



Broj: 01-04-683-2/21
Datum: 20.04.2021. godine

**Općinsko Vijeće
Bosanski Petrovac**

Predmet: Program i plan rada načelnika i službi za upravu 2021. godinu,

Na osnovu člana 111. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 8/10.) dostavljam Vam

P R O G R A M R A D A
Općinskog načelnika i službi za upravu za 2021. godinu

1. Uvod

U skladu sa Ustavom Federacije BiH (“Službene novine FBiH” broj 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 18/03, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05 i 88/08), općina je definisana kao jedinica lokalne samouprave, a Općinski načelnik je nadležan za provođenje općinske politike i izvršavanje općinskih propisa. Općinski načelnik sa nadležnim općinskim službama obavezan je izvršavati dužnosti i propise koji su prenešeni od kantonalnih i federalnih vlasti. Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH jasno definiše da općina ima pravo, osim vlastite nadležnosti ustanovljene Ustavom, baviti se i svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona. Isti zakon, također definiše da je općina samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti i da ove nadležnosti ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti.

Stvarna primjena određenih zakonskih rješenja od strane viših nivoa vlasti ponekad otežavaju i odugovlače određene postupke na nivou lokalne samouprave, a razlog tome je da će ove godine, obezbijediti aktivno učešće općine u postupcima donošenja zakonskih i podzakonskih akata na svim nivoima vlasti kroz davanje kvalitetnih sugestija, mišljenja ili prijedloga na utvrđene nacrte ili prijedloge određenih akata. Trenutno smo u postupku davanja svog mišljenja i prijedloga na izmjenu Zakona o građenju i prostornom uređenju Unsko-sanskog kantona, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata i Zakona o državnoj službi. Općina Bosanski Petrovac će u ovom periodu, a u koordinaciji sa drugim općinama kantona, te Savezom Općina i gradova Federacije BiH, intenzivnije raditi na rješavanju određenih ključnih pitanja koja su bitna za funkcionisanje općine kao jedinice lokalne samouprave, kao i za život i dobrobit njenih građana.

Osim ustavnog osnova, pravo na obavljanje poslova iz okvira lokalne samouprave Općinskog načelnika je određeno i Zakonom o lokalnoj samoupravi Federacije, te Unsko-sanskog kantona, kao i iz općinskih odluka i smjernica Općinskog vijeća.

2. Lokalni razvoj, privreda i poljoprivreda

U skladu sa Strategijom razvoja općine Bosanski Petrovac za period 2021 – 2027. godinu koja je nedavno usvojena od strane općinskog vijeća, općinska administracija na čelu sa Općinskim načelnikom u 2021. godini će finalizirati određene razvojne i infrastrukturne projekte i investicije, što će rezultirati povećanju radnih mesta i stvaranju boljeg i ugodnijeg življenja naših građana na čitavom prostoru općine Bosanski Petrovac.

Bez obzira na kako teško vrijeme za našu privredu izazvano pandemijom corona virusa koja nas je zadisila još od prošle godine, svjedoci smo, a i indicije postoje da će doći do proširivanja postojećih proizvodnih kapaciteta od strane kompanija Pirnar, Asiks, a vjerujemo i od ostalih naših kompanija koje zasnivaju svoju proizvodnju na bazi rezanja i prerade drvnih sortimenata i iskorištavanja šuma.

Na osnovu postojećih Zahtjeva pogotovo od gore navedenih subjekata, u postupku smo razmatranja i predlaganja izmjena regulacionih planova za poslovnu zonu „Gorinčani“ i poslovnu zonu „M5“, a isto je potrebno realizirati radi proširivanja postojećih proizvodnih kapaciteta navedenih subjekata i stvaranja uvjeta za uvođenje eventualno novih investitora u ove poslovne zone.

Privredni razvoj općine u dobroj mjeri ovisi od obezbjeđivanja lokalne infrastrukture, te stim u vezi i ove godine općina je planirala implementirati određeni broj infrastrukturnih i drugih projekata na području općine od kojih su najbitniji:

- prečistač otpadnih voda za koji je otpočela izgradnja, ovaj projekat je započet ulaskom općine u WATSAN projekt pomoću kojeg je povukla značajan iznos sredstava od Švedske agencije za međunarodni razvoj i suradnju SIDA u iznosi od 940.000 eura, od Fonda za zaštitu okoliša FBiH u iznosu od 100.000 eura, a ostatak će se finansirati od preostalih sredstava EIB kredita, a ostalo, za ovu godinu općina je izdvojila 70.000 KM vlastitog učešća za nastavak realizacije ovog projekta u vrijednosti od cca 3.000.000 KM.
- izgradnja sekundarnih kanalizacionih vodova na istočnom dijelu grada, ovi projekti iznose ukupno 194.200 KM, od čega je obezbjeđeno vlastito učešće općine u iznosu od 50.000 KM
- izgradnja lokalnih puteva (asfaltiranje) po Odluci vijeća u preostalom iznosu kredita Razvojne banke u iznosu od 447.050 KM
- projekti koji se namjeravaju realizirati preko Federalnog ministarstva za raseljena lica (II faza izgradnje puta Krnjeuša –Salati, završetak izgradnje doma MZ Rašinovac i uređenje staza u gradskom parku) u iznosu od 200.000 KM od čega je općina predvidjela vlastitog učešća 50.000 KM
- početak restauracije kule Bjelaj (izrada projektne dokumentacije i arheološko ispitivanje) u ukupnom iznosu od 35.000 KM od čega je predviđeno vlastito učešće općine od 10.000 KM,
- sanacija divljih deponija na području općine Bosanski Petrovac u iznosu od 13.340 KM od čega su 5.340 KM vlastita sredstva
- završetak vodovoda Bunara, predviđena sredstva budžetom su 15.000 KM koja će se obezbijediti iz namjenskih sredstva vodnih naknada USK-a,
- izmjena postojeće prostorno planske dokumentacije općine u skladu sa potrebama u iznosu od 11.150 KM
- projekat poboljšanja informacionog sistema općine u iznosu od 80.000 KM od čega je vlastito učešće općine 40.000 KM

Značajan razvoj općine Bosanski Petrovac je i unapređenje poljoprivredne proizvodnje, te u skladu s tim je općina i ove godine predvidjela značajan dio sredstava za poticaj poljoprivrednoj proizvodnji i pomoći poljoprivrednim proizvođačima, a ogleda se u sljedećem:

- subvencija poljoprivrednoj proizvodnji u ukupnom iznosu od 100.000 KM od čega je je općina predvidjela vlastito učešće u iznosu od 50.000 KM,
- podrška JU Veterinarska stanica u ukupnom iznosu od 20.000 KM, od čega se 10.000 KM odnosi na direktni poticaj poljoprivrednim proizvođačima kroz program osjemenjavanja.

U cilju poboljšanja i realizacije određenih projekata poljoprivredne proizvodnje, Općinski načelnik zajedno sa saradnicima iz općinske savjetodavne službe otpočeo je sa obilaskom naših poljoprivrednih proizvođača po mjesnim zajednicama i do 15. maja namjerava ih sve obići. Cilj ovih obilazaka je da se sagledaju konkretni problemi i stvarne potrebe naših poljoprivrednih proizvođača, zatim da se isti upoznaju sa poticajima koje mogu ostvariti putem federalnog i kantonalnog ministarstva za poljoprivredu, kao i sa podrškama koje mogu ostvariti kroz realizaciju svojih projekata, a koji se odnose na nabavku poljoprivrednih mašina i izgradnju štalskih objekata. Nakon završetka ovih aktivnosti i sagledavanja stvarnih potreba, Općinski načelnik putem nadležne službe će donijeti Program poticaja poljoprivrednoj proizvodnji na osnovu kojeg će direktno općina pomoći našim poljoprivrednim proizvođačima.

3. Društvene djelatnosti

3.a. Obrazovanje i podrška mladima

Bez obzira što su predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje u nadležnosti kantona, Općina će kroz apliciranje projekata nastojati da poboljša uvjete u našim školskim objektima. Tako smo se već prijavili ove godina na javni poziv koji je raspisan od strane Federalnog ministarstva za prostorno uređenje, a projekat je zasnovan na poboljšanju energetske efikasnosti u školskim objektima. Namjera je da ukoliko prođemo na ovom javnom pozivu da saniramo krov osnovne škole koji je i oštećen uslijed vremenskih neprilika koje su se nedavno desile. Za ovu namjenu u koliko bude potrebno vlastito učešće, općina je predvidjela budžetska sredstva u iznosu od 5.000 KM, a isto tako će podržati ostale obrazovne ustanove sa po 1.000 KM.

Općina Bosanski Petrovac i ove godine sufinansira prijevoz učenika srednje škole. Za tu namjenu izdvojenu su sredstva u visni od cca 40.500 KM.

Ove godine Općina Bosanski Petrovac je kroz budžet predvidjela sredstva za podršku našim studentima u iznosu od 35.000 KM. Cilj ove podrške je da svi naši redovni studenti i samofinancirajući studenti koji zadovoljavaju uslove dobiju isti iznos podrške, ali i da imaju mogućnost da koriste i druge stipendije po raznim osnovama i na mjestima gdje to pravo mogu ostvariti.

I ove godine Općina će dati podršku Omladinskoj banki u iznosu od 9.500 KM, što ima za cilj da za gotovo isti iznos besprovratnih sredstava od nevladine organizacije MOZAIK implementiraju određene projekte na kojima će učestvovati svojim radom, a samim tim i doprinijeti razvoju svoje lokalne zajednice. Program Omladinske banke BiH ima cilj da poveća učešće mladih u razvoju lokalnih zajednica kroz aktivnu ulogu u procesima donošenja odluka, te pružanje podrške aktivnostima mladih u njihovim zajednicama kroz dodjelu bespovratnih novčanih sredstava projektima neformalnih grupa mladih.

Isto tako Općina će podržati rad Omladinske organizacije kroz budžet u iznosu od 7.000 KM, što će im poslužiti za učešće u realizaciji određenih projekata za mlade.

Takođe će Općina kroz budžet pomoći u radu i:

- Udruženje penzionera sa 2.000 KM
- Udruženje djece i omladine oboljelih od dijabetesa USK-a sa 2.000 KM
- Udruženje gluvih i nagluvih osoba Bosanski Petrovac sa 1.000 KM
- Udruženje Povratnici u iznosu od 2.000 KM,
- Boračka udruženja sa 15.000 KM
- Podrška vjerskim zajednicama za rad i realizaciju projekata sa po 15.000 KM
- Podrška za rad Crvenog križa i pomoć kroz projekte njege starih, iznemoglih i socijalno ugrženih građana naše općine u iznosu od 36.000 KM
- Organizovanje vanlinijskog prijevoza na relaciji Bos. Petrovac – Bihać dva puta sedmično za prijevoz pacijenata, penzionera, socijalno ugroženih kategorija stanovništva i djece u programu socijalne inkluzije u iznosu od 15.000 KM

3.b. Kultura

Kulturne manifestacije i dešavanja u skladu sa epidemiološkim mjerama zbog pandemije izazvane corona virusom, Općina Bosanski Petrovac će realizovati preko ustanove kojoj je i osnivač- Centra za kulturu i obrazovanje. Za ove manifestacije predviđena su sredstva u budžetu Centra u iznosu od 20.000 KM i to za:realizaciju:

- Veče posvećena omladini (program klasične muzike, u izvođenju učenika JU Umjetnička škola iz Bihaća),
- Prvomajske ulične trke (saradnja sa Sportskim savezom Bosanskog Petrovca),
- Dan Općine Bosanski Petrovac koji će se obilježiti sa nizom aktivnosti (prodajna izložba rukotvorina, dan-veče posvećena najmlađima, edukativni sadržaj,otvoreni muzej, promocija knjige i sportske igre),
- Petrovačko ljeto sa nizom aktivnosti uključujući sportske aktivnosti i veče muzike,
- Obilježavanje dana oslobođenja općine Bosanski Petrovac sa nizom sportkih i kulturnih aktivnosti,
- Obilježavanje dana Novogodišnje čarolije.

Sve ove manifestacije će biti obilježene u koliko epidemiološka situacija bude povoljna, ali svakako će se obilježiti u skladu sa propisanim epidemiološkim mjerama.

JU Centar za kulturu i obrazovanje je u postupku da realizira projekat sanacije muzeja „Jovan Bijelić“, tj. zamjene stolarije u iznosu od 14.000 KM, svakako će voditi i aktivnosti na početak restauracije Bjelajske kule.

Fizička kultura i sport

I ove godine, općina Bosanski Petrovac je izdvojila sredstva za finansiranje Sportskog saveza Bosanski Petrovac u visini od 23.000 KM, kao i sredstva za finansiranje NK Mladost u iznosu od 13.000 KM.

Općina Bosanski Petrovac i Općinski načelnik će u skladu sa mogućnostima iz tekuće rezerve još više podržati svaku sportku manifestaciju koja se bude obilježavala u našem gradu, ali i sva sportska takmičenja u drugim gradovima na koja naši mališani i omladinci budu učestvovali.

S tim u vezi Općinski načelnik će u 2021. Godini u skladu s nadležnostima:

- nastaviti pružati podrške sportskim kolektivima i udruženjima koja se bave sa rekreativnim sportom,
- klubovima pomoći, omogućiti osnovne uslove za odvijanje takmičenja
- ažurirati evidencije i registar svih udruženja iz oblasti sporta područja općine Bosanski Petrovac

- pružiti adekvatnu podršku razvoju i afirmaciji sporta, kao i podržati određene sportskemanifestacije,
- raditi na izgradnji sportske infrastrukture kroz sanaciju i adaptaciju postojeće

3. d. Nevladin sektor

Pored planiranih tekućih grantova koji su dodijeljeni pojedinačno pojedinim organizacijama i udruženjima, planirano je i 7.000 KM za raspisivanje Javnog poziva za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama po projektima.

Dakle, cilj Općinskog načelnika u 2021. godini, kada je u pitanju ovaj sektor će biti:

- unapređenje partnerskih odnosa između lokalne vlasti i civilnog društva (primijeniti strategiju partnerstva sa građanima i nastaviti finansiranje NVO putem projekata);,
- pružit ćemo finansijsku potporu programima nevladinog sektora i humanitarnih organizacija.

3.e. Zdravstvo i socijalna politika

Obzirom da su naši građani već duži niz godina uskraćeni za linijski javni prijevoz na relaciji Bosanski Petrovac – Bihać, što pogotovo predstavlja problem našim pacijentima koji moraju ići na specijalističke pregledе u Kantonalnu bolnicu „Dr. Irfan Ljubijankić“ Bihać, Općinski načelnik je iz tog razloga obezbijedio budžetska sredstva u visini od 15.000 KM za organizovanje vanlinijskog prijevoza dva puta sedmično (utorak i četvrtak) za prijevoz naših pacijenata, penzionera, socijalno ugroženih građana i djece za program inkluzije. Općinski načelnik je ovih dana donio Pravilnik o prijevozu ovih kategorija naših građana i u postuku je odabir najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa konkurenckim zahtjevom. Po završetku procedure građani će biti informisani, a Općinski načelnik će se obratiti Zahtjevom Kantonalnoj bolnici „Dr. Irfan Ljubijankić“ Bihać da organizovanje pregleda naših pacijenata bude utorkom i četvrtkom.

Zajedno sa menadžmentom ZU „Dom zdravlja“ analizirat će se stanje i problemi u zdravstvu, te utvrditi pravci, aktivnosti i projekti u cilju pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite i usluga koje su sigurne za pacijente i zdravstveno osoblje.

Kad je u pitanju socijalna zaštita i pomoć našim građanima, pored zakonskih redovnih izdvajanja sa nivoa kantona i federacije, općina će nastaviti finansirati jednokratne pomoći za naše porodilje za koje je budžetom planirano 15.000,00 KM, kao i jednokratne novčane pomoći za korisnike socijalne pomoći kojima je to stvarno neophodno i za tu svrhu izdvojeno je budžetom 25.000,00 KM.

4. Općinske službe kao servis građana

U 2021. godini, osim poslova propisanih Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim propisima u cilju unapređenja funkcionalnosti općinske uprave, načelnik Općine i općinske službe će:

- raditi na uspostavi efektivne, efikasne, odgovarajuće i odgovorne općinske uprave prilagođene potrebama građana i poslovnih subjekata,
- kontinuirano raditi na poboljšanju u organizaciji i funkcionalnosti općinske uprave u skladu sa evropskim standardima,
- u skladu sa postojećom organizacijom, adekvatnim izmjenama racionalno interno raspoređiti postojeće kadrove s ciljem postizanja veće efikasnosti unutar postojećih općinskih službi za upravu,
- raditi na postepenom popunjavanju određenih radnih mesta koja su neohodna popunuti iz razloga što je jedan broj službenika otišao u penziju, a dobar dio će otići u penziju u

- naredene 1 – 2 godine. Ovo se odnosi naročito za radna mjesta gdje su potrebni kadrovi tehničkih usmjerenja (poljoprivreda, geodezija, građevina ili arhiktetura i dr.),
- stvarati uslove za podizanje finansijske discipline na veći nivo, te iznalaziti i druge mogućnosti koje mogu doprinijeti stabilizaciji finansijskog stanja,
 - raditi na poboljšanju transparentnosti i protoku informacija unutar administracije i prema građanima i poslovnim subjektima,
 - voditi aktivnosti na informatizaciji općinskih službi za upravu kroz projekat koji je u fazi implementacije u ovoj godini,
 - raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju uposlenika,
 - voditi aktivnosti na uključivanju građana u odlučivanje,
 - omogućiti građanima i pravnim licima da što efikasnije i jednostavnije ostvaruju svoja prava i obaveze,
 - osigurati izvršavanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.

Cilj Općinskog načelnika je krajnje efikasna administrativna usluga, ljubazan prijem naših građana na infopultu i adekvatna pomoć i uputa, profesionalno ponašanje i izgled naših službenika počev na prijemnom infopultu, kao i radom na terenu (inspektora, redara, članova raznih komisija, geometara i ostalih). Ovakav odnos će omogućiti i našim građanima da utječu na donošenje bitnih odluka i uopće na kvalitet svog života i života svojih građana.

U nastavku su Programi i planovi rada službi Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac za 2021.godinu:

4.a. Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove

Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Poslovi odnosno vrste poslova koji se vrše u navedenoj službi su:

- normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono - dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi.

U Službi za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove obavljuju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti opšte uprave,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih opštinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, zavodenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi pravne pomoći i kancelarijskog poslovanja,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje postupka zaključenja braka,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz djelokruga opšte uprave,
- poslovi biračkih spiskova,
- davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost,
- izrada analiza, izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i

društvenih djelatnosti,

- bavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodi pristupa informacijama,
- poslovi osnivanja statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica i rad mjesnih zajednica,
- poslove vezane za problematiku izbjeglih i raseljenih lica (popis, registracija i vođenje evidencije o raseljenim licima i izbjeglicama),
- stručno obrazovanje i usavršavanje službenika i namještenika,
- davanje stručne pomoći u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- izrada Službenog glasnika i zapisnika vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće,
- administrativno tehnički poslovi za Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

U službi za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog Vijeća i zajedničke poslove je zaposleno 8 uposlenika, od toga 3 državna službenika i 5 namještenika.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA
		Relevantni segmenti
-Organizovanje najmanje tri manifestacije i učestvovanje u organizaciji još najmanje tri na području općine -Ulaganje u najmanje jedan sportski objekat	- Unapređena kultura i sport i sačuvana tradicija do 2020. godine	Učestvovati u radu organizacionih odbora pojedinih manifestacija Obezbjediti dodatna sredstva za sport od donatora
-Podržane inicijative iz oblasti zdravlja i socijalne sigurnosti stanovništva	- Unapređeno stanje zdravlja i socijalne sigurnosti stanovništva do 2020. godine	- Ostvariti saradnju sa ostalim Općinskim i kantonalnim organima uprave i subjektima iz oblasti koje pokriva, te obezbjediti funkcionisanju mjesnih zajednica i vršiti koordinaciju rada istih i pružiti im strucnu pomoc,
-Provođenje pripremnih aktivnosti za apliciranje za ISO certifikat	- Izgrađena efikasna lokalna samouprava do 2021.. godine	-Kadrovska jačati službe u cilju osposobljavanja istih da budu aktivan "servis" pomoći građanima i privrednim subjektima za pokretanje proizvodnje i malih biznisa, obezbjediti stalnu edukaciju uposlenih i obezbjediti poštivanje radne discipline i efikasnost u radu
- Podržane inicijative u oblasti razvoja mladih , NVO sektora i civilnog društva -Obezbeđeno stipendiranje studenta i obezbjeđene novčane podrške za sve prijavljene studente na javni poziv	- Unapređena obrazovna infrastruktura, položaj mladih i NVO do 2021. godine	-Uvrstiti u budžet sredstva za stipendije/novčane podrške -Omogućiti nastavak rada omladinske banke, kroz obezbjeđenje sredstava i podršku u radu, -Pokrenuti inicijativu za osnivanje drugih zanimanja u srednjoj školi, u skladu sa potrebama i razvojem poslovne zone

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2021. godinu

R.br.	Mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	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/Odjelje nju odgovorna za aktivnost
					Budžet JLS	Eksterni izvori			
1	Podrška razvoju obrazovanja i aktivnostima djece i mladih	Mjera 2.1.2							
2	Novčane podrške za studente	2.1.2.1.	Poboljšanje kvaliteta života mladihi	35.000,00	35.000,00	0	614234	2021	Alma Mehmedbego vić-Kartal
3	Prevoz učenika	2.1.2.2.	Poboljšanje kvaliteta života mladihi	40.500,00	40.500,00	0	614324	2021	Alma Mehmedbego vić-Kartal
4	Projekat Omladinska banka	2.1.2.3.	Unapređenje nevladinog sektora	21.250,00	9500	11750	614324, Fondacija Mozaik, doprinosi građana B.P.	2021	Selma Balić
5	Podrška mikrobiznisu mladih	2.1.2.4.	Poboljšanje kvaliteta života mladihi	4.000,00	4.000,00	0	614324	2021	Stručni saradnik

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
1.	Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti opće uprave	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
2.	Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih službi	Do kraja 2021	Nasira Hrkić
R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
3.	Poslovi ovjere potpisa,rukopisa i prepisa	Do kraja 2021	Munira Mešić
4.	Poslovi pravne pomoći i kancelarijskog poslovanja	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
5.	Poslovi matičnog ureda	Do kraja 2021	Zerina Hajder
6.	Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz djelokruga opće uprave	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
7.	Poslovi biračkih spiskova	Do kraja 2021	Medina Družić
8.	Davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
9.	Izrada i analiza izvještaja, te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
10.	Obavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodi pristupa informacijama	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
11.	Poslovi osnivanja statusnih promjena,registracije i vođenja registra mjesnih zajednica i rad mjesnih zajednica	Do kraja 2021	
12.	Poslovi vezani za problematiku izbjeglih i raseljenih lica	Do kraja 2021	Medina Družić
13.	Stručno obrazovanje i usavršavanje službenika i namještenika	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
14.	Davanje stručne pomoći u pripremi sjednica Općinskog vijeća	Do kraja 2021	Slobodanka Kecman
R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
15.	Izrada Službenog glasnika i zapisnika vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	Do kraja 2021	Slobodanka Kecman
16.	Izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće	Do kraja 2021	Slobodanka Kecman
17.	Administrativno tehnički poslovi za Općinskog načelnika	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal
18.	Drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe	Do kraja 2021	Alma Mehmedbegović-Kartal

Budžet Službe

potrošačka jedinica	Funkcionalni kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2020. godinu		Budžet Općine za 2021. godinu				Index kol 10/5 (%)	index kol 6/5 (%)
				BUDŽET ZA 2020. GOD.	Izvršenje Budžeta za period 01.01- 31.12.20.god.	Budžet za 2021.god izvor 10	Raspored vlastitih prihoda izvor 20	Raspored prihoda od donacija i namjenskih sredstava izvor 30	BUDŽET ZA 2021. GOD. UKUPNO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0002	0111	611110	plaće i naknade po umanjenju doprinosa	143.690,00	128.610,00	153.650,00	0,00	0,00	153.650,00	106,93	89,51
0002	0111	611130	doprinos na teret zaposlenih	64.830,00	58.042,00	69.030,00	0,00	0,00	69.030,00	106,48	89,53
0002	0111	611210	naknade za prevoz s posla i na posao	1.000,00	828,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,80
0002	0111	611221	naknade za topli obrok tokom rada	21.300,00	17.611,00	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00	118,78	82,68
0002	0111	611224	regres za godišnji odmor	4.800,00	4.700,00	5.280,00	0,00	0,00	5.280,00	110,00	97,92
0002	0111	612110	doprinosi na teret poslodavca	21.960,00	19.659,00	23.390,00	0,00	0,00	23.390,00	106,51	89,52
0002	0111	613100	putni troškovi	1.000,00	188,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,80
0002	0111	613211	izdaci za električnu energiju, općina	20.000,00	16.652,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	75,00	83,26
0002	0111	613215	izdaci za grijanje-drvo	20.000,00	18.500,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	100,00	92,50
0002	0111	613311	izdaci za telefon	8.500,00	6.561,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00	100,00	77,19
0002	0111	613312	izdaci za internet	3.000,00	2.427,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	100,00	80,90
0002	0111	613313	izdaci za mobilni telefon	2.000,00	98,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	50,00	4,90
0002	0111	613314	poštanske usluge	15.000,00	11.422,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	100,00	76,15
0002	0111	613316	ostale usluge u oblasti komunikacije	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	100,00	100,00
0002	0111	613321	izdaci za vodu i kanalizaciju	2.000,00	3.762,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	100,00	188,10
0002	0111	613323	izdaci za odvoz smeća	5.700,00	7.535,00	5.700,00	0,00	0,00	5.700,00	100,00	132,19
0002	0111	613411	izdaci za obrasce i papir	5.500,00	5.024,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	109,09	91,35
0002	0111	613412	izdaci za kompjuterski materijal	1.000,00	357,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	100,00	35,70
0002	0111	613413	izdaci za obrazovanje kadrova	2.000,00	490,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	50,00	24,50
0002	0111	613416	izdaci za sitan inventar	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	100,00	0,00
0002	0111	613417	kancelarijski materijal	1.000,00	941,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	150,00	94,10
0002	0111	613418	auto gume	2.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	50,00	0,00

0002	0111	613419	ostali adm.materijal	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	100,00	0,00
0002	0111	613482	izdaci za prehrabeni materijal-kuhinja	2.000,00	236,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	200,00	11,80
0002	0111	613484	izdaci za materijal za čišćenje	2.500,00	1.799,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	120,00	71,96
0002	0111	613711	materijal za popravke i održavanje zgrade	1.000,00	3.803,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	100,00	380,30
0002	0111	613712	materijal za popravke i održavanje opreme	1.000,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	50,00	0,00
0002	0111	613713	materijal za popravke i održavanje vozila	3.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	66,67	0,00
0002	0111	613721	usluge popravki i održavanja zgrade	1.000,00	755,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	500,00	75,50
0002	0111	613722	usluge popravki i održavanja opreme	5.000,00	2.979,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100,00	59,58
0002	0111	613723	usluge popravaka i održavanja-servis vozila	5.000,00	2.725,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	60,00	54,50
0002	0111	613810	izdaci za osiguranje imovine i zaposlenih	10.000,00	5.497,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	70,00	54,97
0002	0111	613922	usluge stručnog obrazovanja	2.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	50,00	0,00
0002	0111	613983	posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	730,00	646,00	770,00	0,00	0,00	770,00	105,48	88,49
0002	1060	614233	grantovi pojedincima-nužni i alternativni smještaj	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	100,00	0,00
0002	0922	614243	transfer za prevoz učenika (50% cijene karte)	25.000,00	22.350,00	40.500,00	0,00	0,00	40.500,00	162,00	89,40
0002	0922	614243	transfer za prevoz djece socijalne inkluzije, suf. prevoza socijalno ugroženih kat. stanovništva	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00		
0002	0111	614311	transferi neprofitnim organizacijama- Crveni križ Bosanski Petrovac	50.000,00	39.500,00	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	72,00	79,00
0002	0491	614324	tekući transfer za mlade-Omladinska banka	14.300,00	14.284,00	9.500,00	0,00	0,00	9.500,00	66,43	99,89
0002	0491	614324	tekući transfer Udruženje povratnici	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		
0002	0491	614324	tekući transfer Udruženje gluvih i nagluvih osoba Bosanski Petrovac	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		
0002	0491	614324	tekući transfer Omladinska organizacija Bosanski Petrovac	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
UKUPNO 02				473.510,00	398.568,46	470.520,00	0,00	0,00	470.520,00	99,37	84,17
0002/1	0111	613975	izdaci za naknade vijećnika-prijevoz	1.200,00	607,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	100,00	50,58
0002/1	0111	613975	izdaci za naknade općinskim vijećnicima	82.000,00	80.950,00	82.000,00	0,00	0,00	82.000,00	100,00	98,72
0002/1	0111	613980	izdaci za poreze i doprinose vijećničkih naknada	18.780,00	18.768,00	18.780,00	0,00	0,00	18.780,00	100,00	99,94

0002/1	0111	613974	izdaci za rad komisija	9.000,00	3.940,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	100,00	43,78
0002/1	0111	613980	izdaci za poreze i doprinose-komisije općinskog vijeća	2.500,00	909,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	100,00	36,36
0002/1	0111	614124	Općinska izborna komisija	33.440,00	33.440,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	29,90	100,00
UKUPNO OV				146.920,00	130.298,65	123.480,00	0,00	0,00	123.480,00	84,05	88,69
0002/2	0111	613970	naknada za predsjednike mjesnih zajednica	21.310,00	15.980,00	16.200,00	0,00	0,00	16.200,00	76,02	74,99
0002/2	0111	613970	izdaci za poreze i doprinose za naknade za predsjednike mjesnih zajednica	4.950,00	3.705,00	3.800,00	0,00	0,00	3.800,00	76,77	74,85
0002/2	0111	613211	izdaci za električnu energiju	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0002/2	0111	613510	izdaci za gorivo	2.000,00	1.098,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	100,00	54,90
0002/2	0111	821300	projekti po programu savjeta mjesnih zajednica	10.000,00	6.100,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	50,00	61,00
UKUPNO mjesne zajednice				39.260,00	23.601,84	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	56,04	60,12

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

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

Izvršenje i realizaciju svih aktivnosti službe prati šef službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove OV i zajedničke poslove – Alma Mehmedbegović-Kartal na osnovu praćenja rada svakog uposlenog u službi i svakodnevnom komunikacijom sa njima, kako usmeno tako i elektronski; Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se izvoditi u skladu sa uputama dobivenim od JURA, te korištenjem predviđenih formata, koje će koordinirati šef službe. Evidenciju o izvršenju projekata koji su u nadležnosti službe prati šef službe i informiše općinski razvojni tim o stepenu implementacije na redovnim sastancima tima, te kreira izvještaje o implementaciji kvartalno, kao i predlaže nove projekte iz službe.

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

Za prikupljanje podataka iz internih i eksternih izvora zaduženi su svi oni koji su odgovorni za izvršenje onih aktivnosti za koje su podaci potrebni (baze podataka, matične knjige, registri i dr.), a unose se u formatu kako je predviđeno za svaku od aktivnosti excell tabele i sql baze podataka, Prikupljanje podataka o implementaciji strateških projekata vrši šef službe uvidom na terenu i iz izvještaja o realizaciji projekata odnosno privremenih situacija i na osnovu njih pravi izvještaj za JURU i sastanke ORT-a.

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

Plan rada službe pravi šef službe na početku kalendarske godine, te kontinuiranim praćenjem rada uposlenih u toku godine analizom ostvarenih aktivnosti u odnosu na plan rada donosi izvještaj o radu svoje službe. Takođe, praćenje i vrednovanje izvršenja aktivnosti vrši se i periodično u zavisnosti od potrebe ili zakonskih rokova.

Ljudski resursi Službe

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove trenutno ima 8 zaposlenih, koji su u stalnom radnom odnosu i upražnjena radna mjesta.

U Službi za Opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove prema sistematizaciji su planirana sljedeća radna mjesta (ukupno 16 radnih mjesta):

1. Šef službe – popunjeno;
2. Stručni savjetnik za poslove općinskog vijeća – popunjeno-;
3. Stručni saradnik za građanska stanja – popunjeno;
4. Viši stručni saradnik za personalno kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica – upražnjeno;
5. Stručni saradnik za rad sa mladima, nevladinim organizacijama – upražnjeno;
6. Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice – upražnjeno;
7. Samostalni referent za poslove arhive- upražnjeno
8. Viši referent za administrativno tehničke poslove OV- upražnjeno;
9. Viši referent za prijem podnesaka-popunjeno
10. Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa
11. Referent za poslove arhive-popunjeno

12. Referent – dostavljač popunjeno;
13. Referent za rad na telefonskoj centrali- upražnjeno
14. Poslovi ložača domara- upražnjeno
15. Pomoćni radnik na održavanju čistoće/kuharica – jedno upražnjeno, jedno popunjeno

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +		0	3
VŠ		0	0
SSS		0	4
NKV -		0	1
Ukupno		0	8

Služba trenutno radi sa smanjenim kapacitetom, obzirom da je popunjenoš radnih mesta u odnosu na sistematizovana 50%.

U donju tabelu unijeti potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Poslovi matičnog ureda	2	eksterne
Kancelarijsko poslovanje	4	eksterne
Upravni postupci i sporovi	4	eksterne
Javne nabavke	2	eksterne

Šef Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove OV i zajedničke poslove
Alma Mehmedbegović-Kartal

4.b. Služba za finansije, budžet i računovodstvo

Služba za finansije, budžet i računovodstvo je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Služba iz oblasti finansija i računovodstva obavlja poslove izrade periodičnih, konsolidovanih, godišnjih izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala i akata iz vlastite nadležnosti.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA
		Relevantni segmenti
<ul style="list-style-type: none"> - IZRADA NACRTA BUDŽETA, REBALANSA BUDŽETA - IZRADA KVARTALNIH FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA - IZRADA GODIŠNJIH IZVJEŠTAJA 	<ul style="list-style-type: none"> - SREDNJOROČNO PLANIRANJE I IZRADA ODRŽAVANJE BUDŽETSKE RAVNOTEŽE - ODRŽAVANJE STABILNOG FIKSALNOG SISTEMA - KONTROLA JAVNE POTROŠNJE 	<ul style="list-style-type: none"> - OGRANIČAVANJE RASTA TEKUĆIH RASHODA - OČUVANJE SOCIJALNE PRAVEDNOSTI - ZAŠTITA UGROŽENIH KATEGORIJA - POVEĆANJE INVESTICIJA
<ul style="list-style-type: none"> - PRIMJENA TREZORSKOG POSLOVANJA U ORGANIZACIONOM I FUNKCIONALNOM SMISLU 	<ul style="list-style-type: none"> - EFIKASNO RASPOLAGANJE I UPRAVLJANJE BUDŽETSKIM SREDSTVIMA 	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIRANJE I KONTROLA SREDSTAVA - IZMIRENJE OBAVEZA - PRAĆENJE POZTRAŽIVANJA I IMOVINE
<ul style="list-style-type: none"> - OBEZBJEĐENJE RAČUNOVOSDTVENE FUNKCIJE UNUTAR TREZORSKOG POSLOVANJA . - OBEZBJEĐENJE ZAKONOM UTVRĐENIH IZVJEŠTAJA 	<ul style="list-style-type: none"> OBEZBJEĐENJE BUDŽETSKE KONTROLE SVIH BUDŽETSKIH KORISNIKA 	<ul style="list-style-type: none"> PRAĆENJE I REALIZACIJA UGOVORA I NARUDŽBI REZERVACIJA SREDSTAVA PO BUDŽETSKIM POZICIJAMA CENTRALIZOVANO PLAĆANJE SVIH IZDATAKA CENTRALIZOVAN OBRAČUN PLAĆA UPRAVLJANJE OPĆINSKIM DUGOM

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2021. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1	Softverska podrška za programe u općini Finova, Docunova, Datanova	SC1	Unapređenje Efikasne uprave	Instalirani program	7.020,00	7.020,00	0,00	budžet	Jan-dec	Adnan Hadžić
2	Hosting I održavanje web stranice općine	SC1	Unapređenje Transparentnosti rada organa uprave	Aktivna web stranica općine	300,00	300,00	0,00	budžet	Jan-dec	Adnan Hadžić
3	Nabavka I instalacija antivirusnog programa za sve računare I servere u općini	SC1	Unapređenje Efikasne uprave	Siguran rad I zaštićeni podaci općine	2.500,00	2.500,00	0,00	budžet	mart	Adnan Hadžić
4	Nabavka opreme (zamjena servera hardware I software)	SC1	Unapređenje Rada organa uprave	Uveden novi informacioni sistem	8 0.000,00	40.000,00	40.000,00	budžet	april	Adnan Hadžić
REDOVNI POSLOVI										
r.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi			Rezultati (u tekućoj godini)					Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
1.	Izraditi budžet za narednu godinu			Usvojiti budžet do kraja godine u skladu sa zakonskim propisima					Do kraja 2021	Adnan Hadžić, Bobana Velaga, Sanela Hidić
2.	Priprema materijala za općinsko vijeće (programi rada, odluke, informacije)			Precizan i obuhvatan materijal završen prema definiranim rokovima i dinamici rada ov					kontinuirano	Adnan Hadžić, Sanela Hidić, Slavica Marjanović, Bobana Velaga
3.	Izrada mjesecnih izvještaja o ažurnosti Službe iz djelokrugu rada sa pregledom urađenih aktivnosti po kvantitetu			Izrađeni mjesecni izvještaja o ažurnosti Službe iz djelokrugu rada sa pregledom urađenih aktivnosti po kvantitetu;					Kontinuirano	Adnan Hadžić

r.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rezultati (u tekućoj godini)	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
4.	Primjena zakonskih propisa iz materijalno finansijske dokumentacije Izvršenje finansijskog plana službe Evidencija knjigovodstvenih promjena	Efikasan rad računovodstva	kontinuirano	Bobana Velaga, Hanka Husadžić, Sanela Hidić, Slavica Marjanović
5.	Izrada mjesecnih i kvartalnih statističkih izvještaja , Izrada IOS-A, analiza troškova službi za upravu i u svrhu izrade god izvješaja	Uspostavljena Efikasna Služba	kontinuirano	Slavica Marjanović, Adnan Hadžić, Adelida Kartal
6.	Vodi glavnu knjigu i svakodnevne knjigovostvene promjene evidentira u aplikaciji finova	Ažurna dnevna evidencija	Dnevno	Sanela Hidić Slavica Marjanović Adelida Kartal
7.	Usaglašavanje evidencije sa popisom i zaključna knjiženja imovine	Urađen popis imovine	Godišnje	Slavica Marjanović Sanela Hidić Hanka husadžić
8.	Izrađuje periodične i godišnje obračune	Završen obračun u skladu sa zakonom	Periodično Godišnje	Sanela Hidić
9.	Vodi KUF ,KIF, izvještaje o izvrešenju prihoda i rashoda	Ažurne pomoćne knjige , dostavljeni izvještaji u skladu sa rokovima	Tokom cijele godine	Sanela Hidić, Adnan Hadžić, Slavica Marjanović
10.	Vodi procedure i prijavu javnih nabavki	Prijavljene javne nabavke u system	Kontinuirano	Sanela Hidić,
11.	Vodi materijalno knjigovodstvo	Ažurno materijalno knjigovodstvo	Tokom cijele godine	Adelida Kartal
12.	Vrši obračun plate , naknada i ugovora	Obračunate plate ,naknade i ugovori	Mjesečno Kontinuirano	Adelida Kartal
13.	Vodi blagajnu ,evidentira kroz aplikaciju finova	Ažurno blagajničko poslovanje	Dnevno	Adelida Kartal
14.	Vodi evidenciju i dostavlja poreznoj upravi elektronski obrazce u skladu sa zakonom	Dostavljen izvještaji	kontinuirano	Adelida Kartal

r.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rezultati (u tekućoj godini)	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
15.	Obrada finansijskih podataka za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija za izradu izvještaja i dr. materijala	Urađeni izvještaji, informacije i analize	Kontinuirano	Slavica Marjanović, Sanela Hidić
16	Vrši knjigovodstvenu evidenciju svih poslovnih promjena budžetskih korisnika	Ažurna glavna knjiga budžetskih korisnika	Dnevno	Slavica Marjanović, Sanela Hidić
17	Vrši likvidaturu svih naloga kuf-a i kif-a	Ovjereni dokumenti od strane likvidatora	Kontinuirano	Slavica Marjanović, Sanela Hidić
18.	Vodi evidenciju potraživanja, vrši analizu izrađuje opomene	Ažurna evidencija	Kontinuirano	Slavica Marjanović, Sanela Hidić, Adelida Kartal
19.	Prati i analizira potraživanje i obaveze	Informacija o stanju potraživanja i obaveza	Dnevno	Slavica Marjanović, Sanela Hidić, Adnan Hadžić
20	Izrađuje periodične i godišnje obračune budžetskih korisnika	Urađen obračun	Periodično	Slavica Marjanović, Sanela Hidić
21	Vodi evidencije dospjelih obaveza i potraživanja	Ažurna evidencija	Dnevno	Slavica Marjanović, Sanela Hidić
22	Provodi zamjenu starih servera sa novim, nabavku i zamjenu starih računara novim u općini	Stabilniji informacioni sistem	april	Adnan Hadžić
23	Održavanje web stranice općine	Nesmetan rad web stranice	Jan-dec	Adnan Hadžić
Ukupno Budžet Eksterni izvori				
A. Ukupno strateško programski prioriteti		89.820,00	49.820,00	40.000,00
B. Ukupno redovni poslovi		349.890,00	349.890,00	0,00
UKUPNO SREDSTAVA (A+B):		439.710,00	399.710,00	40.000,00

Budžet Službe

potrošačka jedinica	Funkcionalni kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2020. godinu		Budžet Općine za 2021. godinu				Index kol 13/7 (%)	index kol 8/7 (%)
				BUDŽET ZA 2020. GOD.	Izvršenje Budžeta za period 01.01-31.12.20.god.	Budžet za 2021.god izvor 10	Raspored vlastitih prihoda izvor 20	Raspored prihoda od donacija i namjenskih sredstava izvor 30	BUDŽET ZA 2021. GOD. UKUPNO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0003	0111	611110	plaće i naknade po umanjenju doprinosu	87.520,00	80.894,00	82.100,00	0,00	0,00	82.100,00	93,81	92,43
0003	0111	611130	doprinos na teret zaposlenih	40.590,00	37.985,00	36.890,00	0,00	0,00	36.890,00	90,88	93,58
0003	0111	611210	naknade za prevoz s posla i na posao	1.300,00	1.254,00	1.370,00	0,00	0,00	1.370,00	105,38	96,46
0003	0111	611221	naknade za topli obrok tokom rada	10.400,00	9.736,00	11.610,00	0,00	0,00	11.610,00	111,63	93,62
0003	0111	611224	regres za godišnji odmor	2.400,00	2.820,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	100,00	117,50
0003	0111	612110	doprinosi poslodavca	13.750,00	12.866,00	12.490,00	0,00	0,00	12.490,00	90,84	93,57
0003	0111	613100	putni troškovi	1.000,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50
0003	0112	613821	izdaci za bankarske usluge	3.800,00	3.617,00	3.820,00	0,00	0,00	3.820,00	100,53	95,18
0003	0111	613922	usluge za stručno obrazovanje	1.000,00	360,00	500,00	0,00	0,00	500,00	50,00	36,00
0003	0112	613934	izdaci za hardverske i softverske usluge	10.000,00	8.483,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	100,00	84,83
0003	0111	613983	posebna naknada na dohodak	450,00	423,00	430,00	0,00	0,00	430,00	95,56	94,00
0003	0111	613997	izdaci za PDV	14.650,00	15.582,00	15.600,00	0,00	0,00	15.600,00	106,48	106,36
0003	0111	614811	povrat više ili pogrešno uplaćenih poreza	5.000,00	3.463,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100,00	69,26
0003	0170	616212	izdaci za kamate na kredite odobrene od stranih finansijskih institucija	8.000,00	7.252,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	100,00	90,65
0003	0170	616300	izdaci za kamate na domaće pozajmljivanje	35.000,00	19.852,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	114,29	56,72
0003	0111	821312	kompjuterska opreme-nabavka računara sa pratećim softverom i opremom, nabavka i ugradnja video nadzora	10.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	400,00	0,00
0003	0170	823331	otplate domaćim finansijskim institucijama	0,00	0,00	45.500,00	0,00	0,00	45.500,00		
0003	0170	823212	otplate stranim finansijskim institucijama	84.000,00	83.072,00	84.000,00	0,00	0,00	84.000,00	100,00	98,90
UKUPNO				328.860,00	287.684,00	399.710,00	0,00	0,00	399.710,00	121,54	87,48

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

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

Šef službe za finansije, budžet i računovodstvo utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, izrađuje godišnji program rada i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, priprema i izrađuje prijedloge za općinsku razvojnu strategiju, druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine, vrši predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata, izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine, prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj, učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioritetnih i kapitalnih programa i projekata Općine.

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

Za prikupljanje podataka i ažuriranje baze podataka zaduženi su službenici iz djelokruga rada službe kako slijedi:

Šef službe koordinira sa nadležnim službama po pitanju uvrštavanja budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine, obavlja statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine i izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine. Načelnik općine predlaže i prati realizaciju prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata.

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća. Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom upravlja, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik. Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi. Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova. Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadatka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini. Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće za proteklu godinu i dostavljaju ga sekretaru općinske organe uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave. Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekuće za proteklu godinu. Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

Ljudski resursi Službe

Služba za finansije, budžet i računovodstvo broji 5 izvršilaca zajedno sa šefom a trenutno je zaposleno: Šef službe-Adnan Hadžić, Stručni saradnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema-Sanela Hidić, Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja Budžeta-Bobana Velaga, Samostalni referent za obračun plaća i drugih naknada, blagajnik-Adelida Kartal, Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater-Slavica Marjanović.

Potrebno je u toku godine izvršiti reorganizaciju Službe i promjenu naziva Službe kako bi se u potpunosti ispoštovale odredbe Zakona o trezoru u FBiH.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	3	1	2
VŠ	2	0	2
Ukupno	5	1	4

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Kontinuirana obuka za certificiranog računovođu u skladu sa zakonom	1	eksterno
Obuka u vezi sa novim finansijskim propisima	6	eksterno
Obuka za certificiranje internog reavizora	1	eksterno/interno
Obuka na temu zakona o Javnim nabavkama	2	Eksterno

Šef Službe za finansije, budžet i računovodstvo
Adnan Hadžić, dipl.oec.

4.c. Služba za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove i stambeno komunalnu djelatnost

Služba za za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove i stambeno komunalnu djelatnost je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U nekoliko rečenica opisan je opisan okvir relevantan za djelovanje službe.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
- Izrada Prostornog Plana Općine	- Usvajanje nacrta i Prostornog plana	- Najveća aktivnost u oblasti prostornog uređenja u ovoj godini bit će usmjerena na vođenju svih aktivnosti na usvajanju prostorno-planske dokumentacije, odnosno usvajanju nacrta i prostornog plana. Time bi ogroman dio posla po predmetima koji se nalaze u službi mogao biti riješen. Onda se mogu očekivati značajni prihodi u Budžetu Općine u 2021. godini;
- Izgradnja PPOV -a		
- ubrzati donošenje urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola za 50 % - izrada baze podataka geografsko-informacijskog sustava (GIS-a) - stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika;	- ubrzati donošenje urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola za 50 % - izrađena baza podataka geografsko-informacijskog sustava (GIS-a) - stručno osposobljeni i usavršeni zaposlenici službe	- Raditi na poboljšanju transparentnosti i protoku informacija unutar administracije i prema građanima i prema poslovnim subjektima; - Nastavak izrade baze podataka geografsko-informacijskog sustava (GIS-a) što će omogućiti kvalitetno povezivanje svih postojećih baza podataka sa prostornim podacima. Ova baza podataka će biti osnova za kvalitetnu izradu i doradu prostorno planske dokumentacije. Također, koristeći bazu prostornih podataka sa već uspostavljenim dijelovima informacijskog sustava i definiranim procesnim registrima, vidno će se skratiti rokovi rješavanja zahtjeva stranaka; - Raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika;

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2021. godinu

R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenj u odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1	Izlaganje podataka kataстра nekretnina		Ažuriranje katastarskih podataka i formiranje gruntovnice	Uspostava novog premjera	500,00	500,00	0	613991	Decembar	Omer Hodžić
2	Izrada prostornog plana	S2,SC2.3	Izrada prostorno planske dokumentacije	izmjenjena planska dokumentacija u skladu sa potrebama	6.150,00	6.150,00	0	821521	Decembar	Omer Hodžić
3	Projektne pripreme i izmjena postojeće dokumentacije	S2,SC2.3	Izrada prostorno planske dokumentacije	Izmjena planske dokumentacije u skladu sa potrebama	5.000,00	5.000,00	0	821521	Decembar	Omer Hodžić
5.	Izgradnja PPOV -a		Elektromreža		60.000,00	60.000,00	0		Decembar	Omer Hodžić
REDOVNI POSLOVI										
R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi			Rezultati (u tekućoj godini)					Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
1	Izrada elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti prostornog uređenja, građenja, te izrada investicionih programa			Izrada 10% više raznih elaborata, programa iz oblasti, prostornog uređenja i građenja u odnosu na 2020.g.					Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić
2	Predlaganje i priprema prostorno - planske dokumentacije			Skraćenje vremena Izrade prostorno-planske dokumentacije za 5 % u odnosu na 2020.g.					Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić
R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi			Rezultati (u tekućoj godini)					Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost

3	Izdavanje građevinskih dozvola (iskolčavanje) Izdavanje uporabnih dozvola	Svi kompletni zahtjevi riješeni u zakonskom roku od 15 dana	Do kraja 2021.godine	Sabrina Didović i Merima Kahrić,
4.	Praćenje primjene prostorno-planske dokumentacije	Svi kompletni zahtjevi riješeni u zakonskom roku od 15 dana	Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić
5.	Lokacijski uvjeti (obračun naknada i renti)	Svi kompletni zahtjevi riješeni u zakonskom roku	Do kraja 2021.godine	Sabrina Didović i Merima Kahrić,
6.	Izdavanje u zakup i prodaja gradskog građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu JLS	Postupanje po svim primljenim rješenjima inspekcie	Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić Zehra Omeragić
7.	Priprema materijala za općinsko vijeće (programi rada, odluke, informacije)	Precizan i obuhvatan materijal završen prema definiranim rokovima i dinamici rada OV	kontinuirano	Omer Hodžić
8.	Priprema tenderske dokumentacije za javne nabave	Precizno i obuhvatno razrađena tenderska dokumentacija završena na vrijeme za izvođenje procedure, prema rokovima definiranim za pojedine projekte	kontinuirano	Omer Hodžić
10.	Ostali normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe	Povećanje produktivnosti iz nadležnosti službe povećano za 5 %	Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić Zehra Omeragić
11.	uskladištanje prostornog plana općine sa prostornim planom kantona	Usklađen plan	Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić
12.	inspekcijski nadzor iz oblasti urbanizma i građevine,	Izvršen nadzor	Do kraja 2021.godine	Omer Hodžić
13.	obavlja upravno – pravne i druge stručne poslove kao što je:premjer,uspovjeda i obnova katastra nekretnina,katastra komunalnih uređenja i instalacija, katastra zemljišta, katastra zgrada,vođenje tehničke arhive orginala planova i upisa prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,	Izdati posjedovni listovi Usklađeni planovi	kontinuirano	Omer Hodžić Esma Hodžić
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):				

Budžet Službe

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR I IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE (6 zaposlenih)		
Ekon.kod	Naziv pozicije budžeta	Budžet za 2021. godinu
611110	Plaće i naknade po umanjenju doprinosa	95.630,00
611130	doprinos na teret zaposlenih	42.960,00
611210	naknade za prevoz s posla na posao	5.010,00
611221	naknade za topli obrok	14.000,00
611224	naknade za regres	2.880,00
612110	doprinosi poslodavca	14.550,00
613100	putni troškovi	00
613991	Izlaganje podataka katastra nekretnina	500,00
613937	Troškovi vještačenja	2.500,00
613983	posebna naknada na dohodak	490,00
613991	Ostale nespomenute usluge i dadžbine – troškovi eksproprijacije	2.000,00
821226	Izrada i postavljanje bilborda na ulazima grada	00
821521	Izrada prostornog plana	6.150,00
821521	Studija izvodljivosti,projektne pripreme i izmjena postojeće planske.dokumentacije općine	5.000,00
UKUPNO		191,670,00

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

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

Šef službe za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove, neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine, planira organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce, prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa, te daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz nadležnosti službe, Šef službe za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove učestvuju u izradi i implementaciji strategije projekata općine te priprema, predlaže i donosi srednjoročne i godišnje planove kao i razvojne programe, predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata

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

U službi pojedini referenti su zaduženi za prikupljanje podataka svako iz svoje nadležnosti u već propisanim formatima excell tabela, kao i access baza podataka za katastar. Šef službe koordinira sa nadležnim službama po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine, obavlja statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine i izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine. Šef službe predlaže i prati realizaciju prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća. Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom upravlja, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik. Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi. Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesечne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova. Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesечni plan rada. Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donezen šefovi službi dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava šef službe. Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Ljudski resursi Službe

Služba za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove broji 6 izvršilaca zajedno sa šefom.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	3	1	2
VŠ	0	0	0
SS	3	0	3
VKV -	0	0	0
Ukupno	6	1	5

Služba raspolaže sa dovoljnim brojem uposlenika.

Potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Upravni postupak i upravni spor	1	eksterna
Uvođenje GIS informacionog sistema	3	eksterna
Primjena zakona o stvarnim pravima	2	eksterna

Šef Službe za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove
Omer Hodžić, dipl.ing.geod.

4.d. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Težište aktivnost Službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo u narednom periodu ogleda se u :

- >planiranju i realizaciji operativnih i preventivnih mjera zaštite i spašavanja,
- >izrada operativno planske dokumentacije,
- >redovno praćene stanja sa aspekta ugrožavanja života i zdravlja ljudi,
- >redovno izvještavanje javnosti o zbivanjima i dešavanjima na području opštine sa aspekta djelovanja javnih ustanova, preduzeća i dr. Čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje,
- >praćenje stanja u oblasti zaštite stanovništva od NUS-a,
- > praćenje stanja u oblasti zaštite od požara i preuzimanje preventivnih mjera zaštite i spašavanja od požara.

Godišnji cilj službe u 2021 godini ogleda se u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja.

CILJEVI SLUŽBE	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
-Redovite aktivnosti Službe izvršavati u definiranim rokovima.	Unapređenje sigurnosti građana	-Praćenje stanja priprema za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća na području općine i preuzimanje pravilne, stručne, efikasne i blagovremene primjene zakona i drugih propisa i akata;
-Vrijeme dolaska na intervencije prilikom požara svesti na 10 min u gradu i 25 na najudaljenijim područjima u općini Obezbjedjenje pitke vode za udaljena područja grada za vrijeme ljetnih suša	Unapređenje sigurnosti građana	-Kontinuirano kordinacija sa Uredom BHMAC i sa FUCZ u vezi obilježavanja NUS-a i dostavljanje zadatka KUCZ i praćenje izvršenja zadatka od strane KUCZ-tima za uklanjanje NUS-a.
Kreiranje projektnih prijedloga prema donatorima i nadležnim organima u 2021	Unapređenje sigurnosti građana	-Praćenje klimatoloških prilika na području općine -Praćenje pojava i predlaganje preventivnih mjera za zaštitu i spašavanje, -Spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe/Odjeljenja za 2021. godinu

R.br	Projekti, mjere i redovniposlovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvori	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE										
1	Sredstva posebne namjene + (akumulirana sredstva)	S.C.3	Unapređenje sigurnosti građana	Saniranje šteta, preventivna- obuka - opremanje centra cz	21.500	21.500	-	614241	decembar	Rifet Gutlić
2	Opremanje operativnog centra CZ	S.C.3	Unapređenje sigurnosti građana	Opremljen operativni centar	Po projek- KUCZ	-	kanton		Kraj godine	Rifet Gutlić
3.	Opremanje služba za asansciju terena i vodosnabdijevanje	s.c.3	Unapređenje sigurnosti građana	Opremljena služba	Sredstva- KUCZ	-	kanton		Kraj godine	Rifet Gutlić
REDOVNI POSLOVI										
r.br	Projekti mjere i redovni poslovi			Rezultati u tekućoj godini				Rok izvršenja	Osoba odgovorna za aktivnost	
1.	Priprema materijala za općinsko vijeće iz nadležnosti službe			Precizan i obuhvatan materijal izvršen prema definiranim rokovima i dinamici rada OV				Do kraja 2021	Rifet Gutlić	

2.	Izrada mjesecnih izvještaja o ažurnosti službe iz djelokruga rada	Izrada izvještaja sa pregledom urađenih aktivnosti po kvaliteti	kontinuirano	Rifet Gutlić
3.	Studijsko analitički,stručno operativni,operativni u oblasti z/s kao i rad PVJ	Efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice	kontinuirano	Rifet Gutlić
4.	Smanjenje vremena za 10% u intervenciji	Kraći rok uspješna intervencija	kontinuirano	Nadarević Rifet
5.	Organizira priprema i provodi z/s ljudi i mat.dob. na području općine	Uspostavljen sistem zaštite i spašavanja	kontinuirano	Rifet Gutlić
6.	Priprema program razvoja z/s od pr.i drugih nesreća	Pripremljen program razvoja z/s	Do kraja 2021	Rifet Gutlić
7.	Spašavanje ljudi i materijalnih dobara od pr,i drugih nesreća kao i sprečavanje širenja požara i gašenje požara	Ugašeni požari u kratkom roku i zbrinuti ugroženi	kontinuirano	Rifet Nadarević
8.	Prevoz pitke vode ugroženom stanovništvu,ispunjavanje vode iz podrumskih prostorija.poslovi osmatranja i uzbunjivanja	Uspostavljen sistem pomoći lokalnom stanovništvu	kontinuirano	Rifet Gutlić
9.	Zaštita stanovništva od NUS-a,prikupljanje podataka o nus-u izvještavanje KUCZo istom i pružanje pomoći TUN timu za uklanjanje nus-a	Obilježena područja sa minama i pripremljen elaborat o deminiranju opštine	Tokom cjele godine	Rifet Gutlić
10.	Popuna jedinica civilne zaštite-materijalno tehnička sredstva	Tehnički opremljene jedinice	Tokom cjele godine	Rifet Gutlić
11.	Formiranje službe za asamaciju terena i vodosnadbijevanje	Oformljena služba	Tokom cjele godine	Rifet Gutlić
12.	Priprema obuku i obuka komisije za procjenu štete	Obučena komisija za procjenu štete	Tokom godine	KUCZ
13.	Plan i program stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca	Osposobljeni vatrogasci	Do kraja godine	Rifet Nadarević
14.	Obuka članova općinskog štaba civilne zaštite	Obučeni članovi štaba civilne zaštite	Do kraja godine	KUCZ
15.	Rad u komisijama	ZJN	Tokom godine	Rifet Gutlić

REKAPITULACIJA SREDSTAVA

A. Ukupno strateško programske prioritete

B. Ukupno redovni poslovi

UKUPNO SREDSTAVA (A + B):

Budžet Službe

REDOVNO FINANSIRANJE				
Ekon. kod	Naziv pozicije proračuna/budžeta	Izvršenje proračuna/budžeta za prethodnu godinu.	Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.	
	Plaće i naknade troškova zaposlenih			
611110	Bruto plaće	96.280,00	94.680,00	
611221	Naknade troškova zaposlenih –regres-topli obrok	16.480,00	16.880,00	
611130	Doprinos na teret zaposlenih	43.240,00	42.540,00	
612114	Doprinos za beneficirani radni staž	3.200,00	3.200,00	
	Doprinos poslodavca i ostali doprinosi			
612110	Doprinosi poslodavca	14.500,00	14.310,00	
	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			
613100	Putni troškovi	1.000,00	0,00	
613487	Punjene i kontrola vatrogasnih aparata	500,00	500,00	
613700	Tekuće održavanje			
614200	Mjere zaštite i spašavanja	0,00	2.000,00	
614241	Transfer za posebne namjene	20.000,00	21.500,00	
	Opremanje VJ-materijalno tehničkim sredstvima			
	Nabavka opreme lične za vatrogasce			
	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	1.000,00	1.000,00	
	Ugovorene i druge posebne usluge			
	Tekući grantovi			
	Kapitalni grantovi-opremanje službe za asanaciju terena i vodosnadbijevanje		Kanton	40.000,00
	Subvencija doma zdravlja	5.000,00	1.000,00	
823331	Nabavka terenskog vozila	10.100,00	10.100,00	
614411	Subvencija komunalnom preduzeću	15.000,00	12.610,00	
	Zastita i spašavanje			
	Sveukupno: Služba/Odjeljenje			260.320,00

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

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

Šef službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo upravlja službom i prati rad uposlenih u službi i pravi godišnji plan službe za narednu godinu,pomaže općinskom načelniku sa drugim šefovima, sarađuje sa njima u rukovođenju općinskom upravom, upravlja i organizira rad općinske službe za civilnu zaštitu i odgovara za blagovremeno,zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka ove službe,prati propise i akte u oblasti zaštite i spašavanja,izrađuje program razvoja zaštite i spašavanja zatim izrađuje planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,planira obuku struktura civilne zaštite,jedinica civilne zaštite,povjerenika kao i vježbi civilne zaštite i druge vidove obučavanja i osposobljavanja,izvršava naredbe kantonalne i federalne uprave CZ i izvještava ih,priprema tendersku dokumentaciju u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja.Evidenciju izvršenja projekata koji su u nadležnosti službe prati šef službe i informiše općinski razvojni tim o stepenu implementacije na redovnim sastancima tima kao i predlaže nove projekte iz službe.Što se tiče vatrogasne jedinice osoba zadužena da prati stanje u vatrogasnoj jedinici je komandir vatrogasne jedinice.

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

Uvezi implementacije strateških projekata aktivnosti će se izvoditi u vezi u skladu sa uputama dobivenih od JURA koje će kordinirati šef službe.Za prikupljanje ostalih podataka zadužen je referent za prikupljanje informacija i iz redovnih dnevni izvještaja nadležnih institucija u općini i kao takve ih prikuplja i dostavlja dalje šefu službe i načelniku općine kao i sredstvima informisanja te sačinjava mjesecne ,kvartalne i godišnje izvještaje o stanju na terenu. Evidenciju o izvršenju projekata koji su u nadležnosti službe prati šef službe uvidom na terenu i iz izvještaja o realizaciji projekata odnosno privremenih situacija i na osnovu njih pravi izvještaj za JURU i sastanke ORT-a.

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.Program rada sadrži zadatke koje će služba za upravu obavljati tokom godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.Prijedlog za program rada izrađuje šef službe stim da komandir vatrogasne jedinice početkom godine izrađuje izvještaj o radu i plan obuke i osposobljavanja vatrogasaca za narednu godinu.Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost općinskog načelnika.Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koje upisuju poslove i zadatke koje obavljaju u toku dana.Po isteku kalendarske godine služba je dužna sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciju godišnjeg programa rada službe.

Ljudski resursi Službe

Pored informacije koje su navedene u donjoj tabeli, kratko opisati postojeće ljudske resurse (u pogledu dovoljnosti, obrazovanja ili potreba za novim radnim mjestima).

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	1	1	0
VŠ			
SSS	5	5	0
VKV -			
Ukupno	6	6	0

Postojeći ljudski resursi mogu da zadovolje potrebe službe ali je potrebno popuniti radno mjesto referenta za obradu i analizu podataka u operativnom centru i povećati broj vatrogasaca na osnovu Procjene i Plana zaštite od požara za općinu Bosanski Petrovac koje je usvojilo općinsko vijeće.

U donju tabelu unijeti potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnjem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Zaštita od požara i drugih nesreća	5	internu
Općinski štab CZ	8	eksterno
Procjena šteta od elementarnih nepogoda-komisija	6	eksterno

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca vrši komandir vatrogasne jedinice na osnovu plana .

Članove općinskog štaba i članove komisije za procijenu štete vrši KUCZ.

Šef službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Gutlic Rifet

4.e. Služba za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu

Služba za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu ima zadatke da unaprijediti rad organa uprave u načinu planiranja realizacije projekata, što predstavlja početnu fazu procesa upravljanja projektnim ciklusom.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA
		Relevantni segmenti
<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđeni podsticaji za poljoprivrednu 50.000 KM - Organizovanje 3 obuke za poljoprivredne proizvođače - Analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona, a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera 	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprijediti sistem za razvoj preduzetništva i industrije - Intenzivirati poljoprivrednu proizvodnju 	<ul style="list-style-type: none"> - Nastaviti sa aktivnostima na stvaranju povoljnog ambijenta za ulaganja investitora i time pokušati ublažiti eventualne negativne refleksije iz okruženja. - Analizirati stanje poljoprivrede na području općine i sagledati mogućnost daljeg razvoja; - Nastaviti sa izdvajanjem sredstava za razvoj poljoprivrede i stočarstva na širem području općine Bosanski Petrovac, a sve sa osnovnim ciljem razvoja općine te smanjenja broja nezaposlenih, promjenom pristupa u dodjeli ovih sredstava možemo ostvariti cilj, a to je veći broj zaposlenih; - Podsticati zapošljavanje ljudi na vlastitim imanjima kroz otvaranje obrta i srodnih djelatnosti (suradnja sa zavodom za zapošljavanje općine Bosanski Petrovac).
<ul style="list-style-type: none"> - Kontinuirano praćenje Javnih poziva i kreiranje najmanje 10 projektnih prijedloga prema donatorima , investitorima i nadležnim organima u 2021.godini. 	Uspostaviti siguran i ugodan ambijent za življenje	<ul style="list-style-type: none"> - U okviru nadležnosti i dalje provoditi aktivnosti na stvaranju što povoljnijeg ambijenta u cilju ulaganja domaćeg i stranog kapitala na području općine, - uslove za razvoj privrede,
<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija projekata u oblasti kulture i turizma odnosno obogaćenja ponude kulturnih događaja, obnova starih građevina i kuća pisaca i slikara, te unaprijeđenje turističke ponude 	Unaprijediti ponudu kulturnih i sportskih sadržaja	<ul style="list-style-type: none"> - Pravovremeno kandidovati prema višim nivoima vlasti i međunarodnim institucijama sve kapitalne projekte iz Programa kapitalnih investicija Općine tenderske dokumentacije za kapitalne izdatke na području općine Bosanski Petrovac, - Aktivno raditi na programu razvoja turizma i korištenje turističkih potencijala.

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2021. godinu

REDOVNI POSLOVI

R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rezultati (u tekućoj godini)	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
1.	Studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije.	Pripremiti, izraditi, i ostvariti koordinacija sa ostalim službama u pripremi i izradi prijedloga općinske razvojne strategije	Kontinuirano	Ena Širbić/Mirela Tešnjak
2.	Izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima.	Izrada 10% više raznih pojedinačnih planova i 10 projektnih prijedloga kojima se apliciralo prema potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima	Do kraja 2021.	Ena Širbić /Mirela Tešnjak/
3.	Statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BIH: godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva-individualni i privredni sektor, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima (oblast ratarstva,povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine.	Riješiti i dostaviti u zakonskom roku odjeljenju za statistiku.	Do kraja 2021.	06 služba
4.	Izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.	Dostaviti predmetne izvještaje u zakonom predviđenim rokovima	Kontinuirano	Ena Širbić
5.	Statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine.	Prema urađenim statističkim istraživanjima urađeni planovi i programi razvoja općine	Do kraja 2021.	Ena Širbić /Mirela Tešnjak
6.	Predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u implementaciji strategije i prioritetnih programa i projekata.	Izraditi program javnih investicija od interesa za općinu,	Do kraja 2021.	Ena Širbić /Mirela Tešnjak
7.	Dostavljanje prioritetnih programa i projekata, praćenje i istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji.	Izvještaj o prioritetnim programima i projektima, kao i pojačana suradnja sa DCU u vezi sa implementacijom projekata	Kontinuirano	Ena Širbić /Mirela Tešnjak
8.	Izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe.	Izraditi informacije, analize, izvještaji i stručne analitički materijali iz rada djelokruga službe koje su upućivane po različitim zahtjevima.	Do kraja 2021.	Ena Širbić

9.	Priprema, objava oglasa za javne nabavke i dostavljanje izvještaja Agenciji za javne nabavke BiH o provedenim postupcima	Objavljivati donešene odluke i potpisane ugovore sa dobavljačima i dostavljeni izvještaji	Kontinuirano	06/ služba Ena Širnić
10.	Ostvarivanje suradnje sa nevladnim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe.	Ostvariti kontinuiranu saradnja sa mjesnim zajednicama ,NVO, udruženjima, kojima se dostavljaju Javni pozivi po kojima mogu aplicirati	Kontinuirano	06/ služba
11.	Analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona, a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera.	Inicirati sastanke sa privrednim subjektima, predstavnicima općine, kantona, a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanja odgovarajućih mjera	Do kraja 2021.	Ena Širbić/
12.	Normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe.	Povećanje produktivnosti iz nadležnosti službe, povećan o za 5 %	Kontinuirano	Ena Širbić/
13.	Izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima.	Rješavati upravne akate i utvrđivati minimalno tehničke i druge uslove opremljenosti poslovnih prostora prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima	Do kraja 2021.	Ena Širbić
14.	Rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe.	Rješavanje predmeta u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga službe	Do kraja 2021.	Ena Širbić
15.	Pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom.	Pripremiti dokumentaciju za rad komisije u skladu sa zakonom	Do kraja 2021.	06 služba
16.	Uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencijskih registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica.	Voditi i ažurirati register iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta	Do kraja 2021.	Ena Širbić
17.	Ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih.	kontinuirano	Do kraja 2021.	Služba 06
18.	Vođenje Registara redova vožnje	Uspostavljen Register redova vožnje	Do kraja 2021.	Služba 06

19.	Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona.	Precizan i obuhvatan materijal završen prema definiranim rokovima i dinamici rada OV, Načelnika, nadležnih organa Federacije i Kantona	Do kraja 2020.	Služba 06
20.	Uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica.	Uspostavljen registar iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica koji podrazumjeva godišnje ažuriranje	Kontinuirano	06/ služba
21.	Izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi, a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica	Po zahtjevu stranaka izdavati Uvjerenja iz službenih evidencija i registra	Kontinuirano	06/ služba
22.	Obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica.	Obraditi oko 300 zahtjeva iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja	Do kraja 2021.	06/ služba
23.	Vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje.	Evidentirani raspoloživi resursi za razvoj poljoprivrede	Do kraja 2021.	06/ služba
24.	Obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede.	Po zahtjevu općinskog načelnika provesti Javni poziva za davanje državnog poljoprivrednog zemljišta pod zakup u svrhu razvoja poljoprivrede	Do kraja 2021.	06/ služba
25.	Organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih putovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja.	Organizirati po potrebi praktične edukacije	Do kraja 2021.	06/ služba
26..	Izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija.	izrada uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima	Do kraja 2021.	06/služba
27.	Saradnja sa inspekcijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe , shodno važećim zakonskim propisima.	Pojačana saradnja sa inspekcijskim službama za 5%	Kontinuirano	Ena Širbić /
28.	Izrada mjesecnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe.	Izrađeni mjesecni i godišnji planovi programi rada iz djelokruga službi sa pregledom urađenih aktivnosti po kvantitetu	Kontinuirano	Ena Širbić sa svim uposlenim u službi
29.	Obrada procijena prometne vrijednosti nekretnine	Vršiti procjenu poljoprivrednog zemljišta koji su bili predmet kupoprodaje	Do kraja 2021.	Dragana Vidić/Nikolina Simić

31.	Rad u komisijama za Javne nabavke, kao i druge komisije u kome su imenovani zaposlenici službe	rad u komisiji u skladu sa ZJN	Do kraja 2021.	Ena Širbić/ sa svim uposlenim u službi
32.	Obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.	Izvršeni i drugi poslovi u skladu sa zakonom po upustvu općinskog načelnika	Kontinuirano	Ena Širbić/ sa svim uposlenim u službi
		Ukupno	Budžet	Eksterni izvori

Budžet Službe

SLUŽBA ZA OBRT, PODUZETNIŠTVO, RAZVOJ I POLJOPRIVREDU (6 zaposlenih)		
Ekon.kod	Naziv pozicije budžeta	Budžet za 2021. godinu
611110	plaće i naknade po umanjenju doprinosa	86.300,00
611130	doprinos na teret zaposlenih	38.780,00
611210	naknade za prevoz s posla i na posao	1.920,00
611221	naknade za topli obrok tokom rada	11.830,00
611224	regres za godišnji odmor	2.880,00
612110	doprinosi poslodavca	12.870,00
613100	putni troškovi	0,00
613983	posebna naknada na dohodak	440,00
613990	Izrada Plana upravljanja otpadom	4.370,00
614324	tekući transferi neprofitnim organizacijama	7.000,00
614417	subvencije za veterinarstvo	20.000,00
614414	subvencije poljoprivrednoj proizvodnji	100.000,00
614122	Projekat Via Dinarika	0,00
821000	učešće u projektima	200.000,00
821200	izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju i restauraciju Kule Bjelaj	35.000,00
UKUPNO		521.390,00

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

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

Šef službe za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, izrađuje godišnji program rada i mjesecne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesecnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine, vrši predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata, izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine, prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj, učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioritetnih i kapitalnih programa i projekata Općine.

Za realizaciju predviđenih zadataka, prikupljanje podataka i ažuriranje baze podataka zaduženi su službenici iz djelokruga rada službe kako slijedi:

Šef službe koordinira sa nadležnim službama po pitanju ugradnje u budžet projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine, obavlja statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine i izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine. Šef službe koordinira sa nadležnim službama predlaže i prati realizaciju prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata.

Viši stručni saradnik za lokalni razvoj prikuplja podatke o objavljenim javnim pozivima i aplikacijama upućenim za iste, prikuplja podatke o odobrenim projektima i implementaciju istih. (Excel tabela). Aktivnosti u vezi sa implementacijom strateških projekata će se izvoditi u skladu sa uputama dobivenim od JURA tima, te korištenjem predviđenih formata.

Stručni savjetnik za javne nabavke vrši sve poslove vezane za javne nabavke za potrebe organa uprave Općine Bosanski Petrovac

Viši stručni saradnik za poljoprivredu, Stručni saradnik za poljoprivredu, Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo zaduženi su za prikupljanje podataka i njihovo ažuriranje iz poljoprivredne proizvodnje. Redovno unose podatke i vrše njihovo ažuriranje u Registr klijenata (RK) i Registr poljoprivrednog gazdinstva (RPG), preko Federalnog ministarstva za vodoprivredu, poljoprivredu i šumarstvo.

Stručni savjetnik za pravne poslove redovno prati i ažurira podatke u registru za fizička lica, kao i pravna lica u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Zakonom o obrtimu.

Viši stručni saradnik za lokalni razvoj učestvuje u pripremi i izradi strateškog plana razvoja općine, te operativnih planova za realizaciju strategije razvoja.

Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i učestvuje u izradi turističko propagandnog materijala općine.

Viši referent za obrt i poduzetništvo priprema i kompletira dokumentaciju za registriranje privrednih djelatnosti fizickih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti.

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća. Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom upravlja, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik. Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi. Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesecni plan rada.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini. Svi šefovi službe Godišnji izvještaj o radu službe dostavljaju do polovine drugog mjeseca tekuće za proteklu godinu. Dostavljeni izvještaj o radu sekretar općinskog organa uprave objedinjavaju u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave. Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekuće za proteklu godinu. Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

Ljudski resursi Službe

Služba za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu trenutno ima 4 zaposlenih, koji su u stalnom radnom odnosu, i tri upražnjena radna mjesta. U Službi za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu prema sistematizaciji su planirana sljedeća radna mjesta:

1. Šef službe za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu – popunjeno;
2. Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva – popunjeno-odlazi u penziju 06.04.2021-od 07.01.2021-06.04.2021 koristi godišnji odmor;
3. Stručni savjetnik za javne nabavke – upražnjeno;
4. Stručni savjetnik za prvane poslove – upražnjeno;
5. Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede – popunjeno;
6. Viši stručni saradnik za lokalni razvoj – popunjeno;
7. Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam – upražnjeno;
8. Viši referent za obrt i poduzetništvo – upražnjeno
9. Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo- upražnjeno

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po spolu	
		Muški	Ženskih
VSS +	4 (1 odlazi u penziju u aprilu)	1	3
VŠ			
SS			
VKV -			
Ukupno	4	1	3

Služba trenutno radi sa smanjenim kapacitetom, obzirom da su radna mjesta- Stručnog saradnika za ekonomski razvoj i turizam, radno mjesto Viši referent za obrt i poduzetništvo ,radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke ,radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove, radno mjesto Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva upražnjena, te je potrebno hitno popuniti uptažnjena radna mjesta, da bi služba u potpunosti mogla ispunjavati planom predviđene ciljeve.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Kancelarijsko poslovanje	2	eksterne obuke
Postupanje po donošenju zakonskih i drugih podzakonskih akata viših nivoa vlasti u pogledu dostavljanja primjedbi	2	eksterne obuke
Edukacija u pogledu smanjenja materijalnih troškova	2	Interne obuke
Zakon o Upravnom postupku	4	eksterne obuke
Zakon o Javnim nabavkama	3	eksterne obuke
Upravljanje razvojem	2	eksterne obuke

Šef službe
Ena Širbić, dipl.iur

4.f. Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša

Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša u 2021. god. treba ići na dalje usavršavanje, praćenje i poštivanje zakonske regulative i propisa koji se tiču kako oblasti stambenih, komunalnih djelatnosti, vodoprivrede i zaštite okoliša.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PROGRAM RADA NAČELNIKA
		Relevantni segmenti
<ul style="list-style-type: none"> - Uređen okoliš - Uspostavljeni elementi urbanog življenja - Bezbjedno odvijanje saobraćaja u naseljima - stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - uređene javne površine i saobraćajnice - čist okoliš - izrađen plan upravljanja otpadom 	<ul style="list-style-type: none"> - uvođenje urbanih parametara u sva naselja radi uspostavljanja ugodnijeg i sigurnijeg okruženja stanovništva - obezbeđenje čiste životne sredine uspostavom elokoških normi - omogućavanje bezbjednog saobraćaja u svim naseljima - Raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika;

Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za 2021. godinu

R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
					Budžet 2021	Eksterni izvori			
1	Održavanje javne rasvjete	SC1	Unapređenje uslova života, unapređenje infrastrukture	Postojeća rasvjeta ispravno funkcioniše u toku godine	20.000,00	0	613726	Decembar	Adis Terzić
2	Komunalne usluge javne higijene	SC1	Unapređenje uslova života, unapređenje infrastrukture	Zelene površine uređene kao i gradske ulice	90.000,00	0	613324	Decembar	Enisa Fetah Rekić
3	Uređenje javnih površina	SC1	Unapređenje uslova života, unapređenje infrastrukture	Uređenje javne površine u toku 2021. godine	25.000,00	0	613327	Decembar	Enisa Fetah Rekić
4	Ljetno održavanje puteva	SC1	Unapređenje uslova života, unapređenje infrastrukture	Održavanje postojće putne infrastrukture u toku godine	80.000,00	0	613724	Decembar	Adis Terzić
5	Zimsko održavanje puteva	SC1	Unapređenje uslova života, unapređenje infrastrukture	Svi putevi na prostoru općine prohodni u toku zimskih padavina	40.000,00	0	613724	Decembar	Adis Terzić

REDOVNI POSLOVI

R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rezultati (u tekućoj godini)	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
1	priprema zahtjeve za budžet i preuzima odgovornost za vlastite prihode-izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima stambeno-komunalne infrastrukture	Izrađen plan budžeta i obezbjeđeni prihodi iz aktivnosti službe	Do kraja 2021	Nikolina Simić
2	sprovodenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,	Provedeni pravilnici i upute OV-a, zakona i načelnika općine	Do kraja 2021	Omer Hodžić Po ovlaštenju
3	vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana, analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,	Statistički podaci obrađeni i dostavljeni na analize	Do kraja 2021	Šinaz Ramić
4.	saradnja sa udruženjima građana, ekološkim društvima i školskim ekološkim sekcijama	Pružena podrška udruženjima i školama u njihovom radu	Do kraja 2021	Selma Balić
5.	staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,	Sredstva potrošena u skladu sa planovima službe	Do kraja 2021	Omer Hodžić Po ovlaštenju

6.	izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,	Precizan i obuhvatan materijal završen prema definiranim rokovima i dinamici rada OV	Do kraja 2021	Omer Hodžić Po ovlaštenju
7.	davanje mišljenja,prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,	Precizan i obuhvatan materijal usklađen sa aktima viših nivoa vlasti	kontinuirano	Nikolina Šinaz
8.	Priprema tenderske dokumentacije za javne nabave	Precizno i obuhvatno razrađena tenderska dokumentacija završena na vrijeme za izvođenje procedure, prema rokovima definiranim za pojedine projekte	kontinuirano	Šinaz Ramić
9.	vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,	Obezbeđeno poboljšanje zaštite okoliša u općini u skladu sa nadležnostima općine	Do kraja 2021	Selma Balić
10.	vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,	Izvršen nadzor nad radom pravnih subjekata na prostoru općine	Do kraja 2021	Šinaz Ramić
11.	rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku po pitanjima iz nadležnosti Službe,	Riješeni predmeti u zakonskom roku do 15 dana	kontinuirano	Omer Hodžić po ovlaštenju Nikolina Simić
12.	izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima stambeno-komunalnih poslova,	Provodenje nadzora na terenu nad provođenjem zakonskih akata	Do kraja 2021	Nikolina Simić
R.br	Projekti, mjere i redovni poslovi	Rezultati (u tekućoj godini)	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba odgovorna za aktivnost
13.	praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,	Provoden nadzor nad izvršenim stručnim poslovima	kontinuirano	Šinaz Ramić
14.	u stambenoj oblasti, vodi evidenciju svih stanova u stambenim zgradama, zaključuje ugovore o korištenju stana, zaključuje ugovore o održavanju stambenih zgrada prema Zakonu o stambenim odnosima, vrši povrat stanova, vrši prenos stanarskog prava, izradu PS obrazaca, vodi evidenciju privremenih korisnika, alternativnih, nužnih i socijalnih korisnika, vodi evidenciju i donosi rješenja o prinudnoj upravi zgrada te vrši koordinaciju sa Upraviteljem	Utvrđena ažurna baza podataka stanova, uvedeni upravitelji u svim zgradama do kraja 2020 godine, obezbjeđeno rješavanje svih poslova stambenih zgrada iz nadležnosti službe	kontinuirano	Selma Balić
15.	vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom dati u nadležnost Općine	Provoden nadzor nad izvršenim stručnim poslovima iz oblasti cestovnog prometa	kontinuirano	Šinaz Ramić
16.	praćenje stanja u oblasti ekologije i prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi s ekologijom	Prikupljeni i obrađeni podaci iz oblasti ekologije	kontinuirano	Selma Balić

17.	praćenje stanja i rješavanja u oblastima voda i zaštite okoliša	Rješen stvoreni problemi u oblastima voda i zaštite okoliša	kontinuirano	Šinaz Ramić
18.	vrši nadzor nad provođenjem uređenja građevinskog zemljišta kad investitor preuzeće obavezu istoga	Poveden nadzor	kontinuirano	Šinaz Ramić
Ukupno Budžet Eksterni izvori				
A. Ukupno strateško programski prioriteti			0	
B. Ukupno redovni poslovi			0	
UKUPNO SREDSTAVA (A + B):				

Budžet Službe

Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	Plan budžeta za 2021. godinu
	TEKUĆI RASHODI	592.170,00
611110	Bruto plaće i naknade	123.440,00
611130	Doprinos na teret zaposlenih	55.460,00
611210	Naknada za prevoz radnika	2.540,00
611221	Naknada za topli obrok	16.260,00
611224	Naknada za regres	3.360,00
612110	Doprinos poslodavca	18.790,00
613100	Putni troškovi	00
613212	Troškovi javne rasvjete – energije	105.000,00
613211	Izdaci za električnu energiju, stanovi	2.700,00
613324	Komunalne usluge javne higijene	90.000,00
613326	Naknada za korištenje cestovnog zemljišta	1.000,00
613327	Usluge uređenja javnih površina	25.000,00
613724	Održavanje puteva - ljetno	80.000,00
613724	Održavanje puteva - zimsko	40.000,00
613720	Izdaci za usluge održavanja stanova u vlasništvu općine	5.000,00
613720	Hitne intervencije (popravke i održavanje zgrada, graditeljskog nasljeđa i spomeničke vrijednosti) i revolving fond za hitne	2.000,00

	intervencije	
613726	Održavanje javne rasvjete	20.000,00
613910	Projekat Let s do it	1.000,00
613983	Posebna naknada na dohodak	620,00
	TEKUĆI GRANTOVI	965.590,00
614200	Projekat readmisije I učešće općine	5.000,00
614239	Ostali gratovi pojedincima- Projekat najljepše uređeno dvorište	1.000,00
821221	Izgradnja javne rasvjete	10.000,00
821222	Asfaltiranje puteva po programu od kredita Razvojne banke	447.050,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije-izgradnja PPOV pripremni radovi I vlastito učešće	270.000,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije-odvodnja oborinskih voda u gradskom naselju ul-Ibrahimpašića i Branka Čopića	0,00
821224	Objekti vodovoda I kanalizacije-Projekat vodovod Bahići-Revenik-Bišćani i Projekat IFAD vrijednost Ugovora 137.891,52	0,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije-izgradnja sekundarnih vodova na istočnom dijelu kanalizacione mreže	60.000,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije-izgradnja sekundarnih vodova kanalizacione mreže Novo naselje, 4 ulica	9.200,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije-rekonstrukcija i izgradnja vodovoda Didovići	0,00
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije- izgradnja sekundarnih vodova kanalizacione mreže F-1 i F1.2	125.000,00
821224	Izgradnja vodovoda veliki Pločovac, Jasenovac, Bunara	15.000,00
821224	Projektovanje, nadzor i revizija nad projektima	10.000,00
821222	Putevi i mostovi-Rekonstrukcija i asfaltiranje puta Krnjeuša - Salati	0,00
821222	Putevi I mostovi –asfaltiranje ruralnih puteva-Projekat održivi razvoj	0,00
821600	Putevi I mostovi –Projekat rekonstrukcije I uređenje ulica u gradskom naselju Gaj	0,00
821213	Učešće u projektu Sportom gradimo mir (Pro- budućnost CRS- USAID) izgradnja sportskog igrališta	0,00
821222	Putevi I mostovi – Projektovanje i izgradnja pješačke staze na dionici saobraćajnice Pilana-Škrakića brdo	0,00
821300	Uklanjanje divljih deponija na području općine, nabavka hidraulične prese	13.340,00
821600	Putevi i mostovi-rehabilitacija saobraćajnice Pilana-škrakića brdo	0,00
	Ukupno	1.557,760,00

Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe u 2021. godini

- Metodologija (ko i kako će se pratiti izvršenje i realizacija svih aktivnosti)
Šef službe za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša, neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine, planira organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce, prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti stambeno komunalne djelatnosti, vodoprivrede i zaštite okoliša, te daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz nadležnosti službe, Šef službe za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša učestvuju u izradi i implementaciji strategije projekata općine te priprema, predlaže i donosi srednjoročne i godišnje planove kao i razvojne programe, predlaže i prati realizaciju prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata

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

U službi pojedini referenti su zaduženi za prikupljanje podataka svako iz svoje nadležnosti u već propisanim formatima excell tabela. Šef službe koordinira sa nadležnim službama po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine, obavlja statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine i izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine. Šef službe predlaže i prati realizaciju prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća. Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom upravlja, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik. Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi. Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesecne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesечnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova. Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesecni plan rada. Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen šefovi službi dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana.

Dnevnik rada sedmično ovjerava šef službe. Dnevnik rada je osnova za izradu mjesecnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Ljudski resursi Službe

Pored informacije koje su navedene u donjoj tabeli, kratko opisati postojeće ljudske resurse (u pogledu dovoljnosti, obrazovanja ili potreba za novim radnim mjestima).

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	3	1	2
VŠ	1	0	1
SS	2	2	0
VKV -	0	0	0
Ukupno	6	3	3

Napomena: Šef službe za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove Omer Hodžić, dip.ing.geodezije je od strane općinskog načelnika privremeno dobio ovlaštenje da obavlja poslove šefa službe za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivodu i zaštitu okoliša do zvaničnog imenovanja novog šefa službe.

Služba raspolaže sa dovoljnim brojem uposlenika.

U donju tabelu unijeti potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Zakon o zaštiti okoliša	3	eksterna
Uvođenje GIS informacionog sistema	2	eksterna
Zakon o Javnim nabavkama	4	eksterna
Vođenje inspekcijskog nadzora	3	eksterna

Šef službe (po ovlaštenju)
Omer Hodžić, dipl.geodezije