Praćenje obuhvata prikupljanje podataka (koji se prosleđuju JURA-i, koja zatim unosi podatke u jedinstvenu bazu – alat za praćenje implementacije strategije (APIS)), analizu podataka o implementaciji projekata, mera i redovnih poslova, kao i informisanje JURA-e i drugih relevantnih subjekata o toku i eventualnim odstupanjima od utvrđenog plana u okviru pojedinih intervencija. JURA će organizovati kvartalne sastanke na kojima će se po potrebi razmatrati mjesечni izvještaji i pojedinačni projekti. kako bi JURA uskladila podatke u bazi APIS.

Izrada polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka se vrši na osnovu Godišnjeg plana Odsjeka, prikupljanjem podataka i praćenjem njegove realizacije a prema definisanom Obrascu polugodišnjeg izvještaja o realizaciji planova rada službi GU i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji plana rada Odsjeka, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana.

Razmatranje polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka omogućava da se donesu zaključci i preporuke/korektivne mjeru koje je potrebno preduzeti u slučaju da su uočena značajna odstupanja od planova rada. JURA sumira informacije o dotadašnjem procesu realizacije planova rada svih OJ i pruža tehničku podršku u formulisanju zaključaka i preporuka, kao i korektivnih mera ukoliko su potrebne.

Šef Odsjeka priprema konsolidovane podatke o realizaciji Godišnjeg plana rada Stručne službe, predstavlja ih Šefu Službe, koji ih kontroliše i verifikuje, a zatim upućuje JURA-i, koja ih integriše u jedinstveni Godišnji izvještaj o realizaciji i sadrži informacije o realizovanim aktivnostima svih OJ i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji planova rada OJ i GU u cjelini, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana. Godišnji planovi rada OJ i Godišnji plan rada GU su polazna osnova, zajedno sa podacima i informacijama prikupljenim iz relevantnih izvora i objedinjenim u APIS-u, dok se za izradu

koriste Obrasci Godišnjeg izvještaja o realizaciji planova odjeljenja i drugih organizacionih jedinica, kao i Godišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada GU Gradačac.

## KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA ODSJEKA ZA URBANIZAM

AKTIVNOST	ROK	NOSILAC	NAPOMENA
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Koordinacioni sastanak Šefa Odsjeka za urbanizam sa uposlenima o pristupu, organizaciji i resursima za sprovođenje praćenja.	Januar	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Na redovnom sastanku kolegijuma rukovodilaca predstaviti Godišnji plan OU i precizirati uloge, odgovornosti i dinamiku praćenja plana implementacije za tekuću godinu.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.	Januar	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.
<b>MJESEČNO</b>			
Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Šef Odsjeka se redovno konsultuje sa odgovornim osobama za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana OU sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje Šefa Odsjeka o stanju/progresu implementacije, uključujući i informacije o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno		Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>KVARTALNO</b>			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Načelnik službe/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog	Jukan Mirela, stručni savjetnik za	Na redovnom sastanku Odsjeka

	kvartala	pravne poslove	
<b>POLUGODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Odsjeka (za tekuću godinu).	Juli	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	Jukan Mirela, stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Odsjeka (za prethodnu godinu).	Maj	Omeragić Emina, Šef Odsjeka za urbanizam	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana OU (za prethodnu godinu).	Maj	Jukan Mirela, stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka i Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>2</sup></b>			

Pomoćnik načelnika iz Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove u okviru koje se nalazi Odsjek za urbanizam izvještava Gradonačelnika o realizovanim aktivnostima i eventualnim problemima jednom nedeljno na sastancima kolegijuma. Informacije za kolegijum obezbeđuje svaki zaposleni iz Odsjeka u zavisnosti od projekta na kome trenutno radi. Prikupljanje podataka u cilju realizacije projekata i svakodnevnih aktivnosti Odsjeka vršit će osoba koja je po svom referatu zadužena za sprovođenje datih aktivnosti. Podaci se nalaze u elektronskom i pisanim obliku, u formi tabela ili pisanih izveštaja. Podaci se prikupljaju od različitih službi, lokalnih i viših institucija. Praćenje će se raditi svakodnevno u toku sprovođenja projekata i radiće ga zadužene osobe.

<sup>2</sup> Unose se na osnovu zaključaka sa održanog koordinacionog sastanka Odjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetsku efikasnost i Kolegija rukovodilaca (o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja realizacije godišnjih planova UOJ i GU kao cjeline).

## V. Ljudski resursi Odsjeka za urbanizam

Usvojenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac, uOdsjeku za urbanizam je ukupno sistematizovano 10 radnih mesta od čega je trenutno popunjeno 6, pri čemu svi imaju odgovarajuću stručnu spremu.

Struktura trenutno zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po	
		Muški	Ženskih
VSS +	1 dipl.ing.arh. i 1 dipl.pravnik 1 dipl.ing.geol.	1	2
VŠ	2 inženjera građevine	-	2
SS	1 građevinski tehničar	1	-
VKV -	-	-	-
<b>Ukupno</b>		<b>2</b>	<b>4</b>

Doprinošenje pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnjem radu Odsjeka za urbanizam, svakako će biti iskazane potrebe uposlenika za edukacijom u vidu pohađanja uglavnom eksternih obuka i seminara. Stoga se predlažu teme navedene u donjoj tabeli.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Upravljanje ljudskim resursima	1	Eksterne
Vještine rukovođenja	1	Eksterne
Tehnike dobre prezentacije	2	Eksterne
Upravljanje stresom	3	Eksterne
Mobing na radnom mjestu	2	Eksterne
Upravljanje konfliktom	1	Eksterne
Nenasilna komunikacija	4	Eksterne
Primjena gramatičkih i stilskih pravila u izradi akata	1	Eksterne
Organizacija poslovnih sastanaka, javnih rasprava	2	Eksterne
Osnove uspješne komunikacije sa strankama/građanima	4	Eksterne
Upravni postupak	2	Eksterne
Mogućnosti i obaveze rukovodećih državnih službenika u prevenciji i suzbijanju korupcije	1	Eksterne

## Odsjek za upravljanje razvojem i energetska efikasnost

### I. Uvod

Odsjek za upravljanje razvojem i energetsku efikasnost predstavlja važnu kariku lokalne samouprave za sprovođenje svih infrastrukturnih projekata na teritoriji općine kao i za poslove iz oblasti investiciono-razvojnog planiranja koja su u nadležnosti Općine. Ciljevi rada Odsjeka jasno su definisani i u potpunosti podudarni sa strateškim ciljevima iz Strategije razvoja Općine.

Odsjek takođe ima ulogu jedinice za upravljanje razvojem (JURA), odnosno ima centralnu ulogu u planiranju, implementaciji, praćenju i vrednovanju Strategije razvoja, obezbeđuje vertikalnu i horizontalnu koordinaciju i komunikaciju sa svim bitnim akterima u procesu, kako u okviru općinske uprave, tako i na nivou cijele zajednice i šire, sa višim nivoima vlasti.

U 2020. godini, Odsjek je planirao realizaciju projekata infrastrukture u ukupnoj vrijednosti od \_\_\_\_ KM. Za najveći broj projekata, već je poznat eksterni izvor finansiranja i očekuje se da će se plan realizovati u visokom procentu. Grad Gradačac nastavlja sa velikim projektima izgradnje vodovodnog i kanalizacionog sistema. Najznačajni projekat i u ovoj godini je nastavak izgradnje vodovodnog sistema u južnom dijelu općine Gradačac sa izvorišta Domažić kao i kanalizacione mreže u sjevernom dijelu općine Gradačac. Nastavlja se i sa rekonstrukcijom cesta i mostova, pa se u ovoj godini iz budžeta planira izdvojiti za 1.841.247 KM. Infrastruktura se gradi i kao potpora privredi, pa je jedan od najvećih projekata i izgradnja saobraćajne infrastrukture u industrijskoj zoni, za koju je iz budžeta i ove godine izdvojeno 929.000 KM.

Ciljevi rada Odsjeka za 2020. godinu su opisani u narednoj tabeli:

GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ	VEZA SA STRATEGIJOM <b>Sektorski ciljevi i ishodi</b>	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA  <b>(Relevantni segmenti)</b>
<b>Godišnji cilj 1:</b>  U 2020.godini povećanje broja zaposlenih  <b>Ishodi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Broj zaposlenih povećan za 50</li><li>• Pokrenuta proizvodnja u 1 preduzeću</li></ul>	<b>Sektorski cilj 1 u okviru sektora lokalnog ekonomskog razvoja:</b>  Do 2018. godine najmanje 400 novozaposlenih radnika u postojećim i novim industrijskim zonama.  <b>Ishodi:</b> Povećanje novozaposlenih radnika za namanje 400 i pokrenuta proizvodnja u 4 preduzeća.	Program rada Općinskog načelnika za 2020.godinu  Godišnji plan razvoja infrastrukture  Budžet općine za 2020. godinu  Plan javnih nabavki
<b>Godišnji cilj 2:</b>  Nastavak izgradnje	<b>Sektorski cilj1u okviru sektora zaštite okoliša:</b>	Program rada Općinskog načelnika za 2020.godinu

<p>vodovodne mreže</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na vodovod priključeno 103 domaćinstva</li> <li>• Izgrađeno 20km potisno-distributivne mreže, 1 rezervoara, 2 pumpnih stanica, rekonstruisano 3 km gradske dotrajale AC vodovodne mreže</li> </ul>	<p>Do kraja 2018. godine obezbijediti kontinuirano i kvalitetno vodosnabdijevanje putem javnog vodovoda za najmanje 30.000 stanovnika općine Gradačac.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <p>smanjeni gubici vode u sistemu vodosnabdijevanja na 10%, povećan kapacitet distribucije pitke vode na 140l/s i povećan broj priključaka za 400 korisnika.</p>	<p>Godišnji plan razvoja infrastrukture</p> <p>Budžet općine za 2020. godinu</p> <p>Plan javnih nabavki</p>
<p><b>Godišnji cilj 3:</b></p> <p>Praćenje poziva donatora i domaćih institucija i blagovremeno apliciranje na iste.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremljeno i podnešeno najmanje 5 projektnih aplikacija</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 1 u okviru sektora lokalnog ekonomskog razvoja:</b></p> <p>Do 2018. godine najmanje 400 novozaposlenih radnika u postojećim i novim industrijskim zonama.</p> <p><b>Ishod:</b> pripremljeno najmanje 10 projektnih aplikacija</p>	<p>Program rada Općinskog načelnika za 2020.godinu</p> <p>Godišnji plan razvoja infrastrukture</p> <p>Budžet općine za 2020. godinu</p>
<p><b>Godišnji cilj 4:</b></p> <p>Blagovremeno sprovođenje projekata iz Strategije i koordinacija sa ostalim odjeljenjima i službama te zajedničko izvještavanje.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementirano najmanje 15 projekata iz Strategije</li> <li>• Pripremljena najmanje 2 izvještaja o implementaciji</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 1 u okviru sektora lokalnog ekonomskog razvoja:</b></p> <p>Do 2018. godine najmanje 400 novozaposlenih radnika u postojećim i novim industrijskim zonama.</p> <p><b>Ishod:</b>Implementirati najmanje 50% projekata iz Strategije integrisanog razvoja</p>	<p>Program rada Općinskog načelnika za 2020.godinu</p> <p>Godišnji plan razvoja infrastrukture</p> <p>Budžet općine za 2020. godinu</p>

VI.Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Odsjeka za 2020. 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			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	Izgradnja vatrogasnog doma	STC3/SEK5 DS	P7	Izgrađen vatrogasnii dom	100.000	100.000	0	821211/3	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
2	Gradska garaža	STC3/SEK5 DS	P7	Izgrađena gradska garaža	2.000.000	2.000.000	0	821211/4	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
3	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograda	STC3/SEK5 DS	P6	Izgrađena vanjska rasvjeta, pločnici i trotori	175.000	175.000	0	821221	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
4	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektovanje	STC3/SEK5 DS	P6	Urađena projektna dokumentacija	100.000	100.000	0	821521/1	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
5	Rekonstrukcija lokalnih puteva	STC3/SEK5 DS	P1	Izgrađena saobraćajnica	1.841.247	1.841.247	0	821612/1	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović

6	Saobraćajna infrastruktura u industrijskoj zoni	STC1/SEK1 ES	P1	Izgrađena saobraćajnica	929.000	679.000	250.000	821612/2	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
7	Izgradnja mostova (zelinja Donja, Jelovče Selo, Rajska)	STC3/SEK5 DS	P1	Izgrađeni mostovi	50.000	50.000	0	821612/4	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
8	Izgradnja kanalizacione mreže u sjevernoistočnom dijelu općine	STC4/SEK3 SO	P3	Izgrađena kanalizaciona mreža	500.000	0	500.000	821618/3	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
9	Izgradnja vodoprivrednih objekata	STC4/SEK1 SO	P1	Izgrađeno vodovodna i kanalizaciona mreža	312.000	0	312.000	821618/7	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
10	Izgradnja stadiona u MZ Zelinja Donja	STC4/SEK5 DS	P5	Izgrađen stadion u MZ Zelinja Donja	65.000	65.000	0	821619/15	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
11	MZ Mionica 1-izgradnja stadiona 1 faza	STC4/SEK5 DS	P5	Sanirano klizište na stadionu u MZ Mionica I	218.000	218.000	0	821619/18	Do kraja decembra 2020.godine	Šeherzada Otanović
12	Izgradnja igrališta (Centar, Zelinja Donja,	STC3/SEK1	P4	Izgrađena 3 igrališta	20.000	20.000	0	821619/10	Do kraja decembra 2020.godin	Šeherzada Otanović

	Međiđa Donja, Kamberi)	DS						e	
13	Izgradnja parking prostora u ul.Titova	STC3/SEK5 DS	P7	Izgrađen parking prostor u ulici Titova	25.000	25.000	0	821619/28	Do kraja decembra 2020.godine Šeherzada Otanović
14	Izgradnja vodovodnog sistema u Južnom dijelu općine Gradačac (Domažić), rekonstrukcija dijela gradske azbestno-cementne vodovodne mreže, proširenje kanalizacione mreže (2014-2020)	STC4/SEK1 SO	P1	Izgrađena vodovodna i kanalizaciona mreža	8.583.835	15.000	8.568.835	613991/4	Do kraja decembra 2020.godine Šeherzada Otanović

#### REDOVNI POSLOVI

1	Apliciranje za sufinansiranje projekata kod viših nivoa vlasti i donatora	S.C.3/SEC1 ES	Svi programi i projekti	Od raspisanih poziva za sufinansiranje projekata aplicirano na najmanje 90%	/	/	/	611000 Plate i naknade troškova zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	Kontinuirano	Šeherzada Otanović
2	Praćenje realizacije infrastrukturnih projekata	S.C.3/SEC1 ES	Svi programi i projekti	Implementirano najmanje 75% infrastrukturnih projekata	/	/	/	611000 Plate i naknade troškova zaposlenih 612000 Doprinosi	Kontinuirano	Šeherzada Otanović

								poslodavca i ostali doprinosi		
3	Pribavljanje relevantnih dozvola potrebnih za implementaciju projekata	S.C.3/SEC1 ES	Svi programi i projekti	Obezbijedeno najmanje 70% potrebnih dozvola za implementaciju projekata	/	/	/	611000 Plate i naknade troškova zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	Kontinuirano	Šeherzada Otanović
4	Kontakti sa stranim investitorima i prezentacija investicionih potencijala Opštine	S.C.3/SEC1 ES	Svi programi i projekti	Održano najmanje 90% sastanaka sa potencijalnim investitorima u odnosu na planirano	/	/	/	611000 Plate i naknade troškova zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	Kontinuirano	Šeherzada Otanović
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					14.939.082	14.939.082	14.939.082			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>					0	0	0			
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					14.939.082	14.939.082	14.939.082			

VII. Budžet Službe

Naziv potrošačke jedinice: **Općinska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove**

Broj potrošačke jedinice: **2-08**

Napomena: Zbog nemogućnosti razdvajanja troškova urađen zajednički budžet za tri Odsjeka u okviru Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove (budžetska jedinica 2-08) i to: Odsjek za urbanizam, Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost. Isti budžet će se ponoviti u planovima sve tri Službe.

REDOVNO FINANSIRANJE			
Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Plan budžeta za tekuću god.
<b>611000</b>	<b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>		<b>433.471</b>
611100	Bruto plaće		385.266
611200	Naknade troškova zaposlenih		48.206
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>		<b>41.782</b>
<b>613000</b>	<b>Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge</b>		<b>1.771.958</b>
613100	Putni troškovi		12.200
613200	Izdaci za energiju		300.000
613300	Izdaci za komunalne usluge		615.000
613700	Izdaci za tekuće održavanje		420.000
613900	Ugovorene i druge posebne usluge		396.678
<b>Ukupno tekući rashodi</b>			<b>4.424.561</b>

## STRATEŠKI-PROGRAMSKI PRIORITETI

<b>Ekon. kod</b>	<b>Naziv pozicije u budžetu</b>	<b>Naziv projekta</b>	<b>Budžet projekata</b>
<b>821000</b>	<b>KAPITALNI IZDACI</b>		
821211/3	Izgradnja vatrogasnog doma	Izgradnja vatrogasnog doma	100.000
821211/4	Gradska garaža	Gradska garaža	2.000.000
821221	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde	175.000
821521/1	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektovanje	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektovanje	100.000
821612/1	Rekonstrukcija lokalnih puteva	Rekonstrukcija lokalnih puteva	1.841.247
821612/2	Saobraćajna infrastruktura u industrijskoj zoni	Saobraćajna infrastruktura u industrijskoj zoni	929.000
821612/4	Izgradnja mostova (zelinja Donja, Jelovče Selo, Rajska)	Izgradnja mostova (zelinja Donja, Jelovče Selo, Rajska)	50.000
821618/3	Izgradnja kanalizacione mreže u sjevernoistočnom dijelu općine	Izgradnja kanalizacione mreže u sjevernoistočnom dijelu općine	500.000
821618/7	Izgradnja vodoprivrednih objekata	Izgradnja vodoprivrednih objekata	312.000
821619/15	Izgradnja stadiona u MZ Zelinja Donja	Izgradnja stadiona u MZ Zelinja Donja	65.000
821619/18	MZ Mionica 1-izgradnja stadiona 1 faza	MZ Mionica 1-izgradnja stadiona 1 faza	218.000
821619/10	Izgradnja igrališta (Centar, Zelinja Donja, Međića Donja)	Izgradnja igrališta (Centar, Zelinja Donja, Međića Donja)	20.000
821619/28	Izgradnja parking prostora u ul.Titova	Izgradnja parking prostora u ul.Titova	45.000
613991/4	Izgradnja vodovodnog sistema u Južnom dijelu općine Gradačac (Domažić), rekonstrukcija dijela gradske azbestno-cementne vodovodne mreže, proširenje kanalizacione mreže (2014-2020)	Izgradnja vodovodnog sistema u Južnom dijelu općine Gradačac (Domažić), rekonstrukcija dijela gradske azbestno-cementne vodovodne mreže, proširenje kanalizacione mreže (2014-2020)	8.583.835
<b>UKUPNO KAPITALNI IZDACI</b>			<b>14.939.082</b>

**615000**

**KAPITALNI TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA (SUFINANSIRANJE PROJEKATA)**

**UKUPNO KAPITALNI IZDACI ZA SUFINANSIRANJE PROJEKATA**

**UKUPNO STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI IZ BUDŽETA OPĆINE (821000 + 615000)**

**13.840.550**

---

## VIII. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Odsjeka u 2020. godini

Mjerenje i izvještavanje o implementaciji projekata i uspješnosti rada Odsjeka obavlja se u skladu sa Procedurom o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI) OU Gradačac. Na taj način će se obezbijediti sistematizovan i jedinstveni sistem mjerenja i izvještavanja za sve UOJ, uključujući i Odsjek za upravljanje razvojem i energetsku efikasnost Grada Gradačac.

Izvršenje i realizaciju svih projekata i aktivnosti navedenih u godišnjem planu za 2020. godinu će pratiti Odsjek, kroz sistematično i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korišćenje podataka u procesu sprovođenja u svrhu mjerenja napretka ostvarivanja postavljenih ciljeva i indikatora i preduzimanja odgovarajućih mjeru s ciljem eventualnih korekcija.

Za kontrolu prikupljanja i praćenja podataka zadužen je Šef Odsjeka. Zadužene osobe će prikupljati podatke iz odgovarajućih izvora, odnosno od institucija i osoba odgovornih za implementaciju konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period. Podaci se unose u format word ili excel tabele i dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem i energetsku efikasnost, koji ima funkciju jedinice za upravljanje razvojem (JURA), jednom mjesечно.

Putem izrade Kalendarja za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada OUGradačac, koji u definisanom formatu izrađuje JURA, određuju se aktivnosti, rokovi i nosioci u procesu praćenja. Kalendar za praćenje realizacije Godišnjeg plana se odnosi na samu proceduru praćenja a kako bi se osiguralo redovno prikupljanje i obrada podataka, priprema korektivnih mjeru te izvještavanje o implementaciji projekata i mera i ostvarenju planiranih redovnih aktivnosti na godišnjem nivou. Kalendar praćenja Odsjeka sačinjen je u skladu sa kalendarom JURA i prati njegovu dinamiku i zahtjeve.

Provodenje praćenja realizacije Godišnjeg plana rada Odsjeka (u skladu sa kalendarom praćenja JURA i kalendarom Odsjeka) obezbeđuje povratnu informaciju o statusu implementacije projekata i mera, te strategije u cjelini. Praćenje obuhvata prikupljanje podataka (koji se prosleđuju JURA-i, koja zatim unosi podatke u jedinstvenu bazu – alat za praćenje implementacije strategije (APIS)), analizu podataka o implementaciji projekata, mera i redovnih poslova, kao i informisanje JURA-e i drugih relevantnih subjekata o toku i eventualnim odstupanjima od utvrđenog plana u okviru pojedinih intervencija. JURA će organizovati kvartalne sastanke na kojima će se po potrebi razmatrati mjesечni izvještaji i pojedinačni projekti, kako bi JURA uskladila podatke u bazi APIS.

Izrada polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka se vrši na osnovu Godišnjeg plana Odsjeka, prikupljanjem podataka i praćenjem njegove realizacije a prema definisanom Obrascu polugodišnjeg izvještaja o realizaciji planova rada službi OU i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji plana rada Odsjeka, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana.

Razmatranje polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka omogućava da se donesu zaključci i preporuke/korektivne mjeru koje je potrebno preuzeti u slučaju da su uočena značajna odstupanja od planova rada. JURA sumira informacije o dotadašnjem procesu realizacije planova rada svih OJ i pruža tehničku podršku u formulisanju zaključaka i preporuka, kao i korektivnih mera ukoliko su potrebne.

Šef Odsjeka priprema konsolidovane podatke o realizaciji Godišnjeg plana rada Stručne službe, predstavlja ih Šefu Službe, koji ih kontroliše i verifikuje, a zatim upućuje JURA-i, koja ih integriše u jedinstveni Godišnji izvještaj o realizaciji i sadrži informacije o realizovanim aktivnostima svih OJ i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji planova rada OJ i GU u cjelini, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana. Godišnji planovi rada OJ i Godišnji plan rada GU su polazna osnova, zajedno sa

podacima i informacijama prikupljenim iz relevantnih izvora i objedinjenim u APIS-u, dok se za izradu koriste Obrasci Godišnjeg izvještaja o realizaciji planova odjeljenja i drugih organizacionih jedinica, kao i Godišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada OU Gradačac.

### **KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA ODSJEKA ZA UPRAVALJANE RAZVOJEM I EE GRADAČAC**

<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>NOSILAC</b>	<b>NAPOMENA</b>
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Koordinacioni sastanak sa Šefom Odsjeka za upravljanje razvojem i EE sa uposlenima o pristupu, organizaciji i resursima za sprovođenje praćenja.	Januar	šef Odsjeka	Na redovnom sastanku kolegijuma rukovodilaca predstaviti Godišnji plan OU i precizirati uloge, odgovornosti i dinamiku praćenja plana implementacije za tekuću godinu.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.	Januar	šef Odsjeka	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.
<b>MJESEČNO</b>			
Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	šef Odsjeka	Šef Odsjeka se redovno konsultuje sa odgovornim osobama za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana OU sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje Šefa Odsjeka o stanju/progresu implementacije, uključujući i informacije o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno	Šeherzada Otanović	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>KVARTALNO</b>			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	šef Odsjeka	Načelnik službe/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog	Šeherzada Otanović	Na redovnom sastanku Odsjeka

	kvartala		
<b>POLUGODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Odsjeka (za tekuću godinu).	Juli	šef Odsjeka	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	Šeherzada Otanović	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Odsjeka (za prethodnu godinu).	Maj	šef Odsjeka	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana OU (za prethodnu godinu).	Maj	Šeherzada Otanović	Na redovnom sastanku Odsjeka i Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>3</sup></b>			

<sup>3</sup>Unose se na osnovu zaključaka sa održanog koordinacionog sastanka Odjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetsku efikasnost i Kolegija rukovodilaca (o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja realizacije godišnjih planova UOJ i OU kao cjeline).


Pomoćnik gradonačelnika iz Gradske službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove u okviru koje se nalazi Odsjek za upravljanje razvojem i energetsku efiksnost izveštava Gradonačelnika o realizovanim aktivnostima i eventualnim problemima jednom nedeljno na sastancima kolegijuma. Informacije za kolegijum obezbeđuje svaki zaposleni iz Odseka u zavisnosti od projekta na kome trenutno radi. Prikupljanje podataka u cilju realizacije projekata i svakodnevnih aktivnosti Odsjeka vršit će osoba koja je po svom referatu zadužena za sprovođenje datih aktivnosti. Podaci se nalaze u elektronskom i pisanim obliku, u formi tabela ili pisanih izveštaja. Podaci se prikupljaju od različitih službi, lokalnih i viših institucija.

Praćenje će se raditi svakodnevno u toku sprovođenja projekata i radiće ga zadužene osobe.

#### IX.Ljudski resursi Službe/UOJ

Trenutno, odsjek ima nedovoljne kapacitete za sprovođenje svih aktivnosti, ali bi u buduće bilo potrebno planirati zapošljavanju najmanje jednog tehničkog lica iz oblasti građevinarstva.

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

Zaposleni prepoznaju slijedeće obuke kao neophodne za razvoj znanja i vještina zaposlenih:

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Tehnički deo infrastrukturnih projekata – osnovni građevinski elementi (putna infrastruktura, visokogradnja)	1	eksterne

AUTOCAD	1	eksterne
Kontakti sa investitorima	2	eksterne
Upravljanje podacima i kreiranje baza podataka	1	eksterne
Seminar javne nabavke	2	eksterne/interne
PCM	1	eksterne
Upravni postupak	1	eksterne/interne
Engleski jezik	1	eksterne

Neophodno je uvođenje moderne funkcije upravljanja ljudskim resursima na nivou gradske uprave, koja podrazumijeva definisanje godišnjih radnih ciljeva, utvrđivanje potreba zaposlenih za obukom i razvojem specifičnih veština i znanja, kao i praćenje učinka i rezultata rada zaposlenih, na nivou svake Službe. Ovo bi pomoglo da svaki zaposleni unaprijedi konkretne vještine i znanja i pohađa upravo one obuke koje su mu/joj potrebne, kako za sprovođenje projekata, tako i za uspješno obavljanje redovnih aktivnosti.

## I Uvod

Odsjek za komunalne poslove zadužen je za djelatnosti održavanja putne i saobraćajne infrastrukture, čišćenja javnih površina, održavanja javne rasvjete, praćenje redovnih poslova iz oblasti komunalne djelatnosti komunalna kontrola. Ciljevi rada Odsjeka jasno su definisani i u potpunosti podudarni sa strateškim ciljevima iz Strategije razvoja Općine.

Odsjek ima važnu ulogu u planiranju, implementaciji, praćenju i vrednovanju strategije razvoja i direktno i indirektno je uključen u implementaciju projekata infrastrukturnog razvoja, a najvažnija mu je uloga u održavanju izgrađene infrastrukture. Odsjek se nalazi u Službi za urbanizam, investicije i komunalne poslove i usko sarađuje sa Odsjekom za urbanizam i Odsjekom za investicije, nadzor i energetsku efikasnost.

U 2020. godini, Odsjek je direktno zadužen za samo dva projekta: **Izgradnja azila za napuštene životinje i izrada projektne dokumentacije za stari grad, te izvođenje radova prema projektnoj dokumentaciji.**

Ciljevi rada Odseka za 2020. godinu su opisani u narednoj tabeli:

GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ	VEZA SA STRATEGIJOM  Sektorski ciljevi i ishodi	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA  (Relevantni segmenti)
<b>Godišnji cilj 1:</b> Održavanje prohodnosti lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva u ljetnom periodu  <b>Ishodi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Održavano 32 km makadamskih puteva</li><li>• Održavano asfaltiranih puteva 134 km</li><li>• Održavano gradskih ulica 40,8 km</li><li>• Održavan prohodnost za 207,15 km puteva i 13 km trotoara</li></ul>	Sektorski cilj 5 u okviru sektora društvenog razvoja:  Do 2021. god.  poboljšati sigurnost građana kroz unaprijeđenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja za 20%.  <b>Ishodi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Održavano 96km makadamskih puteva</li><li>• Održavano asfaltiranih puteva 402 km</li><li>• Održavano gradskih ulica 122,4</li></ul>	<i>Program održavanja ulica, lokalnih i nekategorisanih cesta u 2020. Godini.</i>

	<p>km</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Održavana prohodnost za 621,45 km puteva i 39 km trotoara</li> </ul>	
<b>Godišnji cilj 2: Održavanje čistoće grada</b>	<p>Sektorski cilj 5 u okviru sektora društvenog razvoja:</p> <p>Do 2021. god.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čiste saobraćajne površine u gradu 40 600 m<sup>2</sup></li> <li>Čista riječna korita u površini od 28 000 m<sup>2</sup></li> <li>Odvoz smeća u količini 225 000 m<sup>3</sup></li> <li>Izgrađende hale za selektivno sakupljanje i razvrstavanje otpada</li> </ul> <p>poboljšati sigurnost građana kroz unaprijeđenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja za 20%.</p> <p>.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čiste saobraćajne površine u gradu 121 800 m<sup>2</sup></li> <li>Čista riječna korita u površini od 84 000 m<sup>2</sup></li> <li>Odvoz smeća u količini 675 000 m<sup>3</sup></li> <li>Funkcionalnala za selektivno sakupljanje i razvrstavanje otpada</li> </ul>	<i>Program obavljanja komunalnih usluga za održavanje gradske čistoće za 2017. Godinu.</i>
<b>Godišnji cilj 3: Održavanje javne rasvjete u gradu</b>	<p>Sektorski cilj 5 u okviru sektora društvenog razvoja:</p> <p>Do 2021. god.</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Urađena baza podataka za 4700 komada rasvjetnih mjesta u gradu</li> </ul> <p>poboljšati sigurnost građana kroz unaprijeđenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja za 20%.</p> <p>Ishod:</p>	<i>Godišnje održavanje javne rasvjete prema potrebi!</i>

	Stavljen u funkciju svih 14 100 komada javne rasvjete u gradu	
<p><b>Godišnji cilj 4:</b> Praćenje redovnih poslova iz oblasti komunalne djelatnosti i komunalna kontrola</p> <p><b>Ishodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donešeno 20 rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti</li> <li>• Donešeno 70 rješenja o zakupu Javnih površina</li> <li>• Izvršeno 15 komunalno ekoloških kontrola</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 5 u okviru sektora društvenog razvoja:</b></p> <p>Do 2021. god.</p> <p>poboljšati sigurnost građana kroz unaprijeđenje infrastrukture i stvaranje uslova za smanjenje broja nesreća i broja društveno neprihvatljivog ponašanja za 20%.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efikasnost u donošenju rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti povećana za 15%</li> <li>• Povećana efikasnost u donošenju rješenja o zakupu Javnih površina za 15%</li> <li>• Broj komunalno ekoloških kontrola povećan za 15%</li> </ul>	<p><i>Godišnje održavanje javne rasvjete prema potrebi!</i></p>

II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2017. 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			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Izgradnja azila za napuštene životinje	SC3/SEC5 DS	P6	Uređenje lokacije sa izgradnjom dijela smještanog kapaciteta za smještaj kerova	50.000	<b>50.000</b>	-	821211/7 Izgradnja azila za napuštene životinje	Maj 2020	Tokić Jelena – stručni savjetnik za pravne poslove  Begović Adnan - šef odsjeka za komunalne poslove
2.	Realizacija projekta utopljavanje zgrada	SC4/SEC 5 SO	P5	Sufinansiranje projekata utopljavanja zgrada kolektivnog stanovanja u Gradalaču	15.000	<b>15.000</b>	-	821619/27 Realizacija projekta utopljavanje zgrada	Juni 2020. godine	Begović Adnan - šef odsjeka za komunalne poslove

3.	Izrada projektne dokumentacije na obnovi kule Husein Kapatena Gradačevića u Gradačcu	SC4/SEC 6 SO	P 6	Izrada projektne dokumentacije idejnog i glavnog projekta na sanaciji, rekonstrukciji i revitaizaciji starog grada u Gradačcu sa geomehaničkim istraživanjem	250.000	-	250.000	821521/2 Projektna dokumentacija za obnovu kule Zmaja od Bosne	Februar 2020.	Begović Adnan - šef odsjeka za komunalne poslove
4.	Obnova i zaštita kule Zmaja od Bosne – izvođenje radova	SC4/SEC 6 SO	P 6	Izvođenje radova na rekonstrukciji, revitalizaciji i sanaciji objekata starog grada u Gradačcu	750.000	-	750.000	821619/30 Obnova i zaštita kule Zmaja od Bosne	August 2020.	Begović Adnan - šef odsjeka za komunalne poslove

#### REDOVNI POSLOVI

1.	Praćenje redovnih poslova iz oblasti komunalne djelatnosti	SC 2/ SEC5 DS	P6	Donešeno 30 rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti	/	/	/	-II-	Kontinuirano u toku 2020. Godine	Begović Adnan - šef odsjeka za komunalne poslove
2.	Donošenje rješenja o zakupu Javnih površina	SC 2/ SEC5 DS	P6	Donešeno 70 rješenja o zakupu Javnih površina	/	/	/	-II-	Mart 2020	Nadira Pamuković - Viši samostalni referent za komunalne

										poslove
3.	Vođenje evidencije o stanju javne rasvjete i stambene problematike	SC 2/ SEC5 DS	P6	Urađena baza podataka za 4700 rasvjetnih mjesta na području općine Gradačac	/	/	/	-II-	Kontinuirano u 2020. godini	Nadira Pamuković - Viši samostalni referent za komunalne poslove
4.	Praćenje stanja saobraćajne infrastrukture	SC 2/ SEC5 DS	P6	Kontrola prohodnosti 207 km puteva u zimskom i ljetnom periodu	/	/	/	-II-	Kontinuirano u 2020. godini	Enes jukić - Viši samostalni referent za infrastrukturu i saobraćaj
5.	Izrada predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva;	SC 2/ SEC5 DS	P6	Urađen po jedan predmjer i predračun radova za ljetno i zimsko SC 4/ SEC5 DS održavanje puteva	/	/	/	-II-	Mart-oktobar 2020	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove
6.	Postavljanje horizontalne i vertikalne	SC 2/ SEC5 DS	P6	Postavljeno 40 km horizontalne	/	/	/	-II-	April 2020	Enes jukić - Viši samostalni

	saobraćajne signalizacije i vodi evidenciju o postavljanju iste			signalizacije i 52 saobraćajna znaka						referent za infrastrukturu i saobraćaj
7.	Izrada Programa za preduzimanje mjera u poboljšanju kvaliteta pružanja komunalnih usluga	SC 2/ SEC5 DS	P6	Urađen program	/	/	/	-II-	Septembar 2020	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove
8.	Izrada izvještaja, informacija i projektnih zadataka iz oblasti komunalnih poslova	SC 2/ SEC5 DS	P6	Urađeno 4 izvještaja i 5 informacija, te 3 projektna zadatka	/	/	/	-II-	Mart, juni, oktobar decembar 2020. godine	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove
9.	Kontrola kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova na održavanju čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina	SC 2/ SEC5 DS	P6	Kontrolisan kvalitet održavanja čistoće 68 600 m <sup>2</sup> javni, saobraćajnih i zelenih površina	/	/	/	-II-	Kontinuirano u 2020. godini	Jukić Enes - Viši samostalni referent za infrastrukturu i saobraćaj

	površina										
10.	Vršenje poslova komunalno-ekološke kontrole	SC 2/ SEC5 DS	P6	Izvršeno 15 komunalno ekoloških kontrola	/	/	/	-II-	Kontinuirano u 2020. godini	Bijelić Vehid-komunalno-ekološki redar	
11.	Ostale usluge popravke i održavanja	SC 2/ SEC5 DS	P6	Urađen program, Ofarbanjo 10 ograda na mostovima, izrađeno 15 parkovskih klupa, izađeno 5 kanti za smeće, ostale siten popravke na urbanom mobilijaru	/	/	/	-II-	Kontinuirano u 2020. godini	Begović Adnan– šef odsjeka za komunalne poslove	
12.	Izrada eko ostrva na području kolektivnih centara stanovanja	SC 2/ SEC5 DS	P6	Izrađena 2 Eko ostrvau ulici Reufa Huseinagića	/	/	/	-II-	juni2020	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove  Bijelić Vehid-komunalno-ekološki redar	

<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>												
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>				65.000,00	0,00	0,00						
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>				0,00	0,00	0,00						
<b>Ukupno</b>				65.000,00	0,00	0,00						

III. Budžet Službe

**Naziv potrošačke jedinice: Općinska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove za urbanizam**

**Broj potrošačke jedinice: 2-08**

Napomena: Zbog nemogućnosti razdvajanja troškova urađen zajednički budžet za tri Odsjeka u okviru Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove (budžetska jedinica 2-08) i to: Odsjek za urbanizam, Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost. Isti budžet će se ponoviti u planovima sve tri Službe.

STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI			
Ekon. kod	Naziv pozicije u budžetu	Naziv projekta	Budžet projekata
821000	<b>KAPITALNI IZDACI</b>		
821211/7	Izgradnja azila za napuštene životinje	Priprema lokacije za izgradnju azila za napuštene kerove sa izgradnjom dijela boksova za smještaj napušteni pasa latalica na lokalitetu Zrnići.	50.000,00
821619/27	Realizacija projekta utopljavanje zgrada	Sufinansiranje projekata utopljavanja zgrada kolektivnog stanovanja u Gradačcu	15.000,00
821521/2	Projektna dokumentacija za obnovu kule Zmaja od Bosne	Izrada projektne dokumentacije idejnog i glavnog projekta na sanaciji, rekonsktruciji i revitalizaciji starog grada u Gradačcu sa izradom elaborata gofizičkog snimanja	250.000,00
821619/30	Obnova i zaštita kule Zmaja od Bosne	Izvođenje radova na rekonstrukciji, revitalizaciji i sanaciji objekata starog grada u Gradačcu	750.000,00
<b>UKUPNO KAPITALNI IZDACI</b>			<b>1.065.000,00</b>
<b>UKUPNO STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI IZ BUDŽETA OPĆINE</b>			<b>1.065.000,00</b>

#### IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Odsjeka u 2020. godini

Mjerenje i izvještavanje o implementaciji projekata i uspješnosti rada Odsjeka obavlja se u skladu sa Procedurom o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI) OU Gradačac. Na taj način će se obezbjediti sistematizovan i jedinstveni sistem mjerena i izvještavanja za sve UOJ, uključujući i odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost Općine Gradačac.

Izvršenje i realizaciju svih projekata i aktivnosti navedenih u godišnjem planu za 2017. godinu će pratiti Odsjek, kroz sistematicno i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korišćenje podataka u procesu sprovodenja u svrhu mjerena napretka ostvarivanja postavljenih ciljeva i indikatora i preduzimanja odgovarajućih mjera s ciljem eventualnih korekcija.

Za kontrolu prikupljanja i praćenja podataka zadužen je Šef Odsjeka. Zadužene osobe će prikupljati podatke iz odgovarajućih izvora, odnosno od institucija i osoba odgovornih za implementaciju konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period. Podaci se unose u format word ili excel tabele i dostavljaju Odsjeku za investicije, nadzor i energetsku efikasnost, koji ima funkciju jedinice za upravljanje razvojem (JURA), jednom mjesečno.

Putem izrade Kalendara za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada OUGradačac, koji u definisanom formatu izrađuje JURA, određuju se aktivnosti, rokovi i nosioci u procesu praćenja. Kalendar za praćenje realizacije Godišnjeg plana se odnosi na samu proceduru praćenja a kako bi se osiguralo redovno prikupljanje i obrada podataka, priprema korektivnih mjera te izvještavanje o implementaciji projekata i mjera i ostvarenju planiranih redovnih aktivnosti na godišnjem nivou. Kalendar praćenja Odsjeka sačinjen je u skladu sa kalendarom JURA i prati njegovu dinamiku i zahtjeve.

Provođenje praćenja realizacije Godišnjeg plana rada Odsjeka (u skladu sa kalendarom praćenja JURA i kalendarom Odsjeka) obezbjeduje povratnu informaciju o statusu implementacije projekata i mjera, te strategije u cjelini. Praćenje obuhvata prikupljanje podataka (koji se prosleđuju JURA-i, koja zatim unosi podatke u jedinstvenu bazu – alat za praćenje implementacije strategije (APIS)), analizu podataka o implementaciji projekata, mjera i redovnih poslova, kao i informisanje JURA-e i drugih relevantnih subjekata o toku i eventualnim odstupanjima od utvrđenog plana u okviru pojedinih intervencija. JURA će organizovati kvartalne sastanke na kojima će se po potrebi razmatrati mjesečni izvještaji i pojedinačni projekti. kako bi JURA uskladila podatke u bazi APIS.

Izrada polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka se vrši na osnovu Godišnjeg plana Odsjeka, prikupljanjem podataka i praćenjem njegove realizacije a prema definisanom Obrascu polugodišnjeg izvještaja o realizaciji planova rada službi OU i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji plana rada Odsjeka, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana.

Razmatranje polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Odsjeka omogućava da se donesu zaključci i preporuke/korektivne mјere koje je potrebno preuzeti u slučaju da su uočena značajna odstupanja od planova rada. JURA sumira informacije o dotadašnjem procesu realizacije planova rada svih OJ i pruža tehničku podršku u formulisanju zaključaka i preporuka, kao i korektivnih mјera ukoliko su potrebne.

Šef Odsjeka priprema konsolidovane podatke o realizaciji Godišnjeg plana rada Stručne službe, predstavlja ih Šefu Odsjeka, koji ih kontroliše i verifikuje, a zatim upućuje JURA-i, koja ih integriše u jedinstveni Godišnji izvještaj o realizaciji i sadrži informacije o realizovanim aktivnostima svih OJ i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji planova rada OJ i GU u cjelini, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana. Godišnji planovi rada OJ i Godišnji plan rada GU su polazna osnova, zajedno sa podacima i informacijama prikupljenim iz relevantnih izvora i objedinjenim u APIS-u, dok se za izradu koriste Obrasci Godišnjeg izvještaja o realizaciji planova odjeljenja i drugih organizacionih jedinica, kao i Godišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada OU Gradačac.

#### KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEGL PLANU RADA ODSJEKA ZA URBANIZAM GRADAČAC

AKTIVNOST	ROK	NOSILAC	NAPOMENA
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Koordinacioni sastanak sa Šefom Odsjeka za isticanje sa uposlenima o pristupu, organizaciji i resursima za sprovođenje praćenja.	Januar	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove	Na redovnom sastanku kolegijuma rukovodilaca predstaviti Godišnji plan OU i precizirati uloge, odgovornosti i dinamiku praćenja plana implementacije za tekuću godinu.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.	Januar	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.
<b>MJESEČNO</b>			
Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove	Šef Odsjeka se redovno konsultuje sa odgovornim osobama za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana OU sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje Šefom Odsjeka o stanju/progresu implementacije, uključujući i informacije o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno	Tokić Jelena – stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>KVARTALNO</b>			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne	Načelnik službe/UOJ objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih

		poslove	aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog kvartala	Tokić Jelena – stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>POLUGODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Odsjeka (za tekuću godinu).	Juli	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	Tokić Jelena – stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Odsjeka (za prethodnu godinu).	Maj	Begović Adnan – šef odsjeka za komunalne poslove	Šef Odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje Šefa Odsjeka o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana OU (za prethodnu godinu).	Maj	Tokić Jelena – stručni savjetnik za pravne poslove	Na redovnom sastanku Odsjeka i Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>4</sup></b>			

Pomoćnik načelnika iz Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove u okviru koje se nalazi Odsek za komunalne poslove izveštava Općinskog načelnika o realizovanim aktivnostima i eventualnim problemima jednom nedeljno na sastancima kolegijuma. Informacije za kolegijum obezbeđuje svaki zaposleni iz Odseka u zavisnosti od projekta na kome trenutno radi. Prikupljanje podataka u cilju realizacije projekata i svakodnevnih aktivnosti Odsjeka vršit će osoba koja je po svom referatu zadužena za

<sup>4</sup>Unose se na osnovu zaključaka sa održanog koordinacionog sastanka Odjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetsku efikasnost i Kolegija rukovodilaca (o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja realizacije godišnjih planova UOJ i OU kao cjeline).

sproveđenje datih aktivnosti. Podaci se nalaze u elektronskom i pisanim obliku, u formi tabela ili pisanih izveštaja. Podaci se prikupljaju od različitih službi, lokalnih i viših institucija.

Praćenje će se raditi svakodnevno u toku sproveđenja projekata i radiće ga zadužene osobe.

#### **V. Ljudski resursi Odsjeka za komunalne poslove**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac u Odsjeku za komunalne poslove je ukupno sistematizovano 6 radnih mjesta, pri čemu svi trenutno uposleni imaju odgovarajuću stručnu spremu.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi	Struktura zaposlenih po	
	Muški	Ženskih
VSS +	1	1
VŠ		1
SS	1	
VKV -	-	-
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Doprinošenje pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu Odsjeka za komunalne poslove, svakako će biti iskazane potrebe uposlenika za edukacijom u vidu pohađanja uglavnom eksternih obuka i seminara. Stoga se predlažu teme navedene u donjoj tabeli.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Korišćenje programa AUTOCAD	1	Eksterne
Korišćenje programa GIS	1	Eksterne
Upravljanje ljudskim resursima	2	Eksterne
Vještine rukovođenja	2	Eksterne
Tehnike dobre prezentacije	3	Eksterne
Ocenjivanje državnih službenikainačestenika	1	Eksterne
Usmena i pismena komunikacija na engleskom jeziku	3	Eksterne

Obuka za rad na računarima	3	Eksterne
Osnove uspješne komunikacije sa strankama/građanima	2	Eksterne

Neophodno je uvođenje moderne funkcije upravljanja ljudskim resursima na nivou gradske uprave, koja podrazumeva definisanje godišnjih radnih ciljeva, utvrđivanje potreba zaposlenih za obukom i razvojem specifičnih veština i znanja, kao i praćenje učinka i rezultata rada zaposlenih, na nivou svake Službe. Ovo bi pomoglo da svaki zaposleni unapredi konkretne vještine i znanja i pohađa upravo one obuke koje su mu/joj potrebne, kako za sprovođenje projekata, tako i za uspešno obavljanje redovnih aktivnosti.

##### **5. Gradska služba za geodetske i imovinsko pravne odnose**

## I. Uvod

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove obavlja poslove iz člana 6.5. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Nadležnost službe: izdavanje službenih dokumenata iz katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, utvrđivanju promjena na nekretninama i komunalnim uređajima, njihovo provođenje kroz katastarski operat i katastar komunalnih uređaja, pripremanje odluka i rješenja za općinsko vijeće, priprema rješenja o utvrđivanju opštег interesa za provođenje postupka eksproprijacije, provođenje postupka i donošenje rješenja o preuzimanju zemljišta, određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, zaključenju ugovora o prometu nepokretnosti između općine i trećih lica, provođenje postupka prodaje općinskog zemljišta.

Općinska služba se sastoji od odsjeka za geodetske poslove i odsjeka za imovinsko-pravne poslove.

U svome radu u toku 2020. godine općinska Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove će se fokusirati na realizaciju 7 projekata, ukupne vrijednosti 149.600,00 KM koji se tiču pribavljanja imovine i opreme, što je ključno za ostvarivanje strateško-programskih prioriteta, a najviše sredstava izdvojeno je za nabavku zemljišta i šumskog zemljišta (40.000 KM iz budžeta). Cjelokuni iznos za realizaciju 7 projekata finansirat će se iz Budžeta JLS. Planom rada predviđen je početak realizacije projekta harmonizacije katastra i zemljišne knjige za katastarske općine Donji Lukavac i Zelinja Donja, ukupno 4241 parcela.

U okviru redovnih aktivnosti, cilj Službe je rješiti sve zahtjeve građana i drugih općinskih službi i državnih organa iz svoje nadležnosti i pružiti stručnu pomoć potrenu za rješavanje predmeta drugih službi i drugih državnih organa; provesti sve neophodne aktivnosti na realizaciji projekta sistematskog ažuriranja katastra i zemljišne knjige u katastarskoim općinama Donji Lukavac i Zelinja Donja.

U nastavku su dati ključni godišnji ciljevi Službe:

GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ	VEZA SA STRATEGIJOM Sektorski ciljevi i ishodi	VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA
-----------------------------	---	---

<b>(Relevantni segmenti)</b>		
<p><b>Godišnji cilj 1:</b> Unapređenje efikasnosti rada službe.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Riješeni svi zahtjevi u skladu sa zakonom i u zakonom predviđenom roku. Upotpunost uspostavljena koordinacija između službi za upravu i ostalih državnih organa.</li> <li>– Harmonizovano 12500 parcela u katastru i zemljišnoj knjizi.</li> </ul>		<p>Plan rada načelnika</p> <p>Budžet općine za 2020.</p> <p>Plan javnih nabavki za 2020.</p>
<p><b>Godišnji cilj 2:</b> Pribaviti dodatnu imovinu za opštinu.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nabavka zemljišta za gradsko groblje (3000 m<sup>2</sup>),</li> <li>– Nabavka zemljišta za saobraćajnice u industrijskoj zoni 2.</li> <li>– Nabavka zemljišta za vodovod Domažić (potpuna i nepotpuna eksproprijacija),</li> <li>– Nabavka zemljišta za Kanalizaciju Sjever (potpuna i nepotpuna eksproprijacija).</li> <li>– Nabavka zemljišta za rekonstrukciju azbest cementnih vodovodnih cijevi u gradu gradačcu (potpuna i nepotpuna eksproprijacija).</li> </ul>	<p><b>Sektorski cilj 1 u okviru sektorskog cilja ekonomskog razvoja:</b></p> <p>Do 2021. godine najmanje 100 novozaposlenih radnika u postojećim i novim industrijskim zonama.</p> <p><b>Ishod:</b></p> <p>Povećana imovina opštine i javnih dobara za 15% u odnosu na baznu godinu</p> <p>Poboljšani uslovi za razvoj poslovanja i osnivanje novih preduzeća.</p>	<p>Plan rada načelnika</p> <p>Budžet općine za 2020.</p> <p>Plan javnih nabavki za 2020.</p>



II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova općinske službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove za 2020. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	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			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Nabavka zemljišta, šuma i zasada)	SC3-SEC1/ZS i SC1-SEC1/ ES	P1	– Nabavka zemljišta za gradsko groblje (3000 m <sup>2</sup> ), – Nabavka zemljišta za saobraćajnice u industrijskoj zoni 2. – Nabavka zemljišta za izvorešte Okanovići.	40.000,00	40.000,00 Naknade za nabavku zemljišta	0	821111/2		Durmišević Ferid
2.	Projekat registracije nekretnina (IDA) u K.O. Donji Lukavac i Zelinja Donja (2020)	SC2-SEC3/ DS	FGU Projekat nije u strategiji	– Riješeni svi zahtjevi zemljišnoknjižnog ureda za potrebe realizacije projekta dostavljanjem istorijata o pravnom osnovu upisa u katastarski operat.  – Započet projekat	0	0	0	FGU	August 2021. godine	Iskrić Enes
3.	Uspostava digitalnog arhiva (Pilot projekat	SC2-SEC3/ DS	Projekat nije u strategiji	Skenirano 20 000 dokumenata i unos u softver za digitalni arhiv	9600	9600	0	613934/2 CILAP	Decembar 2020. godine	Durmišević Ferid

	CILAP)			50 000 skeniranih dokumenata po modelu digitalnog arhiva.						
4.	Adresni registar	SC2-SEC3/ DS	Projekat nije u strategiji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Izrađen projektni zadatak,</li> <li>– Izrađen projektat,</li> <li>– Izvršeno označavanje ulica i kućnih brojeva sa obimom 100%.</li> </ul>	40.000,00	40.000,00	0	821512/4 FGU	Decembar 2020. godine	Stručni saradnik Haris Bilajac
5.	Projekat vodosnabdijevanja "DOMAŽIĆ"			Riješeni imovinsko-pravni odnosi donošenjem Rješenja o potpunoj i nepotpunoj eksproprijaciji.	15.000,00	15.000,00	0	821111/1 Naknade za eksproprijaciju zemljišta	Decembar 2020. godine	Durmišević Ferid
6.	Projekat "Kanalizacija Sjever" Gradačac		Projekat nije u strategiji	Riješeni imovinsko-pravni odnosi donošenjem Rješenja o potpunoj i nepotpunoj eksproprijaciji.	20.000,00	20.000,00	0	821111/1 Naknade za eksproprijaciju zemljišta	Decembar 2020. godine	Durmišević Ferid
7.	Izmjena azbestcementnih vodovodnih cijevi i cijevi nedovoljnog profila		Projekat nije u strategiji	Riješeni imovinsko-pravni odnosi donošenjem Rješenja o potpunoj i nepotpunoj	25.000,00	25.000,00	0	821111/1 Naknade za eksproprijaci	Decembar 2020. godine	Durmišević Ferid

				eksproprijacij.				ju zemljišta		
FGU- Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove										
CILAP- Izgradnja kapaciteta za unapređenje zemljišne administracije u Bosni i Hercegovini (Donatorski projekat Švedske vlade i Lantmaterieta)										
IDA – Međunarodne asocijacije za razvoj (International Development Association)										
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1.	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje podataka iz kat. Operata i izdavanje podataka iz kat. Operata.	SC2-SEC3 /DS	P3	100% riješeni zaprimljeni zahtjevi za izdavanje podataka iz katastarskog operata (Izvodi prepisi posjedovnih listova, kopije katastarskog plana, Uvjerenja o imovini)	/	/	/	611000 Plaće i naknade troškova zaposlenih 612000 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Viši referent geometar Mustafagić Hiba i referent pisarice Mujić Nevzeta.
2.	Zaprimanje zahtjeva za promjene u kat. Operatu za koje nije potreban uviđaj na terenu.	SC2-SEC3 /DS	P3	Zaprimljeni svi zahtjevi	/	/	/	-/-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	

3.	Prijem, zavođenje u knjige evidencije, i dostavljanje u rad predmeta i akata.	SC2-SEC3 /DS	P3	Svi zaprimljeni zahtjevi zavedeni u knjige evidencije i dostavljeni u rad.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	
4.	Dostavljanje raznih dopisa, podataka i uvjerenja iz kat. Operata putem pošte.	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi zahtjevi kojim se podatci i uvjerenja dostavljaju putem pošte.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	
5.	Provodenje promjena u kat. Operatu za koje nije potreban uviđaj na terenu.	SC2-SEC3 /DS	P3	100% zaprimljenih zahtjeva riješeno u Zakonskom roku.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	
6.	Dostavljanje stranakama rješenja o provedenim promjenama u kat. Operatu putem pošte	SC2-SEC3 /DS	P3	Putem pošte dostavljena sva Rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu..	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	
7.	Arhiviranje predmeta.	SC2-SEC3 /DS	P3	Arhivirano 100% predmeta upravnog i neupravnog karaktera	/	/	/	-//-	Do kraja 2020. godine.	

8.	Priprema i skeniranje geodetske dokumentacije	SC2-SEC3 /DS	P3	Pripremljena i dostavljena u Digitalni arhiv planirana dokumentacija u obimu 100%.	/	/	/	-//-	Do kraja 2020. godine	
9.	Prijem stranaka i pružanje informacija strankama o stanju u kat. operatu.	SC2-SEC3 /DS	P3	Primljene sve stranke radi informisanja o statusu nekretnina u kat. operatu.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Viši referent geometar Šehić Refik
10.	Prijem zahtjeva za koje je potreban uviđaj na terenu.	SC2-SEC3 /DS	P3	Primljeno svi zahtjevi za koje je potreban uviđaj na terenu.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	
11.	Prijem zahtjeva za izradu istorijata i prijavnih "A" listova.	SC2-SEC3 /DS	P3	Primljeno svi zahtjevi za izradu prijavnog „A“ lisata iizradu istorijata za nekretnine.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	
12.	Izrada istorijata – izvještaja iz katastarskog operata.	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi zahtjevi kojim se traži istorijat-izvještaj za nekretnine iz katastarskog operata.	/	/	/	-//-	Do kraja 2020. godine	
13.	Identifikacija parcela po starom i novom premjeru	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi zahtjevi kojim se traži idkentifikacija parcela po starom i novom premjeru.	/	/	/	-//-	Do kraja 2020. godine	

14.	Geodetsko snimanje prijavljenih promjena na nekretninama.	SC2-SEC3 /DS	P3	Snimljene promjene na terenu za 75% podnesenih Zahtjeva.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	
15.	Obrada terenskih podataka mjerena sa provođenjem promjena u katastarskom operatu i izrada prijavnih "A" i "B" listova.	SC2-SEC3 /DS	P3	Obrađeno i kroz katastarski operat provedene promjene za 70% zaprilijenih zahtjeva.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Viši referenti geometri: Dautović Vahid,
16.	Terenski i kancelarijski radovi po angažovanju od strane odsjeka za imovinsko-pravne poslove, drugih službi i državnih organa.	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi zahtjevi kojim se traži angažovanje geodeta od strane odsjeka za imovinsko-pravne poslove i ostalih službi i državnih organa	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Valjevac Šemsudin, Huseljić Jasmin, Mehmedović Samir, Lalić Nedžad i Turbić Mustafa.
17.	Izrada istorijata i prijavnih "A" listova u projektu harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige u katastarskim općinama Vučkovci, Donje Ledenice, Gornje Ledenice, Donji Hrgovi Donja Međića, Gornja Međića i Kerep..	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi zahtjevi zemljišnoknjižnog ureda kojim se traži podrška projektu Harmonizacije u katastarskim općinama Vučkovci, Donje Ledenice, Gornje Ledenice, Donji Hrgovi Donja Međića, Gornja Međića i Kerep..	/	/	/	-//-	Do kraja 2020. godine.	

18.	Prijem zainteresovanih stranaka sa pružanjem informacija i uputstava za daljnje postupanje u predmetima koji se obrađuju.	SC2-SEC3 /DS	P3	Primljene sve zainteresovane stranke kojima su pružene informacije i uputstva za daljnje postupanje u predmetima koji se obrađuju kod određenog geodete.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	
19.	Prijem stranaka i stavljanje na uvid podataka u katastru komunalnih uređaja.	SC2-SEC3 /DS	P3	Primljene sve zainteresovane stranke koje traže uvid u zbirnu evidenciju kataстра komunalnih uređaja.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	
20.	Izdavanje podataka iz katastra komunalnih uređaja.	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi za izdavanje podataka iz zbirne evidencije kataстра komunalnih uređaja.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Viši samostalni referent Mulahalilović Bakir
21.	Zaprimanje, pregled i provođenje kroz katastar komunalnih uređaja elaborata snimanja komunalnih uređaja izrađenih od strane samostalnih privrednika.	SC2-SEC3 /DS	P3	Kroz zbirnu evidenciju katastra komunalnih uređaja provedeni svi zaprimljeni Elaborati snimanja komunalnih uređaja.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	

22.	Digitalizacija katastra komunalnih uređaja	SC2-SEC3 /DS	P3	Digitalizovano 50 % skeniranih i georeferenciranih planova sa sadržajem katastra komunalnih uređaja	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	
23.	Radovi na održavanju i uspostavi geodetskih mreža.	SC2-SEC3 /DS	P3	Otkriveno i obnovljeno 80 tačaka geodetske osnove i uspostavljeno 100 tačaka geodetske osnove	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni saradnik za geodetske poslove Bilajac Haris
24.	Pregled i kontrola snimljenih promjena na zemljištu, pregled izrađenih prijavnih "B" listova i pregled predmeta o provedenim promjenama u katastarskom operatu.	SC2-SEC3 /DS	P3	Pregledani svi predmeti za koje je bio potreban uviđaj na terenu i svi predmeti za koje nije bio potreban uviđaj na terenu	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni saradnik za geodetske poslove Iskrić Enes i Bilajac Haris
25.	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u postupku eksproprijacije zemljišta radi izgradnje objekata od javnog interesa-vodovod Domažić	SC3-SEC1/ ZS	P1	Riješeni svi zahtjevi za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa donošenjem rješenja o potpunoj eksproprijaciji.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira

26.	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u postupku nepotpune eksproprijacije zemljišta radi ustanavljanja prava služnosti radi izgradnje sistema vodovoda Domažić	SC3-SEC1/ ZS	P1	Riješeni svi zahtjevi donošenjem Rješenja o nepotpunoj eksproprijaciji.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira
27.	Rrješavanje imovinsko-pravnih odnosa u postupku nepotpune eksproprijacije zemljišta radi izgradnje kanalizacione mreže na sjevernom dijelu općine Gradačac	?	?	Riješeni svi zahtjevi za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa donošenjem rješenja o potpunoj eksproprijaciji.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Muftić Edita
28.	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u postupku eksproprijacije na rekonstrukciji regionalne ceste R-460 Srnice G.	?	?	Riješeni imovinsko-pravni odnosi donošenjem rješenja o potpunoj eksproprijaciji.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Muftić Edita
29.	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na rekonstrukciji dotrajale vodovodne mreže k.o. Gradačac I, Gradačac II, Donje Lednice i Vida	?	?	Riješeni imovinsko-pravni odnosi donošenjem rješenja o potpunoj eksproprijaciji.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Muftić Edita
30.	Prodaja nekretnina u	SC2-SEC3 /DS	P1	Riješeni svi podneseni zahtjevi za oblikovanje	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020.	Stručni savjetnik za imovinsko-

	vlasništvu općine neposrednom pogodbom radi oblikovanja građevinskih čestica			građevinskih čestica.					godine.	pravne poslove Muftić Edita Hećimović Amira
31.	Prodaja nekretnina u vlasništvu općine putem javnog konkursa, uz naknadu, a shodno Odluci OV-a	?	?	Zaključeni ugovori o prodaji po podnesenim zahtjevima.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine.	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita i stručni saradnik Cvitkušić Monika.
32.	Neposredna zamjena nekretnina u vlasništvu općine za nekretninu približno iste vrijednosti u vlasništvu druge osobe	SC2-SEC3 /DS	P1	Riješeni svi podneseni zahtjevi.	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita
33.	Određivanje zemljišta za redovnu upotrebu zgrade	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi.	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita
34.	Provođenje postupka i donošenje odluke u postupku ispravke greške upisa, shodno odredbama Zakona o premjeru i katastru zemljišta	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita i stručni saradnici Cvitkušić Monika i Mašetović Edisa

35.	Izdavanje uvjerenja i drugih isprava o činjenicama o kojima se vode službene evidencije	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi kojima se traži izdavanje uvjerenja i isprava o činjenicama o kojima se vode službene evidencije.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita i stručni saradnici Cvitkušić Monika i Mašetović Edisa
36.	Zaključenje ugovora o zakupu poslovnih prostorija	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi kao i produženi ugovori koji su istekli.	/	/	/	-//-	Juni 2020. godine	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove Muftić Edita
37.	Utvrđivanje prava vlasništva na osnovu člana 61. Zakona o eksproprijaciji	SC2-SEC3 /DS	P3	Riješeni svi podneseni zahtjevi.	/	/	/	-//-	Kontinuirano tokom 2020. godine u rokovima predviđenim zakonima.	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita i stručni saradnik Cvitkušić Monika.
38.	Pripremanje odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za sjednice OV-a	SC2-SEC3 /DS	P3	Pripremljene odluke i drugi akti iz nadležnosti službe za sjednice OV-a.	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita i stručni saradnik Cvitkušić Monika.
39.	Utvrđivanje načina korištenja i stanja u kome se nalaze dobra u opštoj upotrebi	SC2-SEC3 /DS	P3	Izrađeni izvještaji o načinu korištenja i stanja dobara u općoj upotrebi.	/	/	/	-//-	Juni 2020. godine	Stručni savjetnici za imovinsko-pravne poslove Hećimović Amira i Muftić Edita.
40.	Pribavljanje saglasnosti od Državne komisije, za izuzeće od odluke	SC2-SEC3 /DS	P3	Pribavljena potrebna mišljenja za rješavanje predmeta u kojima je	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

	visokog predstavnika o zabrani raspolaganja državnom imovinom, a nakon prethodno provedenog postupka.			potrebno pribaviti saglasnost Državne komisije.							Muftić Edita Hećimović Amira Stručni saradnik Cvitkušić Monika
41.	Izrada redovnih izvještaja o praćenju realizacije godišnjeg plana službe u skladu sa kalendarom praćenja.	SC2-SEC3 /DS	P3	Izrađeni izvještaji o praćenju realizacije godišnjeg plana službe u skladu sa kalendarom praćenja.	/	/	/	-//-	U skladu sa kalendarom praćenja godišnjeg plana službe.	Šefovi odsjeka	
42.	Izrada plana rada službe za 2020. godinu.	SC2-SEC3 /DS	P3	Izrađen plan rada službe za 2020. godinu.	/	/	/	-//-	Decembar 2020. godine	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>											
A. Ukupno strateško programski prioriteti					149.600,00	149.600,00	0				
B. Ukupno redovni poslovi					600.251,00	600.251,00	0				
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					749.851,00	749.851,00	0				

### III. Budžet službe

REDOVNO FINANSIRANJE				
Ekon. Kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Plan budžeta za tekuću god.	
1	2	3	4	
<b>610000</b>		<b>TEKUĆI RASHODI</b>	Podaci dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju budžeta za 2019. godinu	<b>600.251,00</b>
<b>611000</b>	<b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>			<b>426.501,00</b>
611100	Bruto plaće	Podaci dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju budžeta za 2017. godinu		<b>370.265,00</b>
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>			<b>40.155,00</b>
<b>613000</b>	<b>Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge</b>	Podaci dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju budžeta za 2017. godinu		<b>133.595,00</b>
613100	Putni troškovi	-//-		550,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	-//-		1.500,00
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	-//-		128.845,00

STRATEŠKO-PROGRAMSKI PRIORITETI				
820000		KAPITALNI RASHODI	Podaci dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju budžeta za 2017. godinu	149.600,00
	821100	Nabavka zemljišta, šuma i zasada	Podaci dostupni nakon izrade izvještaja o izvršenju budžeta za 2018. godinu	100.000,00
	613934/2	Digitalni arhiv (CILAP)	-/-	9.600,00
	821512/4	Adresni registar		40.000,00
<b>Sveukupno: Služba (Redovne aktivnosti + strateško-programski prioriteti)</b>				<b>749851,00</b>

#### IV. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za geodetske i pravne poslove u 2020. godini

Mjerenje i izvještavanje o implementaciji projekata i uspješnosti rada službe obavlja se u skladu sa Pravilnikom o planiranju, praćenju, vrednovanju i izvještavanju (PPVI) OU Gradačac. Na taj način će se obezbjediti sistematizovan i jedinstveni sistem mjerena i izvještavanja za sve UOJ, uključujući i Službu za geodetske i pravne poslove.

Izvršenje i relizaciju svih projekata i aktivnosti navedenih u godišnjem planu za 2020. godinu će pratiti Služba, kroz sistematično i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korišćenje podataka u procesu sproveođenja u svrhu mjerena napretka ostvarivanja postavljenih ciljeva i indikatora i preduzimanja odgovarajućih mjera s ciljem eventualnih korekcija.

Za kontrolu prikupljanja i praćenja podataka zadužen je Pomoćnik općinskog načelnika za geodetske i pravno-imovinske poslove. Zadužene osobe će prikupljati podatke iz odgovarajućih izvora, odnosno od institucija i osoba odgovornih za implementaciju konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period. Podaci se unose u format word ili eksel tabele i dostavljaju Odsjeku za investicije, nadzor i energetsku efikasnost, koja ima funkciju jedinice za upravljanje razvojem (JURA), jednom mjesечно.

Putem izrade Kalendarja za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada OU Gradačac, koji u definisanom formatu izrađuje JURA, određuju se aktivnosti, rokovi i nosioci u procesu praćenja. Kalendar za praćenje realizacije Godišnjeg plana se odnosi na samu proceduru praćenja a kako bi se osiguralo redovno prikupljanje i obrada podataka, priprema korektivnih mjera te izvještavanje o implementaciji projekata i mjera i ostvarenju planiranih redovnih aktivnosti na godišnjem nivou. Kalendar praćenja Službe sačinjen je u skladu sa kalendarom JURA i prati njegovu dinamiku i zahtjeve.

Provođenje praćenja realizacije Godišnjeg plana rada Službe (u skladu sa kalendarom praćenja JURA i kalendarom Službe) obezbeđuje povratnu informaciju o statusu implementacije projekata i mjera, te strategije u cjelini. Praćenje obuhvata prikupljanje podataka (koji se prosleđuju JURA-i, koja zatim unosi podatke u jedinstvenu bazu – alat za praćenje implementacije strategije (APIS)), analizu podataka o implementaciji projekata, mjera i redovnih poslova, kao i informisanje JURA-e i drugih relevantnih subjekata o toku i eventualnim odstupanjima od utvrđenog plana u okviru pojedinih intervencija. JURA će organizovati kvartalne sastanke na kojima će se po potrebi razmatrati mjesечni izvještaji i pojedinačni projekti. kako bi JURA uskladila podatke u bazi APIS.

Izrada polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Službe se vrši na osnovu Godišnjeg plana Službe, prikupljanjem podataka i praćenjem njegove realizacije a prema definisanom Obrascu polugodišnjeg izvještaja o realizaciji planova rada službi OU i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji plana rada Službe, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana.

Razmatranje polugodišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada Službe omogućava da se donešu zaključci i preporuke/korektivne mjere koje je potrebno preuzeti u slučaju da su uočena značajna odstupanja od planova rada. JURA sumira informacije o dotadašnjem procesu realizacije planova rada svih UOJ i pruža tehničku podršku u formulisanju zaključaka i preporuka, kao i korektivnih mjera ukoliko su potrebne.

Šef Službe priprema konsolidovane podatke o realizaciji Godišnjeg plana rada Službe kontroliše i verifikuje, a zatim upućuje JURA-i, koja ih integriše u jedinstveni Godišnji izvještaj o realizaciji i sadrži informacije o realizovanim aktivnostima svih UOJ i daje osnovu za uočavanje napretka u realizaciji planova rada UOJ i OU u cjelini, kao i za uočavanje eventualnih odstupanja u pogledu implementacije plana. Godišnji planovi rada UOJ i Godišnji plan rada OU su polazna osnova, zajedno sa podacima i informacijama prikupljenim iz relevantnih izvora i objedinjenim u APIS-u, dok se za izradu koriste Obrasci Godišnjeg izvještaja o realizaciji planova službi i samostalnih unutrašnjih jedinica, kao i Godišnjeg izvještaja o realizaciji plana rada OU Gradačac.

### **KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA SLUŽBE ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE OPĆINE GRADAČAC**

AKTIVNOST	ROK	NOSILAC	NAPOMENA
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Radni sastanak Pomoćnika općinskog načelnika sa uposlenicima službe – godišnje planiranje i praćenje realizacije	Januar	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	Na sastanku predstaviti prioritete rada službe u 2020. godini uključujući sve planirane aktivnosti u oblastima iz nadležnosti službe.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.	Januar	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju.
<b>MJESEČNO</b>			
Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	Pomoćnik Općinskog načelnika se redovno konsultuje sa odgovornim osobama za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno	Stručni saradnik za geodetske poslove Enes Iskrić	Na redovnom sastanku Službe
<b>KVARTALNO</b>			
Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	I-II sedmica narednog kvartala	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	Pomoćnik Općinskog načelnika objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog kvartala	Stručni saradnik za geodetske poslove Enes Iskrić	Na redovnom sastanku Službe
<b>POLUGODIŠNJE</b>			

Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Službe (za tekuću godinu).	Juli	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević.	Pomoćnik Općinskog načelnika objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.
Informisanje o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana JLS.	Juli	Stručni saradnik za geodetske poslove Enes Iskrić	Na redovnom sastanku Službe
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Službe	decembar	Pomoćnik općinskog načelnika Ferid Durmišević	Pomoćnik Općinskog načelnika objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje o ocjeni obima i učinku realizacije Godišnjeg Plana Službe za proteklu godinu.	decembar	Stručni saradnik za geodetske poslove Enes Iskrić	Na redovnom sastanku Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>5</sup></b>			

<sup>5</sup>Unose se na osnovu zaključaka sa održanog koordinacionog sastanka Odsjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetsku efikasnost i Kolegija rukovodilaca (o pristupu, organizaciji i resursima za provođenje praćenja realizacije godišnjih planova UOJ i OU kao cjeline).

Pomoćnik općinskog načelnika iz Službe izveštava Općinskog načelnika o realizovanim aktivnostima i eventualnim problemima jednom nedeljno na sastancima kolegija. Informacije za kolegij obezbeđuje svaki zaposleni iz Službe u zavisnosti od projekta na kome trenutno radi. Prikupljanje podataka u cilju realizacije projekata i svakodnevnih aktivnosti Službe vršit će osoba koja je po svom referatu zadužena za sprovođenje datih aktivnosti. Podaci se nalaze u elektronskom i pisanom obliku, u formi tabela ili pisanih izveštaja. Podaci se prikupljaju od različitih službi, lokalnih i viših institucija.

Praćenje će se raditi svakodnevno u toku sprovođenja projekata i radiće ga zadužene osobe.

#### V Ljudski resursi Službe za geodetske i imovinsko-pravne osnove

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove sistematizovano je 19 radnih mjesta. Predviđeno je da jedan radnik (viši referent geometar) ove godine ide u penziju. Nakon analiza došlo se do zaključka **da je potrebno primiti radnika** na radno mjesto viši Referent geometar.

Struktura uposlenih po stručnoj spremi i polu data je u donjoj tabeli.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi	Struktura zaposlenih po polu	
	Muški	Ženskih
VSS	7	3
VŠ	1	1
SS	9	7
VKV -	-	-
Ukupno	17	11
		6

Svi trenutno uposleni imaju odgovarajuću stručnu spremu, ali u cilju efikasnijeg djelovanja Službe potrebno je vršiti stalnu edukaciju. U vezi sti predlažemo slijedeće teme i aktivnosti potrebnih za stručno usavršavanje uposlenika.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke

Primjena satelitskih mjerena u održavanju premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja.	13	Interne/eksterne obuke
Primjena AutoCad softvera u izvršavanju zadataka	13	Interne obuke
Primjena softvera za Digitalni arhiv	17	Interne obuke
Primjena softvera za održavanje katastra komunalnih uređaja "Comunalis"	3	Interne/eksterne obuke
Primjena u praksi zakona o upravnom postupku i ostalih imovinskih zakona.	14	Interne/eksterne obuke

Neophodno je uvođenje moderne funkcije upravljanja ljudskim resursima na nivou gradske uprave, koja podrazumijeva definisanje godišnjih radnih ciljeva, utvrđivanje potreba zaposlenih za obukom i razvojem specifičnih vještina i znanja, kao i praćenje učinka i rezultata rada zaposlenih, na nivou svake Službe. Ovo bi pomoglo da svaki zaposleni unaprijedi konkretnе vještine i znanja i pohađa upravo one obuke koje su mu/joj potrebne, kako za sprovođenje projekata, tako i za uspješno obavljanje redovnih aktivnosti.

## 6. Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika

---

## I. Uvod

Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika, osnovana je Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac ( „Sl. Glasnik Općine Gradačac“ broj 5/12, 4/14 i 4/15 ), (u daljem tekstu Stručna služba).

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac ( broj: 02-05-265 1/17 od 30.10.2017. god; broj: 02-05-265 1/17-1 od 18.10.2018. god.; broj: 02-05-265 1/17-2 od 12.11.2018. godine; broj: 02-05-265 1 /17-4 od 31.07.2019. godine; broj 02-05-265 1/17-G od 21.10.2019. ) poslovi GVi Stručne službe obavljaju se za potrebe predstavničkog tijela Gradskog vijeća koji se odnose na:

1. Stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Gradskog vijeća;
2. Stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Gradskog vijeća;
3. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Gradskom vijeću;
4. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave u vezi pripreme materijala za Gradsko vijeće;
5. Saradnja sa međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Gradskog vijeća;
6. Stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasila Grada;
7. Poslovi oko izrade Statuta Grada, Poslovnika i programa rada GV;
8. Stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i slično.

U okviru kabineta Gradonačelnika obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za izvršavanje ovlaštenih odgovornosti i dužnosti Gradonačelnika i poslovi koji se po svojoj prirodi ne izvršavaju putem gradskih službi za upravu i drugih službi iz osnovne djelatnosti državne službe i pomoćno-tehničkih poslova, a naročito i to:

1. Kabinetsko- protokolarne poslove;
2. Predstavljanje Grada;
3. Odnosa između Grada Gradačac i drugih organa (Grad Gradačac, kantona, FBiH, BiH, međunarodne zajednice, saradnje sa trećim licima);
4. Odnose sa javnošću, osim koje vrše Gradske službe iz svoje nadležnosti;
5. Izvršavanje obaveza Gradonačelnika prema Gradskom vijeću i drugim organima i subjektima;
6. Vršenje i drugih poslova za obavljanje funkcije Gradonačelnika i poslova koje odredi Gradonačelnik;
7. Učešće građana u poslovima lokalne samouprave i građanske inicijative.

U protekloj 2019. godini Stručna služba je izvršavala poslove iz svoje nadležnosti i ostvarila ciljeve. Održano je 11 redovnih sjednica ( 6 sjednica Općinskog vijeća i 5 sjednica Gradskog vijeća ), tri svečane sjednice, 1 hitna i Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća Grada Gradačac.

Komisije Gradskog vijeća razmotrile su i zauzele stavove po materijalima iz svoje nadležnosti, kao i iste prezentovale Gradskom vijeću.

Za Stručni kolegij Gradonačelnika pripremljeno je administrativno tehničkih i stručnih obrada za 39 sjednica.

Stručna služba je izdala 13 službenih glasnika kao i više od 70 raznih saopštenja putem Web stranice i drugih medija. Organizovano je više prijema povodom značajnih datuma i događaja među kojima se ističe sajam organske proizvodnje i Međunarodni sajam poljoprivredne prehrambene industrije, kao i Dan Grada Gradačac i Novogodišnji prijem za privrednike.

U 2020. godini Stručna služba će svoje ciljeve i aktivnosti usmjeriti na:

- pripreme za održavanje 11 redovnih sjednica Gradskog vijeća u skladu sa programom rada, kao i tri svečane sjednice povodom 1. marta Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine, 22. oktobra Dana Grada Gradačac i 25. novembra Dan državnosti;
- Izrada Programa i aktivnosti na dostavi poziva i materijala za sjednice Gradskog vijeća i komisije u e-formi;
- dostava materijala od službi za upravu , za sjednice Stručnog kolegija u e-formi i zaključaka sa sjednicama Stručnog kolegija na obradu;
- izrada procedura dodjele priznanja od strane Gradonačelnika (učenik generacije; sportski uspjesi; uspjesi u drugim oblastima) koji će dati podsticaj i konkurentnost građanima. Ova priznanja bi se dodjeljivala, osim priznanja koja dodjeljuje Gradsko vijeće na godišnjem nivou.
- ostvarivanje saradnje sa medijima u prezentaciji dobrih praksi i rezultata Grada Gradačac.
- ostvariti koordinaciju sa službama za upravu, u vršenju poslova uprave i samouprave putem koji Gradonačelnik vrši poslove izvršnog organa Grada.
- jačanje ljudskih i tehničkih kapaciteta Stručne službe.

GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ	VEZA SA STRATEGIJOM Sektorski ciljevi i ishodi	VEZA SA PROGRAMOM RADA GRADONAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA <i>(Relevantni segmenti)</i>
<b>Godišnji cilj 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Priprema za održavanje najmanje 11 redovnih sjednica GV</li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada GV
<b>Godišnji cilj 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Priprema i održavanje najmanje tri svečane sjednice ( 1. mart,</li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada GV i Statut Grada

<b>22.10., 25.11. )</b>		Gradačac
<b>Godišnji cilj 3:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Priprema i održavanje vanrednih i hitnih sjednica do pet sjednica</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada GV i Poslovnik GV
<b>Godišnji cilj 4:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Održavanje 15 sjednica Kolegija Gradskog vijeća</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada GV i Poslovnik GV
<b>Godišnji cilj 5:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Održavanje najmanje 45 sjednica Radnih tijela GV ( Komisija )</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada GV, Statut i Poslovnik GV
<b>Godišnji cilj 6:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pripreme za dodjelu gradskih priznanja</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 7:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Izdavanja najmanje 12 Službenih glasnika Grada Gradačac</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 8:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Priprema i održavanje do 50 sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada Gradonačelnika i Pravilnik unutrašnje organizacije

<b>Godišnji cilj 9:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Najmanje 5 prijema Gradonačelnika povodom značajnih datuma</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Odluka o značajnim događajima i Statut
<b>Godišnji cilj 10:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Prijem Gradonačelnika pojedinaca i kolektiva povodom značajnih uspjeha</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 11:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Saradnja s partnerskim gradovima</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 12:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Prijem građana</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 13:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Pokroviteljstvo do 10 manifestacija</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 14:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Učešće Gradonačelnika u najmanje 12 medija (printanim i elektronskim )</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Statut
<b>Godišnji cilj 15:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Kreiranje najmanje 20 saopćenja za medije</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada Gradonačelnika
<b>Godišnji cilj 16:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Kreiranje i dostava saopćenja za društvene mreže i druge portale</b></li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada Gradonačelnika

<b>Godišnji cilj 17:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uređivanje zvanične Gradske web stranice ( službene objave i vijesti )</li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada Gradonačelnika
<b>Godišnji cilj 18:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pripreme za redizajn postojeće WEB stranice</li></ul>	Sektorski cilj 3	Program rada Gradonačelnika

---

II. Pregled redovnih poslova Službe za 2020. 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			
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1.	Priprema za održavanje najmanje 11 redovnih sjednica GV	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održano najmanje 11 redovnih sjednica GV	410.419	410.419	-	610000	Kontinuirano u toku 2020.godine	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV
2.	Priprema i održavanje najmanje tri svečane sjednice ( 1. mart, 22.10., 25.11. )	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održane tri svečane sjednice	35.000,00 KM	35.000,00	-	613914	Kontinuirano u toku 2020.	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV

3.	Priprema i održavanje vanrednih i hitnih sjednica do pet sjednica	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održane vanredne i hitne sjednice	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV
4.	Održavanje 15 sjednica Kolegija GV	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održano najmanje 15 sjednica Kolegija Gradonačelnika	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV
5.	Održavanje najmanje 45 sjednica Radnih tijela GV (Komisija )	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održano najmanje 45 sjednica Radnih tijela GV	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV
6.	Priprema za dodjelu gradskih priznanja	SC3/SEC 3. DS	P 3	Dodjeljena gradska priznanja	7.000, 00 KM	7.000,00	-	614239/ 3	Oktobar 2020.	Sekretar Jedinstvenog organa Predsjedavajući GV
7.	Izdavanja najmanje 12	SC3/SEC 3.		Izdano 12	6.200,00 KM	6.200,00	-	613912	Kontinuirano	Sekretar Jedinstvenog

	Službenih glasnika Grada Gradačac	DS	P 3	Službenih glasnika					u toku 2020.	organa
8.	Priprema i održavanje do 40 sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održano 40 sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Gradonačelnik i pomoćnici Gradonačelnika
9.	Najmanje 5 prijema Gradonačelnika povodom značajnih datuma	SC3/SEC 3. DS	P 3	Organizovano najmanje 5 prijema Gradonačelnika	35.000,00 KM	35.000,00	-	613914	Kontinuirano u toku 2020.	Stručna služba GV i Gradonačelnika
10.	Prijem Gradonačelnika pojedinaca i kolektiva povodom značajnih datuma	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održani prijemi	35.000,00 KM	35.000,00	-	613914	Kontinuirano u toku 2020.	Stručna služba GV i Gradonačelnika
11.	Saradnja s partnerskim gradovima	SC3/SEC 3. DS	P 3	Viši oblik saradnje	35.000,00 KM	35.000,00	-	613914	Kontinuirano u toku 2020.	Stručna služba GV i Gradonačelnika
12.	Prijem građana	SC3/SEC 3. DS	P 3	Pokrenute građanske	-	-	-	-		Nadležne službe

				inicijative						
13.	Pokroviteljstvo do 10 manifestacija	SC3/SEC 3. DS	P 3	Održane manifestacije ( sport, kultura, sajmovi i dr. )	10.000,00 KM	10.000,00		613900	Kontinuirano u toku 2020.	Gradonačelnik
14.	Učešće u najmanje 12 medija Gradonačelnika (printanim i elektronskim )	SC3/SEC 3. DS	P 3	Gradonačelnik uzeo učešće u medijima	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Gradonačelnik
15.	Kreiranje najmanje 20 saopćenja za medije	SC3/SEC 3. DS	P 3	Kreirana saopćenja	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Službenik za informisanje
16.	Kreiranje i dostava saopćenja za društvene mreže i druge portale	SC3/SEC 3. DS	P 3	Dostavljena i kreirana Saopćenja za medije	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Službenik za informisanje
17.	Uređivanje zvanične gradske web stranice(službe ne objave i vijesti)	SC3/SEC 3. DS	P 3	Uređena zvanična web stranica	-	-	-	-	Kontinuirano u toku 2020.	Službenik za informisanje

18.	Pripreme za redizajn postojeće WEB stranice	SC3/SEC 3. DS	P 3						
-----	---	------------------	-----	--	--	--	--	--	--

---

### III. Budžet službe

2-02 STRUČNASLUŽBAGRADSKOGVIJEĆAIGRADONAČE LNIKA (8)	<b>610000 TEKUĆIRASHODI</b>	410.419
	<b>611000 Plaćenaknadetroškovazaposlenih</b>	251.108
	611100 Bruto plaće i naknade plaće	226.261
	611110 Plaće i naknade plaće po umanjenju doprinosa	156.120
	611111 <i>Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada</i>	156.120
	611130 Doprinosi na teret zaposlenih	70.141
	611131 <i>Doprinosi za PIO iz plate (17)</i>	38.464
	611132 <i>Doprinosi za ZZO iz plate (12,5)</i>	28.283
	611133 <i>Doprinosi za nezap. iz plate (1,5)</i>	3.394
	611200 Naknade troškova zaposlenih	24.847
	611210 Naknade za prevoz i troškove smještaja	1.628
	611211 <i>Naknade za prevoz s posla i na posao</i>	1.628
	611220 Naknade iz radnog odnosa	23.219
	611221 <i>Naknade za topli obrok tijekom rada</i>	17.029
	611224 <i>Regres za godišnji odmor</i>	3.690
	611225 <i>Otpremnine zbog odlaska u mirovinu</i>	0
	611227 <i>Pomoć u slučaju smrti</i>	2.500
	<b>612000 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>	24.538
	612100 Doprinosi poslodavca	23.757
	612110 Doprinos na teret poslodavca	23.757
	612111 <i>Doprinosi za PIO na platu (6)</i>	13.576
	612112 <i>Doprinosi za ZZO na platu (4)</i>	9.050
	612113 <i>Doprinosi za nezap. na platu (0,5)</i>	1.131
	612200 Ostali doprinosi	781
	612210 Doprinosi na teret mirovina	781
	612219 <i>Zaštita od nesreća (0,5)</i>	781
	<b>613000 Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge</b>	97.773
	613100 Putni troškovi	5.600
	613110 Putni troškovi u zemlji	800
	613115 <i>Troškovi dnevnicu u zemlji</i>	800
	613120 Putni troškovi u inozemstvo	4.300
	613121 <i>Troškovi prevoza u inozemstvo javnim sredstvima</i>	300

	<b>613124 Troškovi smještaja za službena putovanja u inozemstvu</b>	800
	<b>613125 Troškovi dnevničica u inozemstvu</b>	3.200
	<b>613190 Ostale naknade putnih i drugih troškova</b>	500
	<b>613191 Ostale naknade putnih i drugih troškova</b>	500
	<b>613900 Ugovorene i druge posebne usluge</b>	92.173
	<b>613910 Izdaci za informiranje</b>	49.500
	<b>613911 Usluge medija</b>	8.300
	<b>613912 Usluge tiskanja</b>	6.200
	<b>613914 Usluge reprezentacije</b>	35.000
	<b>613970 Izdaci po osnovi drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada</b>	31.800
	<b>613974 Izdaci za rad komisija</b>	21.000
	<b>613974/6 Ostale komisije</b>	21.000
	<b>613976 Izdaci za rad po ugvoorima</b>	10.800
	<b>613976/1 Izdaci po osnovu ugovora o djelu</b>	10.800
	<b>613980 Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samos. djelat i povremenog samostalnog rada</b>	7.073
	<b>613983 Posebna naknada na dohodak za zaštitu od nesreća</b>	159
	<b>613986 Doprinosi za zdravstveno osiguranje-paušal,komisije, ugovori</b>	1.472
	<b>613987 Doprinos za PIO -paušal,komisije,ugovori</b>	1.908
	<b>613988 Porez na dohodak -paušal,komisije,ugovori</b>	3.533
	<b>613920 Usluge za stručno obrazovanje</b>	300
	<b>613922 Usluge stručnog obrazovanja</b>	300
	<b>613990 Ostale nespomenute usluge i dadžbine</b>	3.500
	<b>613991 Ostale nespomenute usluge i dadžbine</b>	3.500
	<b>613991/1 Ostale nespomenute usluge i dažbine</b>	3.500
	<b>614000 Tekući transferi i drugi tekući rashodi</b>	37.000
	<b>614200 Tekući transferi pojedincima</b>	37.000
	<b>614230 Ostali tekući transferi pojedincima</b>	37.000
	<b>614239 Ostali transferi pojedincima</b>	37.000
	<b>614239/1 Ostali grantovi pojedincima</b>	
	<b>614239/2 Ostali grantovi pojedincima (Gradonačelnik)</b>	30.000
	<b>614239/3 Gradska priznanja,nagrade sportistima i učenicima</b>	7.000
	<b>600000 TEKUĆA REZERVA BUDŽETA</b>	50.000

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

- Metodologija

Izvršenje i realizaciju svih navedenih aktivnosti će pratiti Sekretar jedinstvenog organa. Način praćenja je provjera dinamike i konsultacije o provedbi godišnjeg plana rada službe, .

- Način prikupljanja podataka

Za prikupljanje podataka zadužen Šef kabineta Gradonačelnika ili Sekretar jedinstvenog organa. Izvori iz kojih se prikupljaju podaci su osobe odgovorne za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period.

Aktivnosti i ostavirvanje ciljeva iz ovog programa pratit će se redovno a mjesечно će se vršit analiza. Kvartalno razmotrit će se ostvarivanje ciljeva iz ovog programa i eventualno program će se usaglašavati sa aktivnostima GV i Gradonačelnika. Polugodišnje će se podnosići pisani izvještaj sa mjerama za unaprijeđenje ostvarivanja ciljeva.

Podnošenje izvještaja o realizaciji programa na zahtjev Gradonačelnika odnosno Gradskog vijeća i prema programu ovih organa.

#### V. Ljudski resursi Službe GV i Gradonačelnika (trenutno)

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

U Stručnoj službi sistematizovano je 11 radnih mjesta , a popunjeno je 6 od čega za obavljanje poslova iz nadležnosti za Gradsko vijeće 3 izvršioca a za protokolarno-kabinetske poslove 3 izvršioca.

Nedostajuća radna mjesta popunit će se kadrovima koji posjeduju vještine i sposobnosti za izvršavanje poslova Stručne službe timskog rada , posebno u zamjenama obzirom na rokove i česte nepredvidivosti i planiranja aktivnosti.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
1. Savremeni tokovi komunikacija	2	Eksterne obuke
2. Izrada normativnih propisa	3	Interne / Eksterne obuke
3. Usavršavanje timskog rada	4	Interne / Eksterne obuke
4. Obuka za protokolarne aktivnosti	2	Eksterne obuke
5. Ostalo	2	Eksterne obuke

## **7. Gradska služba Civilne zaštite**

### I. Uvod

U funkciji obezbeđivanja sigurnosti građana ili lične imovine, na području grada

Gradačac djeluju Službe CZ i Policijska uprava Gradačac.

Služba Civilne zaštite djeluje u okviru dva odsjeka i to : Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo.

U sklopu Odsjek za civilnu zaštitu funkcioniše Operativni centar CZ, sa jednim poslenikom.

Pokriveno stradacem je radnim danom od 07,30 do 16,00. Preostalo vrijeme pokriva se preusmjeravanjem telefona na Kantonalni operativni centar CZ u Tuzli.

Kada je u pitanju zaštita od požara na području grada Gradačca ona se realizuju u okviru PVJ i jedinice DVD Gradačac. PVJ trenutno ima angažovanih 9 pripadnika ( od potrebnih 14 ) i djeluje kao Odsjek za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo u okviru Sužbe CZ-e. Jedinica DVD-a je prešla u službu za zaštitu od požara u Službi CZ-e.

U narednoj 2020. godini Služba civilne zaštite imanekoliko prioriteta od kojih su najvažniji:

Formiranje službi Civilne zaštite;

Formiranje štabova CZ-e u MZ-a;

Popuna Odsjeka za civilnu zaštitu;

Izgradnja vatrogasnog doma, popuna ljudstvom PVJ-e kao i opremanje iste;

Aktivnosti na otklanjanju posljedica prirodnih nesreća;

Provodenje preventivnih mjera: deminiranje i prikupljanju NUS-a;

<b>GODIŠNJI CILJEVI SLUŽBE/UOJ</b>	<b>VEZA SA STRATEGIJOM Sektorski ciljevi i ishodi</b>	<b>VEZA SA PROGRAMOM RADA NAČELNIKA I DRUGIM PROGRAMSKIM DOKUMENTIMA (Relevantni segmenti)</b>
<b>Godišnji cilj 1: Organizaciono unapređenje struktura CZ-e</b>  Ishod: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formirano 3 službe CZ-e, 1 PVJ, 10 štabova CZ u MZ-a, dvije jedinice CZ-e</li><li>• Nabavljena oprema ta OpŠ CZ-e i struktura CZ</li></ul>	Sektorski cilj 5.  Ishod: Formirano 39 jedinica CZ-e opće namjene, 1 jedinica posebne namjene, te 9 službi CZ-e, 1 PVJ, 36 štabova CZ u MZ-a	Program razvoja zaštite i spašavanja 2020.-2024. godina

<p><b>Godišnji cilj 2: Poboljšanje efikasnosti vatrogasne službe</b></p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opremljena profesionalna VJ</li> <li>• Izgradnja prve faze vatrogasnog doma</li> </ul>	<p>Sektorski cilj 5.</p> <p>Ishod: Smanjeno vrijeme intervencije vatrogasaca za 25%</p>	<p>Program razvoja zaštite i spašavanja 2020.-2024. godina</p>
<p><b>Godišnji cilj 3: Sprovodenje preventivnih mjera z/s</b></p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređeno 5.000 m vodotoka</li> </ul>	<p>Sektorski cilj 5.</p> <p>Ishod: Smanjena visina šteta prouzrokovanih prirodnim nesrećama za 25%</p>	<p>Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u 2020.godini</p>
<p><b>Godišnji cilj 4: Deminiranje i prikupljanje NUS-a</b></p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deminirano 130.000 m<sup>2</sup> kontaminiranog zemljišta</li> </ul>	<p>Sektorski cilj 5.</p> <p>Ishod: Smanjenje kontaminiranosti zemljišta za 3,5%</p>	<p>Općinski Planovi prioritetnog deminiranja kontaminiranog zemljišta  Planovi deminiranja KUCZ-e i BHMAC-a</p>
<p><b>Godišnji cilj 5: Otklanjanje posljedica prirodnih nesreća</b></p> <p>Ishodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanirano najmanje 1 klizište</li> </ul>	<p>Sektorski cilj 5.</p> <p>Ishod: Sanirano 20 oštećenih objekata i klizišta uz njih,</p>	<p>Program izgradnje novih i sanacija oštećenih stambenih objekata na području općine Gradačac nastalih u 2015.godini.  Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u 2020.godini</p>

II. Pregled strateško-programske i redovne poslova

Službe za 2020. 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)		Budžets ki 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			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Prikupljanje i skladištenje NUS-a	SC3/SEC 5. DS	P 6	<u>Deminirano:</u> 130.000 m <sup>2</sup> kont.zemljišta  <u>Prijavljeno:</u> 30slučajeva postojanja NUS-a  <u>Prikupljeno:</u> oko 1.000 komada raznog NUS-a	292.500,00	-	292.500,00	Oružan e snage BiH, USAID (E)	Kontinuirano u toku 2020.godine	Viši referent za operativne poslove
2.	Nabavka polovnog terenskog vozila za potrebe GŠCZ-	SC3/SEC 5. DS	P 6	Nabavljen jedno polovno terensko vozilo	25.000,00	25.000,00	-	821321 /4 (E)	Do kraja juna 2020.godine	Sendić, šef Službe Isam

	e									
3.	Nabavka opreme za prijenos podataka i glasa	SC3/SEC 5 DS	Projekat nije u strategiji	Nabavljen GPS uređaj i dron fantom 4	8.500,00	8.500,00		821341 /2 (E)	Do kraja juna 2020.god.	Isam Sendić, šef Službe

#### REDOVNI POSLOVI

1.	Izrada godišnjeg plana korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u 2020.godini	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i usvojen godišnji plan korištenja sredstava posebne naknade za 2020.godinu	/	/	/	611000 Plate i naknade troškova zaposlenih; 612000 Doprinosi poslodavaca i ostali doprino	Februar 2020.godine	Senad Vuković, Šef Odsjeka za CZ-u
----	--	------------------	-----	--	---	---	---	--	---------------------	------------------------------------

								si;		
2.	Izrada godišnjeg plana rada Službe za 2020. godinu	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i usvojen godišnji plan rada službe za 2020.godinu	/	/	/	-//-	Sredina januara 2020.godine	Senad Vuković, Šef Odsjeka za CZ-u
3.	Izrada godišnjeg plana prioritetnog deminiranja u 2020. godini	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i proslijeđen na usvajanje KUCZ-e i BH MAC-u					Decembar 2019.godine	Isam Sendić, šef Službe
4.	Izrada godišnjeg izvještaja o utrošku sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2019. godini	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i proslijeđen FUCZ-e Izvještaj o utrošku sredstava posebne naknade za 2019.godinu	/	/	/	-//-	Kraj marta 2020. godine	Isam Sendić, Šef Službe
5.	Izrada godišnjeg izvještaja Službe za	SC3/SEC 5.		Urađen i usvojen godišnji izvještaj o radu Službe za	/	/	/	-//-	Kraj februara 2020.godine	Isam Sendić, Šef Službe

	2019. godini	DS	P 6	2019.godinu						
6.	Izrada godišnjeg izvještaja o rezultatima deminiranja i prikupljanju NUS-a u 2019.god.	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i usvojen godišnji izvještaj za 2019.god.	/	/	/		Kraj januara 2020. godine	Isam Sendić, šef Službe
7.	Izrada godišnjeg izvještaja o zaštiti od požara na području grada sa prijedlogom mjera	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen i usvojen godišnji izvještaj za 2019.	/	/	/		Kraj aprila 2020. godine	Isam Sendić, šef Službe
8.	Priprema i organizacija sjednica GŠCZ-e	SC3/SEC 5. DS	P 6	Realizovane najmanje 4 sjednice GŠCZ-e u 2020.godini	/	/	/	-//-	Kontinuirano u 2020.godini	Isam Sendić, šef Službe i Vuković Senad, šef Odsjeka za CZ-u
9.	Prikupljanje podataka, pripremanje i izrada	SC3/SEC 5. DS		Pripremljeno 252 redovna i potreban broj vanrednih	/	/	/	-//-	Svakodnevno u toku 2020.godine	Samir Džaferović, viši referent za

	redovnih i vanrednih izvještaja te prosleđivanje istih OC-u KUCZ-e		P 6	izvještaja koji su proslijeđeni OC-u KUCZ-e u toku 2020.godine						prikupljanje i analizu podataka
10.	Informisanje stanovništva putem sredstava informisanja o opasnostima i nastalim posljedicama uzrokovanim prirodnim nesrećama	SC3/SEC 5. DS	P 6	Urađen potreban broj informacija ovisno o razmjerama i trajanju eventualnih prirodnih nesreća u 2020. godini	/	/	/	-//-	Po potrebi	Isam Sendić, šef Službe
11.	Ažuriranje Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća	SC3/SEC 5. DS	P 6	Ažuriran Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u zavisnosti od konkretnih promjena u istom	/	/	/	-//-	Po potrebi	Senad Vuković, Šef Odsjeka za CZ
12.	Izrada Programa razvoja zaštite i spašavanja	SC3/SEC 5. DS		Usvojen Program razvoja zaštite i spašavanja	/	/	/	-//-	Mart 2020.godine	Senad Vuković, Šef Odsjeka za CZ

			P 6								
13.	Formiranje struktura CZ-e	SC3/SEC 5. DS	P 6	Formirano 2 jedinica CZ-e opće namjene, , te 3 službe CZ-e, 1 PVJ, 10 štabova CZ u MZ-a	/	/	/	-//-	Do kraja 2020.godine	Viši referent za operativne poslove	
14.	Provjera ispravnosti javnog uzbunjivanja	SC3/SEC 5. DS	P 6	Najmanje 12 provjera (svakog prvog u mjesecu) u toku 2020. godine	/	/	/	-//-	Svakog prvog u mjesecu	Samir Džaferović, viši referent za prikupljanje i analizu podataka	
15.	Realizacija nastavnog plana i programa obuke struktura CZ-e	SC3/SEC 5. DS	P 6	Realizovano ukupno 45 časova za 992 pripadnika jedinica i službi CZ-e	/	/	/	-//-	Kontinuirano u 2020. godini	Isam Sendić, šef Službe i Senad Vuković, šef odsjeka za CZ-u	
16.	Vođenje propisanih evidencija i izdavanje potvrda ili uvjerenja na osnovu evidencija koje se vode u Službi u toku 2020.godine	SC3/SEC 5. DS	P 6	Izdato 500 raznih potvrda ili uvjerenja na osnovu evidencija koje se vode u Službi u toku 2020.godine	/	/	/	-//-	Kontinuirano u 2020. godini	viši referent za operativne poslove	

	evidencija										
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>											
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>				326.000,00	33.500,00	292.500,00					
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>				619.455,00	619.455,00	-					
<b>Ukupno</b>				945.455,00	652.955,00	292.500,00					

### III. Budžet Službe

<b>REDOVNO FINANSIRANJE</b>			
Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Izvršenje budžeta za prethodnu god.	Plan budžeta za tekuću god.
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih		312.304,00
611100	Bruto plaće i naknade troškova zaposlenih		272.666,00

611200	Naknade troškova zaposlenih		39.638,00
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>		<b>29.571,00</b>
	Doprinosi poslodavca		29.571,00
<b>613000</b>	<b>Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge</b>		<b>262.580,00</b>
613100	Putni troškovi		2.500,00
613200	Izdaci za energiju		2.500,00
613211	Izdaci za električnu energiju		2.500,00
613400	Nabava materijala i sitnog inventara		39.500,00
613418	Auto gume		12.000,00
613481/2	Izdaci za uniforme i obuću za članove štaba CZ		2.500,00
613487/1	Opremanje struktura civilne zaštite		5.000,00
613487/2	Opremanje profesionalne vatrogasne jedinice		20.000,00
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva		11.000,00
613511	Benzin		800,00
613512	Dizel		6.700,00
613523	Registracija vozila		3.500,00
613600	Unajmljivanje imovine i opreme		33.600,00
613611	Unajmljivanje prostora za vatrogasnu jedinicu		33.600,00

613700	Izdaci za tekuće održavanje		7.800,00
613721	Usluge popravke i održavanje skloništa		2.000,00
613723	Usluga popravki i održavanja vozila		5.800,00
613800	Izdaci osiguranja,bankovnih usluga i usluga platnog prometa		2.000,00
613813	Osiguranje vozila		2.000,00
613900	Ugovorene i druge posebne usluge		163.680,00
613914	Usluge reprezentacije		1.300,00
613915/1	Ostale stručne usluge-nadzori, vještačenja		5.000,00
613915/3	Izrada elaborata za i projekata sanaciju klizišta		10.000,00
613924	Izdaci za stručne ispite		2.000,00
613974/7	Izdaci za rad komisije za procjenu šteta		2.500,00
613976/1	Izdaci za naknade po ugovorima o djelu		4.500,00
613976/2	Priprema i obuka struktura civilne zaštite		5.500,00
613976/3	Izrada elaborata u projekata za sanaciju klizišta – fizička lica		5.000,00
613983	Naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća		88,00
613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje-paušali, komisije, ugovori		810,00
613987	Doprinosi za penzijsko osiguranje-paušali, komisije, ugovori		1.050,00
613988	Porez na dohodak-paušali, komisije, ugovori		1.932,00

613991/1	Ostale nespomenute usluge i dadžbine		4.000,00
613991/3	Izdaci za usluge deminiranja		10.000,00
613991/7	Provodenje preventivnih mjera z/s		30.000,00
613991/8	Provodenje hitnih mjera z/s		80.000,00
<b>614000</b>	<b>Tekući transferi i drugi tekući rashodi</b>		<b>15.000,00</b>
614241	Jednokratne novčane pomoći za otklanjanje posljedica prirodne nesreće		15.000,00
	<b>Tekući rashodi</b>		<b>619.455,00</b>
	<b>Kapitalni rashodi</b>		<b>33.500,00</b>
	<b>Ostalo</b>		<b>292.500,00</b>
	<b>Sveukupno: Služba</b>		<b>945.455,00</b>

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

- Metodologija

Izvršenje i realizaciju svih navedenih aktivnosti će pratiti Odsjek za civilnu zaštitu. Način praćenja je provjera dinamike i konsultacije o provedbi godišnjeg plana rada službe,

- Način prikupljanja podataka

Za prikupljanje podataka zadužen Šef odsjek za civilnu zaštitu. Izvor iz kojih se prikupljaju podaci su osobe odgovorne za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za posmatrani period.

- Kalendar praćenja

#### KALENDAR PRAĆENJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA RADA

#### GRADSKE SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE

AKTIVNOST	ROK	NOSILAC	NAPOMENA
<b>Pripremne aktivnosti</b>			
Koordinacioni sastanak Šefa Službe CZ-e sa uposlenima sa o pristupu, organizaciji i resursima za sprovođenje praćenja.	Januar	Šef službe CZ-e	Na sastanku u Službi predstaviti Godišnji plan Službe CZ-e i precizirati uloge, odgovornosti i dinamiku praćenja plana implementacije za tekuću godinu.
Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju .	Januar	Šef službe CZ-e	Određivanje službenika odgovornih za prikupljanje i evidentiranje podataka o praćenju
<b>MJESEČNO</b>			
Provjera dinamike i konsultacije o provedbi praćenja (za tekuću godinu)	Mjesečno	Šef službe CZ-e	Šef službe se redovno konsultuje sa odgovornom osobom za praćenje i provjerava da li se praćenje Godišnjeg plana službe sprovodi na odgovarajući način.
Informisanje Šefu službe o stanju/progresu implementacije, uključujući i informacije o procesu praćenja – za tekuću godinu.	Mjesečno	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Na redovnom sastanku Službe
<b>KVARTALNO</b>			
	I-II	Šef Odsjeka	

Obrada podataka o izvršenom praćenju na kvartalnom nivou (za tekuću godinu).	sedmica narednog kvartala	za Civilnu zaštitu	Šef odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na kvartalnom nivou.
Informisanje Šefa službe o provedenoj dinamici i prikupljenim podacima o praćenju.	III-IV sedmica narednog kvartala	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Na redovnom sastanku Službe
<b>POLUGODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (polugodišnje) realizacije Plana Službe (za tekuću godinu).	Juli	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Šef odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti na polugodišnjem nivou.
Informisanje Šefa službe o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka (polugodišnje) realizacije Plana Službe.	Juli	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Na redovnom sastanku Službe
<b>GODIŠNJE</b>			
Konsolidacija podataka o obimu i učincima (godišnje) realizacije Plana Službe(za prethodnu godinu).	April	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Šef odsjeka objedinjuje sve podatke prikupljene od osoba odgovornih za praćenje konkretnih projekata i redovnih aktivnosti za proteklu godinu
Informisanje Šefa službe o konsolidiranoj ocjeni obima i učinka realizacije Godišnjeg Plana Službe(za prethodnu godinu).	April	Šef Odsjeka za Civilnu zaštitu	Na redovnom sastanku Službe
<b>Uputstva/zabilješke/zaključci u vezi organizacije procesa praćenja (za sve aktere praćenja)<sup>6</sup></b>			


#### V. Ljudski resursi Službe Civilne zaštite (trenutno)

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	2	2	-
VŠ	-	-	-
SS	10	10	-
VKV -	-	-	-
Ukupno	12	12	-

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Službi CZ-e ima 2 odsjeka i to : Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo-PVJ

Ukupan broj sistematizovanih mjeseta: 18.U odsjeku za CZ nisu popunjena da mjesto. Dok je odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo popunjen sa 7 vatrogasaca na neodređeno vrijeme i 2 na određeno vrijeme .

U 2020. godini planira se popuniti Odsjek CZ-e sa 2 sistematizovana radna mjeseta, dok se u Odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastvo-PVJ planira uposliti još 2 vatrogasaca .

Svi trenutno uposleni imaju odgovarajuću stručnu spremu, ali u cilju efikasnijeg djelovanja Službe potrebno je vršiti stalnu edukaciju. U vezi sti predlažemo sledeće teme i aktivnosti potrebnih za stručno usavršavanje uposlenika.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
6. Upravljanje kriznim situacijama	2	Eksterne obuke
7. Osposobljavanje za rad službenika u OC-ima u slučajevima prirodne nesreće	1	Eksterne obuke
8. Osposobljavanje instruktoraza izvođenjenastave po osnovu NPiP-a	2	Eksterne obuke
9. Izrada planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja	2	Eksterne obuke
10. Osposobljavanje vatrogasaca za djelovanje u slučaju tehnoloških nesreća	9	Eksterne obuke

## 8. Služba interne revizije

## 1. UVOD

Plan rada Službe za internu reviziju utvrđen je na osnovu *Strateškog plana interne revizije za period 2020.-2022.god. (u daljem tekstu: Strateški plan)*. U skladu sa Metodologijom rada interne revizije, svake godine se vrši ažuriranje Strateškog plana i donošenje operativnog, tj. detaljnog godišnjeg plana i programa rada i aktivnosti interne revizije.

*Interna revizija, kao nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana je sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.* Svrha interne revizije je da pomogne organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Funkcija interne revizije zasniva se na sljedećim principima:

- nezavisnost i objektivnost;
- kompetentnost i dužna profesionalna pažnja;
- integritet i povjerljivost.

Funkcija interne revizije vrši se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu rad interne revizije (*Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Metodologija i Uputstvo o internoj reviziji koje donosi Federalno ministarstvo finansija*); Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, izdatim od Instituta internih revizora (IIA), Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od stane Instituta internih revizora (IIA).

## 2. FUNKCIJA SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU U GRADU GRADAČAC

Funkciju interne revizije u organu uprave obavlja Služba za internu reviziju, koja je uspostavljena u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje Jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH<sup>7</sup>, kao i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji).

Prema Mišljenju CHJ FMF Služba za internu reviziju formira se kao osnovna organizaciona Služba, tj. služba za upravu.

Služba za internu reviziju Grada Gradačac je Pravilnikom o sistematizaciji uspostavljena kao stručna služba Općine Gradačac, sa sljedeća dva radna mjesta: glavni interni revizor i interni revizor. Od 01.12.2015.god. putem internog oglasa popunjeno je radno mjesto – interni revizor, a od 2018.god. internim premještajem ovaj uposlenik raspoređen je na mjesto glavnog internog revizora.

Kvalifikaciona struktura uposlenika je sljedeća: VSS, dipl.oec., 8,5 godina radnog staža u organu uprave (10,5 godina radnog iskustva - ukoliko uzmemu u obzir i pripravnički staž i rad u organu uprave bez zasnivanja radnog odnosa), kao i ostale potrebne kvalifikacije-certifikat internog revizora, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Služba za internu reviziju odgovorna je za obavljanje interne revizije svih organizacionih jedinica, programa, aktivnosti i postupaka u Gradu Gradačac.

Pored navedenog, aktivnosti jedinice interne revizije su i :

- revizije po zahtjevu rukovodstva (*ad hoc* revizije);
- izrada i ažuriranje strateškog i godišnjeg plana interne revizije;

---

<sup>7</sup>Službene novine FBiH br. 82/13 i 74/14

- saradnja i izvještavanje prema CHJ FMF;
- praćenje provođenja preporuka interne revizije.

Služba za internu reviziju odgovorna je za obavljanje interne revizije svih organizacionih jedinica, programa, aktivnosti i postupaka u Gradu Gradačac.

Sredstava za rad Službe za internu reviziju planirana su u Budžetu grada Gradačac za 2020.god.

Na osnovu poznavanja ciljeva, prioriteta, aktivnosti i nivoa kontrole u organu uprave za strateški period od 2020.-2022.god., Služba za internu reviziju je identifikovala sljedeće ciljeve:

- procjena efikasnosti upravljanja i sistema kontrola, naročito u sferi utroška budžetskih sredstava;
- ukazivanje na rizike koji ugrožavaju efikasnost poslovanja;
- predlaganje mjera koje doprinose osiguranju transparentnog, zakonitog, efikasnog, ekonomičnog i efektivnog upravljanja javnim sredstvima.

## 2.1. Uloga interne revizije u realizaciji opštih ciljeva organa uprave

Opšti ciljevi organa uprave, utvrđeni kroz strateško-planske akte, koji su direktnoj korelaciji, kako sa radom, tako i sa ciljevima interne revizije su:

- **dobro organizovana i efikasna općinska administracija;**
- **unapređenje javne uprave, upravljanja finansijama i unapređenje kvaliteta života građana;**
- **racionalizacija troškova i transparentna dodjela/trošenje budžetskih sredstava.**

U narednom periodu potrebno je raditi na realizaciji ovih ciljeva, kako kroz mjere efektivnije i efikasnije organizacije poslovanja, tako i kroz mjere jačanja sistemskih i internih kontrola i mjere jačanja funkcije interne revizije u organu uprave.

## 3. PLAN AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU U 2020.god.

Kada je riječ o planiranim aktivnostima Službe za internu reviziju u 2020.god., bitno je istaknuti da se iste svode na sljedeće oblati: strateško i operativno planiranje, godišnje izvještavanje, obavljenje pojedinačnih revizija, te praćenje realizacije datih preporuka.

Strateško i operativno planiranje interne revizije vrši se na osnovu godišnje procjene rizika, koja predstavlja polaznu osnovu za utvrđivanje područja poslovanja u kojima je potrebno uspostaviti ili poboljšati postojeći sistem internih kontrola.

Pored navedene procjene rizika, kao ishodište za potrebe strateškog planiranja korišten je i *Izvještaj o reviziji finansijskih izvještaja općine Gradačac za 2012.god.*, sačinjen od strane Ureda za reviziju institucija FBiH, te su sagledane preporuke i nivo provedenosti istih.

Pojedinačni izvještaji interne revizije za područja u kojima su utvrđena odstupanja od utvrđenih propisa i procedura, gdje je došlo do kršenja propisa ili je riječ o organizacionim, finansijskim ili drugim propustima i nedostacima, treba da sadrže preporuke interne revizije za poboljšanje poslovanja.

Na osnovu datih preporuka interne revizije, usaglašava se i donosi *Plan provođenja preporuka interne revizije* sa utvrđenim rokovima, zaduženjima i odgovornostima lica zaposlenih unutar organizacione jedinice koja je revidirana. Ovaj Plan odbrava Gradonačelnik. O rezultatima i saznanjima o provođenju / neprovоđenju datih preporuka, Služba za internu reviziju informiše Gradonačelnika.

Pojedinačni izvještaji interne revizije podnose se Gradonačelniku.

Godišnji izvještaj interne revizije podnosi se Gradonačelniku i Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija.

Tabela 1: Planirane aktivnosti interne revizije u 2019.god.

R.B.	Aktivnost	Vremenski raspored (mjesec)											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Procjena rizika, izrada Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije <sup>8</sup>	X											
2.	Izrada Godišnjeg izvještaja o radu interne revizije	X											
3.	Obavljanje pojedinačnih revizija utvrđenih detaljnim godišnjim planom i programom interne revizije		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.	Obavljanje pojedinačnih revizija prema zahtjevu rukovodstva	Nije utvrđena vremenska dinamika											
5.	Konsultantske aktivnosti	Kontinuirano											
6.	Edukacija, stručno usavršavanje, praćenje propisa	Kontinuirano											
7.	Saradnja i izvještavanje prema CHJ FMF	Kontinuirano											

Tabela 2: Revizorska područja i planirane revizije

Revizorska područja planirana u prvoj godini Strateškog plana	Planirane revizije u tekućoj godini
Javne nabavke	Revizija javnih nabavki (revizija započeta u 2019.god.)
Korištenje službenih mobilnih telefona	Revizija korištenja službenih mobilnih telefona
Planiranje i utrošak namjenskih budžetskih sredstava	Planiranje i utrošak namjenskih budžetskih sredstava
Informacioni sistemi i tehnologije u funkciji efikasnog poslovanja	Planiranje, korištenje i održavanje inform. sistema i računarske opreme
Revizije provedene u prethodnoj fiskalnoj godini	
Javne nabavke	
Naplata potraživanja	

<sup>8</sup> Detaljan plan i program rada interne revizije, sačinjen na osnovu Strateškog plana, kojim se definišu planirane revizije, cilj, subjekti revizije, obim revizije i revizorske metode koje će se primijeniti.

**Transferi neprofitnim organizacijama**

Za revizijska područja koja su bila predmet revizije prije 2019. god., trebalo bi u narednom periodu planirati ponovno obavljanje revizije.

Revizije planirane u 2020.god. izvedene su na osnovu okvira područja za reviziju i procjene rizika, na kojoj se zasniva Strateški plan interne revizije za period 2020.-2022.god. Pojedinačne revizije u okviru *Godišnjeg plana izvedene su iz Strateškog plana*, tako da su ovi planovi u potpunosti usklađeni.

Služba interne revizije će u 2020.god. provesti sljedeće pojedinačne revizije radi realizacije ciljeva koji su definirani u Strateškom planu za period 2020.-2022.god., kako slijedi:

*Tabela 3a) : Pojedinačne revizije u 2020.god.*

Naziv revizije	<b>Revizija javnih nabavki</b>
Nivo rizika ( <i>visok, srednji, nizak</i> )	Visok
Šifra revizije	R1 - 2019
Organizacione jedinice uključene u revidirani proces	Služba za privredu, budžet i finansije
Cilj revizije	Utvrđiti da li se postupci javnih nabavki provode u skladu sa zakonskim propisima, utvrđenim procedurama, planom JN, raspoloživim budžetskim sredstvima i dr.
Obim revizije	Revizija treba da obuhvati postupke javnih nabavki, provedene u 2018.god. i 2019.god.
Revizorske metode	Uzorkovanje, intervju, provjera primjene propisa koji regulišu određenu oblast.

*Tabela 3b) : Pojedinačne revizije u 2020.god.*

Naziv revizije	<b>Revizija korištenja službenih mobilnih telefona</b>
Nivo rizika ( <i>visok, srednji, nizak</i> )	Srednji
Šifra revizije	R2- 2019
Organizacione jedinice uključene u revidirani proces	Služba za privredu, budžet i finansije i Služba za društvene djelatnosti i BIZ

Cilj revizije	Utvrđiti da li se troškovi za ove namjene realizuju u skladu sa procedurama organa uprave
Obim revizije	Realizacija troškova za ove namjene u toku 2019.i 2020.god.
Revizorske metode	Uzorkovanje, intervju, provjera propisa koji regulišu ovu oblast.

Tabela 3c) : Pojedinačne revizije u 2020.god.

Naziv revizije	<b>Planiranje i utrošak namjenskih budžetskih sredstava</b>
Nivo rizika (visok, srednji, nizak)	Visok
Šifra revizije	R3 -2019
Organizacione jedinice uključene u revidirani proces	Sve organizacione jedinice
Cilj revizije	Utvrđiti da li se trošenje budžetskih sredstava vrši u skladu sa Odlukom o izvršnju budžeta.
Obim revizije	Obim revizije se odnosi na realizaciju budžetskih sredstava u tekućoj fiskalnoj godini.
Revizorske metode	Uzorkovanje, intervju, provjera primjene propisa koji regulišu određenu oblast.

Tabela 3d) : Pojedinačne revizije u 2020.god.

Naziv revizije	<b>Planiranje, organizovanje i korištenje infor.sistema i računarske opreme</b>
Nivo rizika (visok, srednji, nizak)	Visok
Šifra revizije	R4 -2019
Organizacione jedinice uključene u revidirani proces	Sve organizacione jedinice
Cilj revizije	Uspostaviti efikasno i djelotvorno korištenje informacionih tehnologija u organu uprave s ciljem dugoročnog smanjenja troškova i potrebnog vremena za obavljanje određenih poslova, kao i transparentnog načina rada uz ubvažavanje propisa o zaštiti ličnih podataka.

Obim revizije	Obim revizije se odnosi na poslovanje u tekućoj i prethodnoj godini.
Revizorske metode	Uzorkovanje, intervju, provjera primjene propisa koji regulišu određenu oblast.

## 4. ZAKLJUČAK

U 2020.god. su planirane aktivnosti provođenja pojedinačnih revizija, kao i praćenje realizacije datih preporuka za revizije provedene u prethodnim godinama.

Ove aktivnosti su instrument ostvarenja ciljeva i funkcije interne revizije u Gradu Gradačac.

Ostvarenje utvrđenih ciljeva interne revizije ima direktni uticaj na ostvarenje ciljeva organa uprave, odnosno doprinosi realizaciji istih. Tako, **procjena efikasnosti upravljanja i kontrola** daje ocjenu stanja u pojedinačnim oblastima poslovanja, što u slučaju neadekvatnosti istih otvara mogućnost predlaganja i sprovodenja mjera koje imaju za cilj jačanje efikasnosti sistema, što se naročito odnosi na oblast finansijskog upravljanja i kontrole.

**Ukazivanje na rizike** koji ugrožavaju efikasnost poslovanja ima direktni uticaj na stanje i prilike u oblasti rada općinske administracije. Dakle, nivo rizika koji utiču na ostvarenje / neostvarenje ciljeva poslovanja zavisi kako od finansijskih, tako i od organizaciono – kadrovskih, regulatornih i drugih utvrđenih faktora rizika. Dobro postavljena organizaciona struktura, utvrđena pravila i poštivanje organizacione kulture, stručni, kvalifikovani, kompetentni i proaktivno usmjereni kadrovi doprinose ostvarenju ciljeva organa uprave.

**Predložene mјere** za svaku oblast koja je predmet revizije, treba da osiguraju transparentan utrošak finansijskih sredstava, racionalizaciju neopravdanih troškova i usmjeravanje finansijskih sredstava u programe i projekte od značaja za lokalnu zajednicu, što u krajnjoj liniji vodi i unapređenju kvaliteta života građana.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**GRAD GRADAČAC**  
**-Gradonačelnik-**

Broj: 02-014- - G/120

**GRADONAČELNIK**

Gradačac, 2020.

**GRAD GRADAČAC**

mr.sci Edis Dervišagić

