



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



**ПЛАН РАДА
Начелника општине и Општинске управе општине Прњавор за
2022. годину**

Прњавор, мај 2022. године

Садржај:

I ОПШТИ ДИО

1. Увод

- 1.1. Основне информације о општини Прњавор
- 1.2. Кратак опис стања у претходној 2021. години - полазна основа

2. Организација рада, организациона шема, кадровска структура и попуњеност

- 2.1. Организација рада Општинске управе и организациона шема
- 2.2. Планиране измјене организације рада и пратећих аката у наредном периоду
- 2.3. Кадровска структура и попуњеност

3. Циљеви Општинске управе општине Прњавор за 2022. годину

4. Приказ пројеката из стратешких докумената који су ушли у Буџет за 2022. годину (који ће се финансирати из Буџета за 2022. годину)

- 4.1. Пројекти из Годишњег плана имплементације развојне стратегије
- 4.2. Пројекти из Годишњег програма јавних инвестиција

5. Приказ најзначајнијих стратешких мјера и редовних послова Општинске управе Прњавор који су ушли у Буџет за 2022. годину

- 5.1. Послови Кабинета начелника
- 5.2. Послови унутрашњих организационих јединица

6. Буџет Општинске управе Прњавор и екстерни извор - опис финансирања пројеката и редовних послова

7. Мјерење и извјештање о успјешности рада Општинске управе Прњавор, са провођењем редовног оцјењивања рада запослених у Општинској управи

- 7.1. Праћење реализације планираних активности
- 7.2. Оцјењивање рада запослених

II ПОСЕБАН ДИО

1. План рада Одјељења за општу управу
2. План рада Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности
3. План рада Одјељења за просторно уређење
4. План рада Одјељења за финансије
5. План рада Одјељења за стамбено - комуналне послове и инвестиције
6. План рада Одјељења за борачко – инвалидску заштиту
7. План рада Одјељења за пољопривреду, шумарство и водопривреду
8. План рада Одјељења за инспекцијске послове
9. План рада Територијалне ватрогасне јединице Прњавор
10. План рада Одсјека за јавне набавке, правна питања и прописе
11. План рада Одсјека за заједничке послове
12. План рада Одсјека за цивилну заштиту
13. План рада Јединице за интерну ревизију

ОПШТИ ДИО

1. Увод

1.1. Основне информације о општини Прњавор

Положај

Општина Прњавор налази се у сјеверозападном дијелу Републике Српске. Заузима површину од 631,45 km² и обухвата плодне долине ријека Укрине, Вијаке и Лишње, између планина Мотајице на сјеверу и Љубића на југу, са просјечном надморском висином од око 250 метара. По свом географском положају, који карактерише обод Панонске низије, простор општине Прњавор има одлике умјерено-континенталне климе. Регионално посматрано припада простору бањалучке регије и граничи са сљедећим општинама: Дервента, Станари, Лакташи, Србац, Теслић и Челинац. У макрорегионалном смислу налази се на правцима великих саобраћајних токова од сјевера ка југу (из континенталне Европе према Јадранском мору). Територију општине пресијецају веома важни путни правци, који ову локалну заједницу повезују са њеним ближим и даљим окружењем (магистрални пут М16.1 Клашнице-Прњавор-Дервента, регионални пут Р476 Челинац-Прњавор, регионални пут Р474 Добој-Прњавор-Србац), а дјелимично уз ријеку Укрину, на јужном дијелу, пролази жељезничка пруга Бања Лука-Добој- Сарајево-Плоче). Овдје посебно треба нагласити да је 2018. године пуштен у саобраћај Аутопут „ 9. јануар“ Бања Лука – Добој, који својим највећим дијелом пролази кроз општину Прњавор.

Становништво

Према административно – територијалној подјели општину Прњавор чине 63 насељена мјеста, која су груписана у 35 мјесних заједница. Према попису из 1991. године на подручју општине Прњавор живјело је 47.055 становника у 12.864 домаћинства са просјечно 3,6 чланова по домаћинству. Данас, према попису из 2013. године, у Прњавору живи 34.357 становника у 12. 166 домаћинстава, што је у просјеку 2.9 чланова по домаћинству. Крајем 20. вијека на подручју општине Прњавор живјело је 19 различитих етничких група, те је Прњавор с правом био прозван „ Мала Европа “ или „ Европа у маломе “

Привреда

Општину Прњавор карактеришу изражена предузетничка традиција, као и могућност за развој пољопривредне производње и прехранбене индустрије. Окосницу развоја општине чине мала и средња предузећа. Највећи број предузећа дјелује у области металопрерађивачке, прехранбене и производње коже и обуће, али значајно је споменути и производне капацитете из области прераде дрвета, производње намјештаја и грађевинског материјала. Са предузетничком традицијом, географском позицијом на 60 км удаљености од границе с ЕУ и кључних европских путева на правцу сјевер-југ и исток-запад, развијеном пољопривредном производњом, прехранбеном и металопрерађивачком индустријом, општина Прњавор представља одличну локацију за нове инвестиције.

Општина Прњавор је већ дужи низ година лидер у Републици Српској по производњи сировог млијека, са производњом од 8-10 милиона литара сировог млијека годишње, са могућношћу инвестирања у капацитете за прераду млијека и млијечне производе са додатном вриједности.

Пословна зона Вијака површине 322 ха се налази у близини аутопута „ 9. јануар“ Бања Лука – Добој, магистралног пута Бањалука – Прњавор – Дервента (М-16) и раскрснице магистралног пута М-16 са регионалним путем Р-474 (Челинац – Прњавор – Србац, Србац – Прњавор – Добој). Зона је намијењена за гринфилд инвестиције. За пословну зону Вијака усвојен је Регулациони план.

Скупштина општине је на приједлог начелника општине донијела Правилник о условима и начину отуђења непокретности у својини Општине Прњавор, у циљу реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој, испод тржишне

цијене или без накнаде („Службени гласник општине Прњавор“ број 5/18 и 6/18), а у циљу подстицања нових инвестиција.

Туризам

Општина Прњавор располаже богатим туристичким потенцијалом. Најзначајнија туристичка одредишта су:

- Здравствено-туристички центар „Бања Кулаши“, удаљена 14 километара од центра града, која је позната још из доба Аустроугарске. Стољетна традиција „Бање Кулаши“ заснива се на изворима лековите, термоминералне воде. Вода је бактериолошки потпуно стерилна, а посебна карактеристика је висока алкалност са ниском минерализацијом;
- Шумски комплекс је велики туристички потенцијал општине Прњавор. Ловишта на Мотајици, Чавки и Љубићу, поред домаћих гостију посјећују ловци из иностранства;
- Црква брвнара у Палачковцима, изграђена је 1843. године и представља један од најстаријих споменика културе на подручју општине;
- Манастир Ступље, изграђен у XIII вијеку;
- Ергела „Вучијак“, позната по узгоју Липицанера;
- Језеро „Дренова“ и ријека „Укрина“ са старим млиновима су богат потенцијал за развој риболова и привлаче љубитеље природе.

Образовање

Предшколско васпитање одвија се у оквиру ЈУ Дјечији вртић “Наша радост“ и три предшколске установе у приватном власништву.

На подручју општине Прњавор дјелује 8 (осам) основних школа, у оквиру којих постоје подручне школе.

Средње образовање одвија се у оквиру три средње школе (укључујући и Музичку школу).

1.2. Кратак опис стања у 2021. години - полазна основа

У текућој години је реализован значајан број пројеката, у складу са Планом капиталних улагања за 2021. годину, као и програмима који су донесени од стране Одјељења за пољопривреду, шумарство и водопривреду, а односе се на пројекте од намјенских средстава за воде и коришћење шума. Општинска управа је обављала редовне послове пружања услуга грађанима и правним субјектима и извршавала обавезе које су законски у надлежности локалне власти. Приоритет власти у 2021. години је био предузимање одговарајућих активности и мјера на плану консолидације постојећег стања у општини и покретање активности у циљу стварања услова за даљи развој општине. У том смислу:

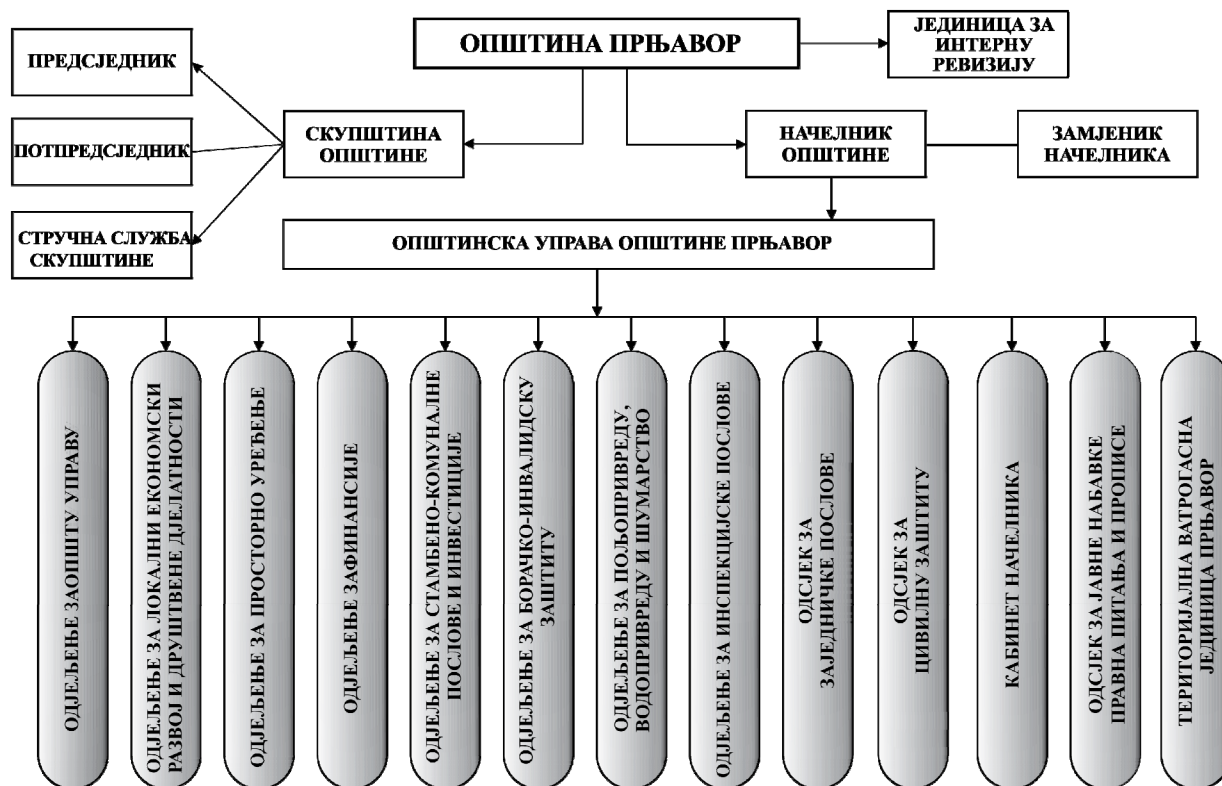
- извршена је анализа просторно-планске документације и постојеће пројектне документације за потенцијалне инвестиције у наредној години и окончање започетих инвестиција;
- створени су услови за реализацију поступка продаје земљишта у пословној зони „Вијака“;
- постављени су приоритети за капитална улагања и рјешавање појединих круцијалних питања, што ће бити дефинисано Планом капиталних улагања за 2022. годину и програмима које доноси скупштина општине на приједлог начелника;
- усвајањем буџета створене су финансијске претпоставке за реализацију планираних капиталних улагања у 2022. години (инфраструктурни и јавни објекти);

У циљу унапређења укупног рада Општинске управе и стварања институционалних, организационих и кадровских услова за реализацију основних задатака, Општинска управа је имала значајно учешће у одређеним пројектима чија се реализација планира и у наредној години, а приказани су кроз Програм рада Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности.

2. Организација рада, организациона шема, кадровска структура и попуњеност

2.1. Организација рада Општинске управе Прњавор и организациона шема

Крајем 2017. године донесена је нова Одлука о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17) и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17), у сврху усклађивања поменутих аката са новим Законом о локалној самоуправи и Законом о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе. Овим актима дефинисана је организација Општинске управе, надлежност организационих јединица Општинске управе Прњавор, називи радних мјеста службеника, одређене категорије и звања службеника, опис послова радног мјеста, одговорност, те услови за радно мјесто (стручна спрема, радно искуство у струци, положен стручни испит за рад у управи, потребне лиценце, рад на рачунару и други услови зависно од послова радног мјеста).



2.2. Планиране измјене организације рада и пратећих аката у наредном периоду

Током 2021. године, по потреби вршене су измјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор, које су објављене у „Службеним гласницима општине Прњавор“.

2.3. Кадровска структура на дан 01.01.2022. године

Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
		Мушких	Женских
Др	1	1	-
Мр	1	1	-
ВСС	86	30	56
ВШС	3	2	1

ССС	46	20	26
КВ	21	21	-
ВКВ	2	2	-
НК	5	-	5
Укупно:	165	77	88

НАПОМЕНА:

- у табели су наведени службеници и намјештеници запослени на неодређено вријеме (150) и одређено вријеме (10), функционери (4) и савјетник начелника на мандат (1),
- нису наведени приправници са ВСС који обављају приправнички стаж у трајању од годину дана (3).

3. Циљеви Општинске управе општине Прњавор у 2022. години

Општинска управа има задатак да одговори на многа отворена питања из прошлог периода и да истовремено, кроз осмишљено дјеловање на подручју развоја, унаприједи укупне услове живота и рада на подручју општине и обезбједи реалну шансу свим грађанима за квалитетан живот на подручју општине Прњавор. То је трајан процес и оствариће се само уколико се у свакој години од стране Општинске управе постављају реални циљеви који су засновани на достигнутом степену развоја, реално сагледаним укупним финансијским могућностима унутар општине али и ширем окружењу, као и властитим буџетским могућностима.

У 2022. години главни циљеви општинске управе су:

1. Провођење система управљања квалитетом према захтјевима стандарда ISO 9001, чиме се желе постићи нарочито сљедећи циљеви:
 - а) повећање степена задовољства корисника услуга које пружа општинска управа,
 - б) смањење трошкова пословања,
 - в) лакше и ефикасније управљање општинском управом,
 - г) прецизно дефинисање одговорности и овлаштења запослених,
 - д) успјешније располагање ресурсима,
 - ђ) стално побољшање и унапређење процеса пружања услуга,
 - е) повећање степена обучености запослених,
 - ж) повећање задовољства запослених;
2. Обезбјеђење услова за благовремено доношење буџетских аката;
3. Наставак активности на реализацији пројеката у сарадњи са међународним и домаћим институцијама;
4. Стварање повољног амбијента за развој пољопривредне производње и обезбјеђење подстицајних средстава на нивоу општине;
5. Обезбјеђење квалитетних програма збрињавања социјално угрожених категорија становништва (породица погинулих бораца, РВИ и пензионера);
6. Доношење докумената просторног уређења на подручју општине Прњавор;
7. Наставак опремања и обучавања јединица цивилне заштите за ефикасно спровођење мјера цивилне заштите;
8. Наставак активности на рјешавању водоснабдијевања становништва на подручју општине Прњавор;
9. Активности на модернизацији локалне путне мреже и градских саобраћајница;
10. Посебну пажњу посветити функционисању инспекцијских органа и Комуналне полиције;
11. Ефикаснија наплата изворних општинских прихода као и контрола истих;
12. Наставак опремања и стручног усавршавања Територијалне ватрогасне јединице;
13. Покренути активности на увођењу програмског буџета;
14. Потпуно успостављање финансијског управљања и контроле и јачање интегритета институције;
15. Реализација друге фазе Пројекта општинског, еколошког и економског управљања (МЕГ 2), који финансира Влада Швајцарске а реализује Развојни програм Уједињених нација

Босне и Херцеговине;

16. Усмјерити капацитете на припрему и усвајање нове Стратегије развоја (2022-2028) са Планом имплементације (1+2);

17. У припреми и provedби пројеката интензивно радити на привлачењу екстерних извора средстава;

18. Успоставити систем за праћење индикатора успјешности који потврђују раст и развој (број запослених, раст промета, раст извоза, стање и покривеност територије комуналном инфраструктуром).

4. Приказ пројеката из стратешких докумената који су ушли у Буџет за 2022. годину

4.1. Пројекти из Годишњег плана имплементације развојне стратегије

На основу Стратегије развоја општине Прњавор за период 2012 – 2020. година („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/12), Ревидиране стратегије развоја општине Прњавор (ревидирана за период 2018—2020- година („Службени гласник општине Прњавор“, број 13/18) и Одлуке о продужењу важења Стратегије развоја општине Прњавор за период 2012.-2020- година („Службени гласник општине Прњавор“, број 51/20) усвојен је План имплементације Стратегије развоја општине Прњавор за 2021. годину („Службени гласник општине Прњавор“, број 44/21)

Планом имплементације предвиђене су следеће активности:

- Изградња инфраструктуре у пословној зони "Вијака"
- Привредна сарадња са дијаспором;
- Промоција Прњавора као инвестиционе дестинације;
- Изградња капацитета Општине за пружање подршке/услуга привреди;
- Подстицаји за пољопривредне произвођаче;
- Изградња капацитета пољопривредне задруге (за складиштење и паковање пољопривредних производа, повезивање са тржиштем);
- Савјетодавна подршка пољопривредним произвођачима;
- Унапређење и промоција туристичке понуде;
- Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре
- Изградња приоритетне водоводне мреже, канализационе мреже и нисконапонске мреже;
- Санација клизишта на подручју општине у складу са приоритетима;
- Одржавање фестивала националних мањина;
- Фестивал националних мањина општине Прњавор;
- Подршка одржавању традиционалних манифестација у руралним подручјима;
- Унапређење приоритетне школске инфраструктуре на подручју општине и модернизација наставног процеса;
- Побољшање услова за младе за бављење спортским и културним активностима);
- Изградња капацитета НВО сектора;
- Изградња претоварне станице чврстог отпада за општину Прњавор;
- Азил за животиње;
- Енергетска ефикасност јавних објеката;
- Уређење слива ријеке Укрине у циљу заштите од поплава.

4.2. Пројекти из Годишњег програма јавних инвестиција

Планом капиталних улагања у 2022. години предвиђена је изградња и реконструкција градских улица, путне, канализационе и водоводне мреже, школских и других објеката, јавне расвјете, и израда пројектне документације, све у складу са планом надлежног одјељења.

Капиталне инвестиције које ће се финансирати из домаћих прихода износе 1.650.000,00КМ.

Капиталне инвестиције које ће се реализовати из кредитних средстава у износу од 5.000.000,00 КМ, су: реконструкција улице Илије и Алексе Малића, изградња водоводне мреже у МЗ Штрпци и Поточани, изградња инфраструктуре у Пословно-туристичкој зони Вијака, реконструкција старе зграде општине и зграде Војног одсјека-Завичајног музеја Прњавор, израда пројектне документације и извођење радова на водоснабдијевању МЗ

Кремна, Кулаши и Поповићи, израда пројеката за водове мјесних заједница: Доњи Гаљиповци, Чорле, Насеобина Лишња, Бабановци, Хрваћани,

Поред капиталних инвестиција које се финансирају из буџета, Општина Прњавор се обратила Влади Републике Српске и Јавним предузећима „Путеви Републике Српске“ и „Аутопутеви Републике Српске“ за реализацију следећих пројеката:

- Санација четири клизишта на локалном путу Кокори-Чивчије-Бранешци;
- Реконструкција локалног пута Горњи Вијачани-Сабањска ријека- граница општине Челинац.

5. Приказ најзначајнијих стратешких мјера и редовних послова Општинске управе Прњавор који су ушли у Буџет за 2022. годину

5.1. Послови Кабинета начелника

Кабинет начелника општине има задатак да руководи и координира реализацију стратешких мјера и задатака који су у надлежности организационих јединица.

Редовни послови у кабинету начелника односе се на организацију манифестација и пријем званичних делегација са државног и ентитетског нивоа, те представника амбасада, међународних организација, делегација других општина и градова и осталих субјеката који долазе у посјету општини Прњавор, припрема приједлога материјала за сједнице Скупштине општине, као и други послови у складу са Правилником о систематизацији радних мјеста.

5.2. Послови унутрашњих организационих јединица

Стратешко-програмски послови унутрашњих организационих јединица, усклађени су са Стратегијом развоја општине Прњавор и везани су за одређене пројекте у Општини. Задатак организационих јединица у овом смислу је:

- подстицаји развоју пољопривреде и предузетништва;
- реализација програма утршка средстава од водних накнада и посебних накнада за шуме,
- организација и суфинансирање спортских и културних манифестација;
- подршка пројектима невладиних организација и реализација пројеката;
- реализација програма капиталних инвестиција и других програма донесених на основу усвојеног буџета;

Редовни послови одјељења првенствено се односе на вођење управног поступка у областима из надлежности организационих јединица и пружање услуга грађанима, првенствено путем шалтер сале („све на једном мјесту“). Поред тога значајни су послови јавних набавки, инспекцијског надзора, финансијски послови, пружање савјетодавне помоћи грађанима, одржавање комуналне инфраструктуре и заједничке комуналне потрошње, као и заједнички послови који стварају претпоставке функционисања Општинске управе као цјелине.

6. Буџет Општинске управе Прњавор и екстерни извор - опис финансирања пројеката и редовних послова

Буџетска средства за 2022. годину су планирана у износу од 27.800.000,00 КМ .

Порески приходи су најзначајнији буџетски приходи и пројектовани су у износу од 13.218.000,00 КМ. Пореске приходе чине: приход од пореза на обављање самосталне дјелатности, приход од пореза на лична примања, приход од пореза на имовину (непокретности), приход од индиректних пореза (ПДВ) и приход на добитке од игара на срећу. Контрола наплате пореских прихода је у надлежности Пореске управе РС и Управе за индиректно опорезивање. Приход од индиректних пореза је највећи буџетски приход. Непорески приходи су други по величини буџетски приходи и пројектовани су у износу од 6.906.400,00 КМ. Обухватају: приходе од закупа и ренте, накнаде, таксе и приходе од пружања јавних услуга. Контрола наплате непореских прихода је у надлежности Општинске управе и републичких институција.

Остали приходи, као и структура буџетске потрошње је детаљно приказана у Одлуци о усвајању буџета.

7. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Општинске управе Прњавор, са провођењем редовног оцјењивања рада запослених у Општинској управи

7.1. Праћење реализације планираних активности

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Извршење и реализацију активности ће пратити начелници одјељења и служби, шефови одсјека и шеф кабинета начелника општине.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Непосредним мониторингом и увидом у реализацију активности за које су задужени запослени у одјељењима, на редовним састанцима са запосленим и достављањем извјештаја.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Подаци се прикупљају од руководиоца организационих јединица Општинске управе. Руководиоци организационих јединица Општинске управе су обавезни да извјештаје о раду организационих јединица достављају начелнику општине на крају године, а редовни извјештаји се подносе на седмичним колегијумима које одржава начелник општине. Подаци се обрађују наративно и табеларно кроз прописане обрасце.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Праћење и вредновање ће се вршити полугодишње, за прво полугодиште до краја септембра мјесеца, а за друго полугодиште, односно годину дана, до краја марта наредне године.

7.2. Оцјењивање рада запослених

Оцјењивање рада запослених вршиће се по Уредби о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 85/17).

Службенике на извршилачким радним мјестима и намјештенике оцјењиваће руководиоци организационе јединице. Руководиоци организационих јединица (начелнике одјељења и одсјека) оцјењиваће начелник општине, а секретара Скупштине општине оцјењиваће Предсједник Скупштине општине.

Приликом оцјењивања вреднују се мјерила за оцјењивање и то: резултати у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност, савјесност, стручно оспособљавање и усавршавање, сарадња са другим службеницима и осталим запосленим. Резултати се вреднују тромјесечно. На основу резултата тромјесечног вредновања током 2021. године, службеник се оцјењује најкасније до краја фебруара 2022. године.

Збирни извјештај о оцјењивању израђује службеник за људске ресурсе најкасније до краја марта 2022. године.

План стручног оспособљавања и усавршавања запослених за Општинску управу Прњавор за 2022. годину усвојиће начелник општине. План ће припремити службеник за људске ресурсе на основу планова рада организационих јединица за 2022. годину, односно након доношења годишњег плана обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе од стране Министарства управе и локалне самоуправе у Влади Републике Српске.

НАЧЕЛНИК
Дарко Томаш

#

II ПОСЕБАН ДИО – Планови рада организационих јединица



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 222
e-mail: opstauprava@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**



ОПШТИНА ПРЊАВОР

**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Садржај

I.	Увод.....	3
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за општу управу за 2022. год.....	4
III.	Буџет Одјељења за општу управу за 2022. годину	6
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за општу управу у 2022. години.....	7
V.	Људски ресурси Одјељења за општу управу у 2022. години	8

I. Увод

Одјељење за општу управу основано је Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17, 17/19 и 18/19) ради обављања следећих послова:

Одјељење за општу управу обавља следеће послове:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго),
- 2) послове пријемне канцеларије - писарнице, овјере рукописа, преписа и потписа, послове архиве, и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- 3) послове информисања грађана по питању остваривања њихових права у општинској управи,
- 4) проводи поступак рјешавања притужби грађана,
- 5) послове управљања људским ресурсима,
- 6) персоналне послове,
- 7) послове пружања правне помоћи грађанима,
- 8) послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- 9) на иницијативу надлежних одјељења, а у складу са законом врши израду образаца захтјева,
- 10) послове одржавања информационог система, рачунарске опреме и врши обуку за коришћење софтвера,
- 11) послове Центра за бирачки списак у складу са законом и другим прописима,
- 12) стручно-техничке и административне послове за мјесне заједнице,
- 13) води регистар мјесних заједница,
- 14) поступак административног извршења рјешења других државних органа,
- 15) стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе општине Прњавор,
- 16) послове достављања, умножавања и копирања материјала,
- 17) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 18) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 19) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 20) управне, стручне и административне послове, за области из свог дјелокруга,
- 21) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 22) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

ЦИЉЕВИ Одјељења за општу управу	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Обављати ажурно и благовремено све послове у Шалтер сали и мјесним канцеларијама уз одржавање ефикаснијег система за обезбјеђење усклађености са циљевима и Политиком квалитета у складу са захтјевима ИСО стандарда	Стварање још ефикасније управе која ће омогућити задовољавање потреба грађана и привредног сектора у рјешавању њихових захтјева	- Извјештај о стању управног рјешавања у Општинској управи општине Прњавор - Извјештај о провјери од стране сертификационе куће
Активно сарађивати са мјесним заједницама у организацији традиционалних манифестација	Одржане манифестације са повећаним бројем учесника	- Извјештај о раду Одјељења за општу управу

II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за општу управу за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Изградња капацитета за пружање подршке/услуга привреди – кроз реализацију пројекта ISO стандарда сходно прописаним процедурама и упутствима	С.Ц. 1/ сек 1.1	Унапређење пословног окружења и привлачење инвестиција (1.1.1)	Побољшан ниво услуга у општинској управи	2.500,00 КМ	2.500,00 КМ	-	412700	31.12.2022.	Свјетлана Кузмановић Милоранка Лазаревић
2.	Подршка одржавању традиционалних манифестација у руралним подручјима	С.Ц. 2/ сек 2.2	Побољшање услова за културне и спортске активности (2.2.1)	Организоване манифестације са повећаним бројем учесника – прате се путем пријава на обрасцу за календар манифестација који између осталих података садржи податке о рангу маниф.,број учесника, број посјетилаца.	4.000,00 КМ	4.000,00 КМ	-	412900	31.12.2022.	Свјетлана Кузмановић Ивана Декет
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Праћење и реализација програмских активности у надлежности одјељења			Припремљени документи-акта (одлуке, извјештаји, информације, програми) за Скупштину					Рокови дефинисани Програмом рада Скупштине или посебним оперативним	Начелник одјељења /службеници задужени за одређене области

									планом за одјелења	
2.	Рјешавање захтјева из области за које је надлежно одјелење			Ријешени сви захтјеви у законском року за које је комплетирана документација достављена у року који омогућава да се захтјеви ријеше до краја године					31.12.2022.	Службеници задужени за одређене области
3.	Послови на ажурирању базе података			Ажурирана база података					Континуирано	Администратор система, Родољуб Вукић
4.	Пружање правне помоћи грађанима			Остварено задовољство грађана услугама општинске управе					Континуирано	Самостални стручни сарадник за општу управу Ивана Живанић
5.	Пружање стручно-техничке помоћи мјесним заједницама			Успостављена сарадња са Савјетима мјесних заједница					Континуирано	Стручни сарадници за послове матичара у мјесној канцеларији и стручни сарадник за инфо-пулт и мјесне заједнице
6.	Објављивање садржаја на веб страници Општине Прњавор			Благовремено информисање грађана о актуелностима у општинској управи					Континуирано	Администратор система, Родољуб Вукић Стручни сарадник за администрирање веб странице и надзор над информационим системом, Миланка Новковић
7.	Послови пружања услуга грађанима у Шалтер сали и мјесним канцеларијама			Ажурно и благовремено обављени сви послови у Шалтер сали и мјесним канцеларијама					Континуирано	Стручни сарадници за пријем поднесака и овјеру и стручни сарадници за послове матичара у шалтер сали и мјесним канцеларијама

8.	Послови управљања људским ресурсима			Реализација стратешких циљева општинске управе у управљању људским ресурсима и обављање осталих послова у области управљања људским ресурсима					Континуирано	Самостални стручни сарадник за послове управљања људским ресурсима - упражњено радно мјесто
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					6.500,00 КМ	6.500,00 КМ				
Б. Укупно редовни послови					51.500,00 КМ	51.500,00 КМ				
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					58.000,00 КМ	58.000,00 КМ				

III. Буџет Одјељења за општу управу у 2022. години/План

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412700	Уговорене услуге - ИСО стандард	2.500,00
412700	Трошкови мртвозорника	12.100,00
412900	Трошкови репрезентације	300,00
412900	Трошкови вјенчања	11.100,00
412900	Трошкови провођења избора за чланове Савјета мјесних заједница	20.000,00
412300	Набавка материјала за МЗ	1.000,00
412500	Трошкови текућег одржавања објеката у мјесним заједницама	7.000,00
412900	Трошкови обиљежавања значајних датума у мјесним заједницама	4.000,00
	Укупно:	58.000,00

IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за општу управу у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи: 1. Шеф Одсека за послове писарнице, мјесне канцеларије и мјесне заједнице, привремено Ивана Декет, 2. ССС за општу управу, Ивана Живанић, 3. ССС за управљање људским ресурсима, упражњено радно мјесто 4. Администратор система, Родољуб Вукић, 5. СС за администрирање веб странице и надзор над информационим системом, Миланка Новковић, прате извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу II).
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе особе појединачно одговорне за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи квартално, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II. Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане Планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем Алата за праћење имплементације стратегије – АПИС-а. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
На кварталном нивоу особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних

извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који се доставља Начелнику општине на разматрање и усвајање.

- Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године.
- Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

V. Људски ресурси Одјељења за општу управу у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС	6	ВСС	3	-	3
ВШ	-	ВШ	-	-	-
СС	27	СС	25	8	17
ВКВ	-	ВКВ	-	-	-
НК	-	НК	-	-	-
Укупно: 33		Укупно: 28		8	20

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Примјена Закона о заштити личних података	16	Екстерна
Једнакост у примјени прописа на нивоу јединица локалне самоуправе и транспарентност у раду управе кроз Е- обраду захтјева	2	Екстерна
Провођење Закона о заштити лица која пријављују корупцију у РС	1	Екстерна
Управни поступак	2	Интерна/Екстерна
Канцеларијско пословање и пословна комуникација	6	Интерна/екстерна

Стручно оспособљавање и усавршавање запослених у Одјељењу за општу управу реализоваће се у складу са годишњим Планом стручног оспособљавања и усавршавања, који доноси начелник општине, а финансијска средства потребна за реализацију обука из наведеног плана обезбијеђена су у буџету општине у оквиру Одсјека за заједничке послове.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Светосавска бр. 10, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 224
e-mail: ler@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**



ПРИЈЕДЛОГ

**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

САДРЖАЈ

I Увод.....	21
II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности за 2022. годину.....	27
III Буџет Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности у 2022. години.....	33
IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за Локални економски развој и друштвене дјелатности у 2022. години.....	36
V Људски ресурси Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности у 2022. години	36

I Увод

Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности (ЛЕР) чине три одсеја:

1. Одсеј за предузетништво, туризам, аналитичко-статистичке и правне послове,
2. Одсеј за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине и
3. Одсеј за развој

Одјељење у оквиру своје надлежности извршава следеће послове:

- проводи послове управног рјешавања - регистрације предузетника (пријаве, одјаве и измјене рјешења о обављању дјелатности, те издавање рјешења о привременом престанку обављања дјелатности),
- проводи послове Центра за инвеститоре на начин да пружа услуге инвеститорима да на једноставнији, ефикаснији и ефектнији начин реализују свој пројекте у општини Прњавор.
- послове у области друштвених дјелатности (јавне установе, култура, спорт и физичка култура, образовање, информисање, здравствена, социјална и дјечија заштита, ученички и студентски стандард, омладинско организовање, невладине организације, хуманитарне организације, националне мањине, повратници и друге области друштвеног живота на подручју општине).
- остварује сарадњу са надлежним државним и републичким органима, субјектима из различитих привредних области, међународним, невладиним и другим организацијама, асоцијацијама и удружењима.
- свакодневно прати и прикупља информације о могућим и доступним (објављеним позивима) средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије развоја, иницира припрему пројектне документације/укључујући техничку, за аплицирање код потенцијалних финансијера и стара се за благовремено аплицирање.

Одјељење ради и на пословима који су му, у складу са законским прописима и у оквиру овлашћења, дати у надлежност, а који се односе на:

- припрему аналитичко-информативних, нормативних и других материјала за потребе начелника општине и Скупштине општине,
- извршавање и реализацију задатака иницираних мјерама и закључцима начелника општине и Скупштине општине,
- вршење управних и других стручних послова из области друштвених дјелатности који су законом и другим прописима стављени у надлежност локалне управе и
- праћење стања и кретања у свим друштвеним областима на подручју општине.

ЦИЉЕВИ Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Прњавор промовисан као средина погодна за улагање - организовано најмање 2 догађаја са најмање 100 учесника укупно, остварен контакт	Секторски циљ 1.1 – Побољшани услови пословања унапређењем инфраструктуре и квалитета радне снаге Исход: Најмање двије нове инвестиције до краја 2022. године	Извјештај о раду Одјељења за ЛЕР за 2022. годину, Извјештај о реализацији Стратегије развоја за период 2012-2020. година у 2022. години, Извјештај о извршењу буџета

са најмање 10 потенцијалних инвеститора)	Одржан најмање један сајам привреде, пољопривреде и туризма Повећан број привредних субјеката Унапријеђено пословно окружење као резултат стицања сертификата BFC SEE	општине Прњавор за 2022. годину
Усклађена понуда и тражња на тржишту рада кроз: • Адекватно функционисање Савјета за запошљавање општине Прњавор, • Праћење Акционог плана запошљавања општине Прњавор, • Побољшање капацитета средње школе за извођење практичне наставе, • Успостављање сталне сарадње средње школе, бироа за запошљавање и предузећа за извођење практичне наставе и обука у предузећима, • Унапређење запошљивости незапослених стицањем нових вјештина за активно тражење посла и знања и практичне наставе	Секторски циљ 1.1 – Побољшани услови пословања унапређењем инфраструктуре и квалитета радне снаге Исход: Најмање 70 полазника обука за тражење посла и 30 за рад у индустрији	Извјештај о раду Одјелења за ЛЕР за 2022. годину Извјештај о реализацији Стратегије развоја за период 2012-2020. година у 2022. години
Унапријеђена и промовисана туристичка понуда на подручју општине Прњавор путем медијске промоције туристичких потенцијала општине Прњавор Израде и дистрибуције промотивног материјала	Секторски циљ 1.3 – Побољшана и обogaћена туристичка понуда Исходи: Повећан број туриста у односу на претходни период, Извршена промоција туристичких потенцијала, Туристички потенцијали општине уврштени у понуду најмање 2 туристичка оператора из земље и иностранства	Извјештај о раду Одјелења за ЛЕР за 2022. годину, Извјештај о реализацији Стратегије развоја за период 2012-2020. година у 2022. години, Извјештај о извршењу буџета општине Прњавор за 2022. годину

Повезивања са туристичким организацијама општина из окружења Обезбјеђења присуства и учешћа на сајмовима туризма у земљи и окружењу		
Обезбијеђена финансијска подршка организацији Фестивала националних мањина општине Прњавор, извршена промоција мултикултуралности и мултиетничности општине	Секторски циљ 2.2 – Унапријеђена образовна, културна и спортска инфраструктура до краја 2022. године Исходи: Најмање 200 учесника из најмање 5 земаља и најмање 500 посјетилаца	Извјештај о раду Одјељења за ЛЕР за 2022. годину, Извјештај о реализацији Стратегије развоја за период 2012-2020. година у 2022. години, Извјештај о извршењу буџета општине Прњавор за 2022. годину
Оспособити представнике најмање 3 НВО организације за припрему и имплементацију пројеката у сарадњи са вишим нивоима власти и међународним организацијама (UNDP, CARITAS, OSCE)	Секторски циљ 2.3 – Ојачани капацитети цивилног друштва Исход: Унапријеђени капацитети за припрему и имплементацију пројеката најмање 3 организације са подручја општине	Извјештај о реализацији Стратегије развоја за период 2012-2020. година у 2022. години
Сви документи благовремено припремљени у складу са законском регулативом и релевантним процедурама ЈЛС		У области привреде и предузетништва: 1. Вођење првостепеног управног поступка из области приватног предузетништва за оснивање, промјену података и престанак обављања дјелатности самосталних предузетника, 2. Издавање одобрења за обављање јавног превоза и превоза за властите потребе, 3. Доношење рјешења о привременом престанку обављања дјелатности, 4. Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција; 5. Издавање сагласности за извођење музичког програма уживо и продужено радно вријеме у угоститељским објектима,

		6. Вођење поступка за ослобађање од плаћања комуналне таксе, 7. Вођење електронске базе података о предузетницима и достављање података надлежним министарствима и АПИФ-у, 8. Вођење регистара самосталних предузетника. 9. Припремање сједница Привредног савјета, праћење рада и извјештавање о раду ПС. 10. Пружање услуга инвеститорима кроз рад Центра за инвеститоре У области друштвених дјелатности: 1. Расписивање конкурса за додјелу студентских стипендија у складу са Одлуком о стипендирању ученика и студената, предузимање активности на формирању базе података студената, те остале радње у вези са додјелом и исплатом стипендија; 2. Расписивање конкурса за додјелу студентских награда у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступку додјеле студентске награде најбољим студентима са подручја општине Прњавор. 3. Провођење потребних активности за упис дјеце у први разред основне школе, (успоставити сарадњу са Домом здравља, те по завршеном упису сачинити извјештај и ажурирати податке у програму „Мониторинг уписа дјеце у први разред основне школе“) 4. Реализација активности по питању награђивања ученика основних и средњих школа; 5. Израда статистичких извјештаја (мјесечни, тромјесечни и полугодишњи и годишњи) за потребе Завода за статистику Републике Српске; 6. Извршавање и обезбјеђивање извршавање закона, других прописа и општих аката у области туризма, статистике,
--	--	--

		културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства и социјалне заштите, националних мањина и категорије избјеглица, расељених лица и повратника. 7. Издавање сагласности за ученике за похађање школе чијем уписном подручју не припада 8. Спровођење процедуре за додјелу средстава породицама за вантјелесну оплодњу. У области нормативног и информативно-аналитичког материјала: 1. Програм развоја спорта на подручју општине Прњавор за 2022. годину; 2. Извјештај о извршењу Програма развоја спорта на подручју општине Прњавор за 2021. годину; 3. План имплементације пројеката и индикативни финансијски план за период 2021. годину 4. Извјештај о реализацији Стратегије развоја општине Прњавор за период 2012-2020. година, у 2021. години; 5. Одлука о усвајању Стратегије развоја општине Прњавор за период 2022-2028. Година 6. Одлуку о начину и поступку додјеле средстава за свако рођено дијете на подручју општине Прњавор 7. Одлука о висини расподјеле буџетских средстава удружењима грађана из области културе и осталим удружењима; 8. Одлука о висини расподјеле буџетских средстава удружењима националних мањина; 9. Организација манифестације „Конференција беба“. Ова манифестација представља једну од мјера популационе политике, које спроводи општина Прњавор. 10. Одлука о висини мјесечне стипендије у школској 2021/2022.
--	--	---

		години 11. Одлука о износу средстава за студентске награде најбољим студентима са подручја општине Прњавор у 2022. години
--	--	---

II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјелјењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Привредна сарадња са дијаспором	СЦ 1. СЕЦ 1.1	Програм 1.1.1	Најмање једна нова инвестиција до краја 2022. године остварена кроз сарадњу са дијаспором	0,00	0,00	0,00	За реализацију овог пројекта нису потребна финансијска средства	Децембар (активности се реализују током цијеле године)	Љубиша Шикарац, Томислав Дуртка, Дијана Милијаш-Трипуновић
2.	Промоција Прњавора као инвестиционе дестинације	СЦ 1. СЕЦ 1.1	Програм 1.1.1	Промовисане инвестиционе могућности општине, Остварен статус општине са повољним пословним окружењем у складу са BFC SEE процесом сертификације	70.000,00	70.000,00	0,00	412700 – Медијско праћење, 415200 – Средства за импл.и суф. Пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Прњавор за период 2022-2028. год.	Децембар (активности се реализују током цијеле године)	Љубиша Шикарац, Данка Девић, Томислав Дуртка Бранка Козаревић, Дарио Врховац
3.	Унапређење и промоција туристичке	СЦ 1. СЕЦ 1.3	Програм 1.3.1	Повећан број туриста у односу на претходни	15.000,00	5.000,00	10.000,00	415200 – Средства за имплементацију и	31.12.2022.	Томислав Дуртка, Данка Девић,

	понуде			период Повећан број ноћења у хотелима и осталим смјештајним јединицама на подручју општине, Извршена промоција туристичких потенцијала, Туристички потенцијали општине уврштени у понуду најмање 5 туристичких оператера из земље и иностранства				суфинансирање пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Прњавор за период 2022- 2028. година, Влада РС, Донатори		Дарио Врховац, Ана Војводић
4.	Фестивал националних мањина општине Прњавор „Мала Европа“	СЦ 2. СЕЦ 2.2	Програм 2.2.1	Промовисани обичаји, језик и традиција националних мањина са подручја општине	5.000,00	5.000,00	0,00	415200 – Средства за одржавање Фестивала националних мањина „Мала Европа“ Прњавор	Јул - септембар	Љубиша Шикарац, Томислав Дуртка
7.	Унапређење приоритетне школске инфраструктуре на подручју општине	СЦ 2 СЕЦ 2.2	Програм 2.2.1	Унапријеђена школска инфраструктура на подручју општине Прњавор (извођење радова на санацији објеката основних школа, а у складу	28.000,00	8.000,00	20.000,00	487900 – Помоћ ОШ и Влада РС	31.12.2022.	Дарија Гајић, Дијана Милијаш- Трипуновић

				са захтјевима Актива директора основних школа општине Прњавор)						
8.	Модернизација наставног процеса (опремање дидактичким средствима)	СЦ 2 СЕЦ 2.2	Програм 2.2.1	Унапријеђени услови за извођење наставе за најмање 100 ученика	13.000,00	8.000,00	5.000,00	487900 – Помоћ ОШ и Влада РС	31.12.2022.	Љубиша Шикарац, Дарија Гајић
9.	Побољшање услова за младе за бављење спортским и културним активностима	СЦ 2 СЕЦ 2.2	Програм 2.2.1	Унапријеђени услови рада за најмање 2 удружења која се баве спортом и најмање два удружења која се баве културом (финансијска подршка одржавању спортских и културних манифестација по којима је општина Прњавор препознатљива, финансијска подршка НВО за набавку неопходне опreme)	403.000,00	403.000,00	0,00	415200 – Средства за подстицај и развој спорта, 415200 – Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима, 415200 – Средства за имплементацију пројекта „Омладинска банка“, 415200 – Омладински центар Прњавор	31.12.2022.	Дијана Милијаш- Трипуновић, Дарија Гајић
10.	Изградња капацитета НВО сектора	СЦ 2 СЕЦ 2.3	Програм 2.3.1	Обучени представници НВО сектора за писање пројеката	3.000,00	0,00	3.000,00	Донатори (UNDP)	Децембар 2022.	Дарио Врховац, Томислав Дуртка,

										Дијана Милијаш- Трипуновић,
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Израда аналитичко- информативних материјала за потребе Начелника, Скупштине општине и надлежних министарстава	-	-	Извјештаји и информације: Извјештај о раду Одјељења за ЛЕР за 2021. годину, Извјештај о реализацији Стратегије за 2021. годину, Извјештај о реализацији Програма за развој спорта на подручју општине Прњавор у 2021. години					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Љубиша Шикарац, Дијана Милијаш- Трипуновић, Дарија Гајић
2.	Израда нормативних материјала (одлуке и програми)	-	-	Припремљен најмање 1 програм и најмање 2 одлуке/правилника за коришћење средстава					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Дијана Милијаш- Трипуновић, Томислав Дуртка
3.	Дозначавање средстава са буџетских позиција (415.000 – грантови, 416000 – помоћ појединцима)	-	-	Извршене дознаке у складу са одобреним оперативним буџетом за 2022. годину					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Дарија Гајић, Бранка Козаревић Милица Јусуповић, Томислав Дуртка, Дијана Милијаш- Трипуновић

4.	Послови управног рјешавања	-	-	Обрађено 90 % поднесених захтјева управног рјешавања					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Бранка Козаревић, Наташа Остојић
5.	Послови статистике	-	-	Обрађени и на вријеме достављени мјесечни, сезонски, полугодишњи и годишњи извјештаји за потребе РЗС РС					Децембар (активности се одвијају током цијеле године, поједини документи се припремају према прописаној динамици)	Данка Девић Милица Јусуповић
6.	Провођење популационе политике	-	-	Одржана конференција беба у складу са епидемиолошким мјерама, извршена дознака средстава из буџета за свако новорођено дијете и суфинансирани трошкови вјештачке оплодње за најмање 5 породица					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Дијана Милијаш-Трипуновић, Дарија Гајић
7.	Организација фестивала националних мањина	-	-	Организован фестивал у складу са епидемиолошком					Јул 2022.	Љубиша Шикарац, Томислав Дуртка

				ситуацијом						
8.	Реализација активности Секретаријата Привредног савјета	-	-	Припремљене и одржане најмање 4 сједнице Привредног савјета општине Прњавор					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Љубиша Шикарац, Данка Девић, Томислав Дуртка
9.	Реализација активности везаних за образовање	-	-	Спроведене активности око уписа ђака у први разред, Спроведене активности у вези стипендирања Ученика и студената и додјеле студентске награде, те реализоване активности везане за награђивање ученика основних и средњих школа. Реализоване активности везане за набавку уџбеника за ученике од 5. до 9. разреда основне школе					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Дарија Гајић, Дијана Милијаш-Трипуновић
10.	Активности везане за пријем дјеце са Косова и Метохије	-	-	Угошћена група дјеце са Косова и Метохије					Јун 2022.	Љубиша Шикарац, Дијана Милијаш-Трипуновић,

									Дарија Гајић
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					537.000,00	499.000,00	38.000,00		
Б. Укупно редовни послови					0,00	1.216.400,00	0,00		
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					537.000,00	1.715.400,00	38.000,00		

III Буџет Одјељења за локални економски развоји друштвене дјелатности у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код		Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
411000		Расходи за лична примања запослених у Административној служби	
	411100	Бруто плате	
	411200	Накнаде трошкова запослених	
412000		Расходи по основу коришћења роба и услуга	53.400,00
	412700	Услуге из области информисања - медијско праћење	50.000,00
	412700	Средства за реализацију акционог плана за равноправност полова	3.000,00
	412900	Трошкови репрезентације	400,00
415000		Грантови	960.500,00
	415200	Средства за превоз ђака основних школа	75.000,00
	415200	Финансирање Црвеног крста	30.000,00
	415200	Средства за подстицај и развој спорта	360.000,00
	415200	Помоћ удружењима из области културе и осталим удружењима	23.000,00
	415200	Финансирање Кола српских сестара Прњавор	6.000,00
	415200	Финансирање Општинске организације слијепих Прњавор	9.000,00
	415200	Финансирање СРД „Укрински цвијет“ Прњавор	6.000,00
	415200	Помоћ удружењима националних мањина	20.000,00
	415200	Средства за одржавање Фестивала националних мањина „Мала Европа“ Прњавор	5.000,00

	415200	Акциони план за имплементацију стратегије за инклузију Рома	1.500,00
	415200	Удружење пензионера	30.000,00
	415200	Помоћи вјерским заједницама (Заштита културно - историјског наслеђеја)	150.000,00
	415200	ЈЗУ Дом здравља	0,00
	415200	Средства за пројекат „Старење и здравље“	20.000,00
	415200	Средства за пројекат "Дневни центар за дјецу и омладину ометену у физичком и психичком развоју" Прњавор	60.000,00
	415200	ЈП " Радио Прњавор "	75.000,00
	415200	Подршка систему прихвата и интеграције држављана БиХ који се враћају по основу споразума о реадмисији	10.000,00
	415200	Средства за имплементацију и суфинансирање пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Прњавор 2022-2028. година	20.000,00
	415200	Средства за имплементацију пројекта „Омладинска банка“	10.000,00
	415200	Помоћ младима кроз старт-уп предузетништво	30.000,00
	415200	Омладински центар Прњавор	10.000,00
	415200	Финансирање „Родитељске куће“	10.000,00
416100		Помоћи појединцима	683.500,00
	416100	Средства за стипендије ученика и студената	270.000,00
	416100	Средства за студентске награде-посебни резултати током школовања	15.000,00
	416100	Средства за студентске картице	7.000,00
	416100	Средства за једнократне помоћи	30.000,00
	416100	Субвенционисање трошкова комуналних водних услуга социјално угроженим корисницима на подручју општине Прњавор	1.500,00
	416100	Једнократне помоћи за треће и свако сљедеће новорођено дијете	0,00
	416100	Једнократне помоћи за свако рођено дијете	130.000,00
	416100	Мјере за побољшање демографске ситуације (вантјелесна оплодња и сл.)	15.000,00
	416100	Средства за набавку уџбеника за ученике основних школа	200.000,00
487000		Трансфери између различитих јединица власти	18.000,00
	487900	Помоћ основним школама	8.000,00

	487900	Средства за такмичење ученика	10.000,00
	Укупни расходи за потрошачку јединицу бр. 00750150		1.715.400,00

IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за Локални економски развој и друштвене дјелатности у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и/или извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе особе појединачно одговорне за стратешко-програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) по потреби мјесечно, квартално и полугодишње, те редовно годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом одјељења) проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши по потреби свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за што је примарно задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене базе података. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности. Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења), у складу са реализацијом истих, прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Седмично извјештавање службеника према начелнику одјељења. Редовно извјештавања начелника одјељења према начелнику општине се врши годишње или у зависности од потребе, периодично. Рок за израду годишњег извјештаја је 31. јануар наредне године.

V Људски ресурси Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
BCC +	9	BCC +	9	2	7
ВШ	-	ВШ	-	-	-
СС	1	СС	1	1	-
ВКВ -	-	ВКВ -	-	-	-
Укупно:	10	Укупно:	10	3	7

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Програм израде стратешких докумената	3	Екстерна
Међуопштинска сарадња	2	Екстерна
Побољшање пословног окружења јединица локалне самоуправе у циљу привлачења страних улагања	2	Екстерна
Јавно-приватни дијалог	2	Екстерна

Љубиша Шикарац
 по Овлашћењу број 01/1-014-228 -12/21
 од 01.06.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



Приједлог

**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I. Увод.....	Greška! Obeleživač nije definisan.
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за просторно уређење за 2022. годину.....	Greška! Obeleživač nije definisan.
III. Буџет Одјељења за просторно уређење у 2022. години....	Greška! Obeleživač nije definisan.
II. Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>Одјељења за просторно уређења</i> у 2022. години	Greška! Obeleživač nije definisan.
III. Људски ресурси <i>Одјељења за просторно уређење</i> у 2022. години ...	Greška! Obeleživač nije definisan.

VI. Увод

Одјељење за просторно уређење као основна организациона јединица Општинске управе општине Прњавор на основу Одлуке о оснивању општинске управе („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17), обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног планирања, грађења и екологије. Одјељење обавља послове управног рјешавања као и нормативно-правне, студијско-аналитичке, стручно-оперативне, информационо-документациони и оперативно-техничке послове у оквиру прописане надлежности:

- Извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области урбанистичког планирања и грађења,
- У оквиру прописане надлежности примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема за скупштину општине и начелника општине, просторни и урбанистички план, проведбене планове, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга, обавља издавање извода из просторнопланске документације и идентификацију парцела, води евиденцију о документима које издаје,
- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга, води поступке издавања еколошке дозволе, поступци обнављања и ревизије еколошких дозвола,
- врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

ЦИЉЕВИ <i>Одјељења за просторно уређење</i>	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Ефикасно издавање дозвола и рјешења са циљем побољшања пружања услуга инвеститорима	1. Економски развој: ❖ Побољшање пословне инфраструктуре 1.1. Секторски циљ Побољшани услови пословања привредних субјеката	Полугодишњи извјештаји о раду Одјељења Годишњи извјештаји о раду Одјељења Буџет 2022. годину Извјештај о извршењу буџета за 2021. годину
Израда, усвајање и провођење просторно-планске документације	2. Друштвени развој: ❖ Унапређење комуналне инфраструктуре 2.1. Секторски циљ Унапређена доступност комуналне инфраструктуре на цијелом подручју општине до 2020. године	Одлука о усвајању докумената Буџет 2022. годину Извјештај о извршењу буџета за 2021. годину

Израда, усвајање и провођење Плана заштите животне средине	3. Заштита животне средине ❖ Унапређен систем управљања отпадом, енергетске ефикасности и повећан степен коришћења обновљиве енергије уз смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа	Одлука о усвајању докумената Буџет 2022. Извјештај о извршењу буџета за 2021. годину
--	---	---

II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за просторно уређење за 2022. годину

Према Плану имплементације стратешких пројеката и мјера:

Према Одлуци о усвајању Плана имплементације Стратегије развоја општине Прњавор за 2021. годину („Службени гласник општине Прњавор“, број 44/21) планирана је имплементација пројеката из сектора заштите животне средине. У току 2022. године планиране су активности које нису реализоване у дефинисаном периоду.

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Израда општинског програма заштите ваздуха и успостављање система за праћење квалитета ваздуха	СЦ 3 Сец 3.2.			20.000,00 КМ	20.000,00 КМ	-	Буџет ЈЛС 412700 - Израда регулационих и урбанистичких планова, пројеката, програма и студија	31.12.2022.	ССС за заштиту животне средине
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Вођење поступака и издавање локацијских услова и грађевинских дозвола			Ријешени сви комплетирани захтјеви у законском року					Континуирано	ССС за нормативне акта и управно рјешавање
2.	Издавање накнадних локацијских услова, накнадних грађевинских и накнадних грађевинских и употребних дозвола, у поступку легализације -Субвенције за легализацију бесправно			Ријешени сви комплетирани захтјеви у законском року	5.000,00 КМ	5.000,00 КМ		416100 – Помоћ појединцима Субвенције за легализацију бесправно изграђених објеката	Континуирано	ССС за нормативне акте и управно рјешавање

	изграђених објеката									
3.	Вођење поступака и издавање употребних дозвола Именовање Комисије за технички преглед објеката			Ријешени сви комплетиран захтјеви у законском року	22.000,00 КМ	22.000,00 КМ	-	412900 – Трошкови Комисије за преглед пројектне документације, технички пријем објеката и друге комисије		
4.	Израда урбанистичко-техничких услова за стамбене и стамбено-пословне објекте до 400 m ² бруто површине;			Ријешени сви комплетиран захтјеви у законском року					Континуирано	• Стручни савјетник за урбанизам и грађевинарство • ССС за послове у области грађевинарства и урбанизма
5.	Издавање извода из просторно-планске документације и идентификација парцела;			Ријешени сви комплетиран захтјеви у законском року					Континуирано	• ССС за просторно планирање • ВСС за геодетске послове • СС за геодетске послове
6.	Вођење поступака и издавање еколошких дозвола и обнављање и ревизија еколошких дозвола			Ријешени сви комплетиран захтјеви у законском року					Континуирано	ССС за заштиту животне средине
7.	Вођење евиденција о издатим рјешењима и издавање потврда и увјерења из службене евиденције			Евиденција уредна, издавање увјерења и потврда по пријему захтјева					Континуирано	Сви запослени задужени за управно рјешавање
8.	Израда стратешких и спроведбних докумената просторно-планског				20.000,00 КМ	20.000,00 КМ		412700 – Израда регулационих и урбанистичких планова, пројеката,	31.12.2022.	• ССС за просторно планирање • Стручни савјетник за

	уређења							програма и студија		урбанизам и грађевинарство • ССС за заштиту животне средине
9.	Припрема нацрта, односно приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката			Припремљени акти у складу са Програмом рада Скупштине општине Прњавор за 2022. годину					Континуирано	ССС за нормативно правна акта и управно рјешавање
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети						20.000,00 КМ	-	20.000,00 КМ		
Б. Укупно редовни послови						27.000,00 КМ	-	27.000,00 КМ		
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):						47.000,00 КМ		47.000,00 КМ		

Напомена:

Осим стратешко-програмских и редовних послова Одјељење за просторно уређење обавља и следеће послове из своје надлежности:

Преглед и овјера урбанистичко-техничких услова, преглед и овјера пројеката и обрачун накнада, идентификације парцела, сачињавање записника о увиђају на лицу мјеста у предметима изградње и легализације бесправно изграђених објеката, рад на терену за потребе Општинске управе, ажурирање података адресног регистра, припреме података за продају плацева у пословној зони, давање мишљења на налазе вјештака геодетске и архитектонско-грађевинске струке и мишљења у поступку издавања грађевинских и еколошких дозвола у надлежности Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију РС, идентификације и прибављање катастарских података у поступцима продаје, замјене земљишта и друго.

Одјељење ће у току 2022. године наставити са реализацијом активности из акционог плана Пројекта општинског, еколошког и економског развоја (2. фаза МЕГ пројекта) кроз мониторинг и континуирано унапређење процеса издавања одобрења из области грађења, пројекта BFC SEE Certificate, затим припрему дозвола као и локација за изградњу пословних објеката у оквиру Инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој испод тржишне цијене или без накнаде, затим кроз израду идејних рјешења различитих врста објеката (стамбених, пословних и инфраструктурних, дјечија игралишта и др.).

Приоритетне активности су унапређење пословног амбијента кроз припрему сета инструмената за мониторинг и праћење процеса ефикасности издавања дозвола из области изградње и успостављање јединственог Центра за издавање дозвола.

Приједлози у оквиру надлежности Одјељења за Програм рада Скупштине општине за 2022. годину су припрема и усвајање:

1. Одлука о висини вриједности непокретности по зонама на подручју општине Прњавор,
2. Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене једног m² корисног стамбеног и пословног простора у 2021. години за подручје општине Прњавор,

3. Одлука о посебним накнадама за услуге из надлежности Одјељења за просторно уређење,
4. Одлука о измјени и допуни дијела Регулационог плана „У зони утицаја магистралног пута М-16.1 дионица Клашнице – Дервента, територија општине Прњавор“ (измјена и допуна IV),
5. Одлука о усвајању измјене Урбанистичког пројекта „Градско језгро“ (измјена VII),
6. Одлука о усвајању Одлуке о измјенама и доунама Урбанистичког плана „Прњавор“ (измјена II)

III. Буџет Одјељења за просторно уређење у 2022. години

Према Буџетском захтјеву за 2022. годину:

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
<i>412000</i>	<i>Расходи по основу коришћења роба и услуга</i>	
412700	Трошкови премјера и успостављања катастра непокретности и остале стручне услуге	12.500,00 КМ
412700	Израда регулационих и урбанистичких планова, пројеката, програма и студија	20.000,00 КМ
	Израда регулационих и урбанистичких планова, пројеката, програма и студија из неутрошеног трансфера Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију из 2020. године	0,00 КМ
412900	Трошкови репрезентације	400,00 КМ
412900	Трошкови Комисије за преглед пројектне документације, технички пријем објеката и друге комисије	22.000,00 КМ
<i>416100</i>	<i>Помоћи појединцима</i>	
416100	Субвенције за легализацију бесправно изграђених објеката	5.000,00 КМ
	Укупно:	59.900,00 КМ

VII. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности а које су наведене у поглављу.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и/или извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе особе појединачно одговорне за стратешко-програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) по потреби мјесечно, квартално и полугодишње, те редовно годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши по потреби свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за што је примарно задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/програми/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција (Одјељење за финансије и др.) Службеници одговорни за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности. Службеници одговорни за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
На кварталном нивоу особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који се доставља Начелнику

општине на разматрање и усвајање.

- Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године.
- Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

VIII. Људски ресурси *Одјељења за просторно уређење у 2022. години*

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20, 27/20, 39/20, 41/20, 55/20, 11/21, 19/21, 21/21, 25/21, 30/21, 35/21, 41/21,) у Одјељењу за просторно уређење систематизована су сљедећа радна мјеста:

1. Начелник одјељења, 1 извршилац;
2. Стручни савјетник за урбанизам и грађевинарство, 1 извршилац;
3. Самостални стручни сарадник за нормативне акте и управно рјешавање, 2 извршиоца;
4. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине, 1 извршилац;
5. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност, 1 извршилац;
6. Самостални стручни сарадник за урбанизам, 1 извршилац;
7. Самостални стручни сарадник за послове у области грађевинарства и урбанизма, 1 извршилац;
8. Самостални стручни сарадник за просторно планирање, 2 извршиоца;
9. Виши стручни сарадник за геодетске послове, 1 извршилац;
10. Стручни сарадник за геодетске послове, 1 извршилац.

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	10	ВСС +	8	3	5
ВШ	1	ВШ	-	-	-
ССС	1	ССС	1	1	-
ВКВ -	-	ВКВ -	-	-	-
Укупно:	12	Укупно:	9	4	5

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Просторно планирање и примјена ГИС-а	2	екстерно
ECDL обука	2	екстерно
Обука за примјену програма AutoCAD	2	екстерно
Адресни регистар просторних јединица	2	екстерно
Издавање дозвола у области грађења	4	екстерно

Легализација бесправно изграђених објеката	4	екстерно
Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	2	екстерно
Заштита животне средине и управљање отпадом	2	екстерно
Правни аспекти области просторно планирање, грађење и екологија	8	екстерно

Број: 04-сл/22
Датум: 18.02.2022. године

По овлашћењу начелника
Број: 01/1-014-228-23/21

Брано Жунић



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, јануар 2022. године

Садржај

Увод.....	3
I. Преглед стратешко-програмских и редовних послова <i>Одјељења за финансије</i> за 2022.г. ..	6
II. Будет <i>Одјељења за финансије</i> за 2022. годину	9
III. Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>Одјељења за финансије</i> у 2022. години.....	10
IV. Људски ресурси <i>Одјељења за финансије</i> у 2022. години	11

Увод

Одјељење за финансије Општинске управе општине Прњавор остварује своје надлежности у складу са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 16/21), Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Статутом општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17 и 12/18), Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 16/9, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20, 27/20, 39/20, 41/20, 55/20, 11/21, 19/21, 21/21, 25/21, 30/21), Колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 35/17, 2/18, 14/18, 15/18, 15/19, 20/19, 2/20, 3/20, 20/20, 32/17) и другим прописима.

Одјељење за финансије обавља следеће послове:

- Извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области политике финансирања у општини, буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства за општинску управу, у оквиру прописане надлежности.
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине.
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима.
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине буџет општине, биланс средстава, завршни рачун, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга.
- Врши стручне и административне послове за области из свог дјелокруга.
- Врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- Одговорно је за стање у наведеним областима у границама својих права и одговорности.
- Припрема нацрт, приједлог и ребаланс буџета и извјештаје о извршењу буџета.
- Припрема и учествује у спровођењу јавних расправа о нацрту буџета.
- Израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје.
- Врши обрачун плата и других примања, запослених у Општинској управи.
- Врши обрачун и уплату пореза и доприноса.
- Води евиденције, прати и извјештава Начелника општине о оствареним приходима и расходима.
- Предлаже мјере за побољшање наплате и намјенско трошење буџетских средстава.
- Обавља послове плаћања по свим основама за Општинску управу и екстерне буџетске кориснике укључене у систем Општинског трезора.
- Води књиговодствене евиденције из области рачуноводства, платног промета и благајничког пословања за Општинску управу.

Одјељење, у оквиру својих надлежности, учествује у процесима планирања, израде и имплементације Стратегије развоја и других планова Општинске управе. Због своје специфичности, сви послови се обављају у складу са законима, правилницима и другим актима, и то:

1. Законом о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
2. Законом о буџетском систему Републике Српске,
3. Законом о трезору Републике Српске,
4. Законом о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске,
5. Правилником о финансијском извјештавању буџетски корисника.

Одјељење нема стратешких пројеката и мјера, а од редовних послова одјељења у 2022. години се планира реализација сљедећих активности:

- Књиговодствено-рачуноводствени послови,
- Праћење извршења буџета,
- Буџетско извјештавање, односно израда Извјештаја о извршењу буџета за 2021. годину
- Вођење активности око наплате пореских и непореских прихода,
- Финансијска подршка пројектима из плана имплементације стратегије.

ЦИЉЕВИ Одјељења за финансије	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Годишњи циљ Креирање плана буџета општине који ће омогућити стабилно финансирање свих буџетских корисника, као и пројеката из Стратегије развоја који се, дјелимично или потпуно, финансирају из буџета општине у 2023. години. Исход: Завршен план буџета (нацрт и приједлог) за 2023. годину у складу са буџетским календаром	Активности Начелника општине: - Стабилан буџет - Инвестиције - Пројекти, развој локалне заједнице

IX. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за финансије за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планир. средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Израда ребаланса буџета за текућу, и буџета за 2023. годину		2022.	Благовремена израда упутства за ребаланс буџета 2022. и буџета за 2023. годину					Континуирано	Александар Његомировић, начелник одјељења Гордана Пејаковић, шеф одсека за буџет
2.	Књиговодствено рачуноводствени послови		2022.	Ефикасано, континуирано и тачно књиговодствено евидентирање пословних промјена на буџетским контима					Континуирано	Жељана Јелић – самостали стручни сарадник – главни књиговођа, Маргарета Микић, стручни сарадник за послове у модулу обавеза
3.	Праћење извршења буџета		2022.	Евидентирање буџетских расхода у оквиру расположивих средства према операт.плановима					Континуирано	Гордана Петковић, самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета
4.	Буџетско извјештавање		2022.	Благовремено креирање и подношење периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета за 2022. и 2023. годину					Континуирано	Сњежана Маринковић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет

5.	Вођење активности око наплате пореских и непореских прихода		2022.	Благовремена анализа потраживања и слање опомена дужницима те повећање наплате општинских прихода					Континуирано	Гордана Спасојевић, виши стручни сарадник за изворне приходе
6.	Подршка пројектима из плана имплементације стратегије		2022.	Аплицирање по пројектним позивима и свим другим активностима везаним за пројекте који подразумевају учешће Одјељења за финансије					Континуирано	Гордана Пејаковић, шеф Одјека за буџет
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):										

У оквиру одјељења постоје два одјека, и то: Одсек за трезор и Одсек за буџет.

У Одсеку за трезор обављају се следећи послови:

- Пријем књиговодствене документације и конторла формално-правне и рачунске испраности исте,
- Обрачун плата, накнада и других личних примања,
- Припрема мјесечних, кварталних, периодичних и годишњих извјештаја из области рачуноводства и трезора, као и нота уз финансијске извјештаје,
- Организовање пописа основних средстава, обавеза и потраживања општине у складу са важећим законским прописима,
- Усклађивање обрачуна амортизације основних средстава са важећим законским прописима,
- Усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-и),
- Усаглашавање потраживања са пореским обвезницима (ИОС-и)
- Унос образаца у трезор са пратећом књиговодственом документацијом за општинску управу и екстерне буџетске кориснике,
- Књижење извода о промјенама на рачунима,
- Достављање потребних података, образаца и извјештаја о личним примањима запослених за потребе ПИО-а, статистике и Пореске управе Републике Српске,
- Благајнички послови за потребе општинске управе и вођење евиденције благајне трезора и благајне општинске управе,

- Плаћање кроз систем трезора,
- Праћење уплате и потраживања по основу изворних прихода општине.

У Одсеку за буџет обављају се следећи послови:

- Припрема Упутства за израду буџета општине и организација и координација активности у процесу израде нацрта буџета општине,
- Анализа извршења буџета у односу на план и праћење финансијског стања општине,
- Анализа остварења и наплате општинских прихода,
- Припрема аката који се односе на кредитно задужење општине и вођење евиденције о кредитном задужењу,
- Израда упутства за припрему кварталних оперативних планова,
- Припрема Одлуке о висини стопе пореза на непокретности,
- Вођење евиденције о коришћењу средстава буџетске резерве,
- Вођење регистра буџетских корисника
- Припрема нацрта и приједлога буџета општине,
- Вршење анализа у погледу потребе израде ребаланса буџета те припрема нацрта и приједлога ребаланса буџета,
- Припрема извјештаја о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области,
- Унос годишњег и оперативног буџета у систем трезора,
- Праћење расположивости буџетских средстава за све буџетске кориснике и контрола намјенског трошења истих,
- Контрола образаца трезорског пословања свих буџетских корисника.

Х. Буџет Одјелјења за финансије у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
411000	Расходи за лична примања запослених у Општинској управи	4.009.000,00
411100	Расходи за бруто плате запослених	3.050.000
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	740.000
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	84.000
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	135.000
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	10.700
412700	Трошкови банкарских услуга	7.300
412900	Трошкови репрезентације	400
412900	Расходи за стручно усавршавање запослених	3.000
418100	Расходи из трансакција размјене између јединица власти	8.000
418100	Трошкови одржавања лиценци за трезорско пословање	8.000
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	142.000
638100	Издаци за накнаде плата за породилско одсуство и за вријеме боловања који се рефундирају од фондова обавезног социјалног осигурања	142.000
	Укупан буџет Одјелјења за Финансије	4.169.700

XI. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за финансије у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења контролише рад запослених,
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
- Праћење прилива и одлива на свим жиро рачунима општине. - Плаћање обавеза према доспијећу и одлуци о извршењу буџета. - Информисање Начелника општине кроз мјесечне извјештаје о извршењу буџета. - Извјештавање Скупштине општине о извршењу буџета за претходну годину и прво полугодиште текуће године. - Израда и подношење периодичних извјештаја о извршењу буџета Министарству финансија РС. - Израда завршног рачуна по истеку календарске године и подношење Начелнику општине и Министарству финансија РС.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се унесе)
Информације о потребама и потрошњи буџетских корисника прикупљају се на основу: - буџетских захтјева који треба да су у складу са буџетским упутством, благовремено у складу са роковима прописаним Законом о буџетском систему РС . - на основу реализације Одлуке о извршењу буџета за 2022. годину. - кроз праћење улазних и излазних фактура, ИОС-а, уговора. - кроз праћење законских и подзаконских аката који регулишу питања буџетског пословања. У одјељењу за финансије информације прикупљају сви службеници у складу са систематизацијом и описом радних мјеста. Добијене информације прослијеђују се начелнику одјељења у писменој или усменој форми.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Извјештај о раду Одјељења за финансије подноси се годишње Скупштини општине у склопу Извјештаја о раду општинске управе, којег подноси Начелник општине. Извјештаји о извршењу буџета, редовним и реалокацијама буџетске резерве припремају се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, и подnose се Скупштини општине два пута у току године (полугодишњи и годишњи извјештај о извршењу буџета). - Рок за израду полугодишњег извјештаја о извршењу буџета је 31.август текуће године. - Рок за израду годишњег извјештаја је април наредне године.

ХП. Људски ресурси Одјељења за финансије у 2022. години

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општине Прњавор предвиђено је да у одјељењу буде распоређено 11 извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром, а тренутно је распоређено 9 извршилаца, тј. два мјеста су упражњена:

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	7	ВСС +	6	1	5
ВШ	1	ВШ	1	-	1
СС	3	СС	2	-	2
ВКВ -		ВКВ -			
Укупно:	11	Укупно:	9	1	8

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Редовна континуирана едукација за запосленог који је сертифициковани рачуновођа	1	Екстерна

Прњавор, 31.01.2022. године

Александар Његомировић
(по овлашћењу број: 01/1-014-228-10/21 од
01.06.2021. године)



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 842
e-mail: stambeno@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**



**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I.	Увод	61
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције за 2022. годину	66
III.	Буџет Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години	74
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години.....	76
V.	Људски ресурси Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години	77

XIII. Увод

Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције основано је Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17 и 12/18) и обавља сљедеће послове:

1. Извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области стамбено-комуналних дјелатности и инвестиција, у оквиру прописане надлежности,
2. Примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,
3. Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
4. Припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
5. Врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
6. Врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,
7. Одговорно је за стање у овим областима у границама својих права и дужности

ЦИЉЕВИ Одјељења за стамбено- комуналне послове и инвестиције	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Секторски циљ 1.1. Побољшани услови пословања унапређењем инфраструктуре и квалитета радне снаге до 2022. године Најмање 5 % нових инвестиција до 2023. године, од тога најмање једна остварена кроз сарадњу са дијаспором Број привредних субјеката повећан за 5% до 2023. године у односу на 2022. годину Најмање 50% полазника практичних обука и преквалификације запослено у року од годину дана по завршетку програма Најмање 5 предузећа унаприједило квалитет радне снаге до 2023. године у односу на 2022. годину Најмање 3 предузећа повећало степен кориштења обновљивих извора енергије и најмање 5 предузећа унаприједило енергетску ефикасност до 2023. у односу на 2018. годину	Програм 1.1.1. Пројекат 1.1.1.1. Изградња инфраструктуре у Пословној зони Вијака	План капиталних улагања

Секторски циљ 2.1. Унапријеђен квалитет и доступност комуналне инфраструктуре (водовод, канализација и путна инфраструктура) на цијелом подручју општине до 2020. године 90 % домаћинстава има редовно снабдијевање питком водом до 2023. године Повећан проценат прикључених корисника на канализациону мрежу на 25 % у случају становништва и 15 % у случају привредних субјеката до 2023. у односу на 2018. Смањен број директних канализационих испуста у водотоке и земљиште за 50 % до 2023. године Већи степен задовољства становништва саобраћајном инфраструктуром за 10 % до 2023. у односу на 2018. Унапријеђено снабдијевање ел. енергијом за 10% становника општине и 10% привредних субјеката до 2023. у односу на 2018. Заштићено 10 саобраћајница, стамбених и пословних објеката од клизишта до 2023.	Програм 2.1.1. Пројекат 2.1.1.1. Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре	План капиталних улагања
	Програм 2.1.1. Пројекат 2.1.1.2. Изградња приоритетне водоводне мреже	
	Програм 2.1.1. Пројекат 2.1.1.3. Изградња приоритетне канализационе мреже	
	Програм 2.1.1. Пројекат 2.1.1.4. Реконструкција приоритетне нисконапонске електромере	
	Програм 2.1.1. Пројекат 2.1.1.5. Санација клизишта на подручју општине у складу са приоритетима	

Секторски циљ 2.2. Унапријеђена образовна, културна и спортска инфраструктура до 2023. године До 2023. године најмање 50 % ученика средњих и 50 % ученика основних школа похађа наставу у условима који су унапријеђени у односу на 2021. годину Повећан број културних и спортских догађаја за 10 % годишње Повећан број активних чланова културних и спортских друштвара за 5 % годишње	Програм 2.2.1. Пројекат 2.2.1.4. Унапређење приоритетне школске инфраструктуре на подручју општине	План капиталних улагања
	Програм 2.2.1. Пројекат 2.2.1.6. Побољшање услова за младе за бављење спортским и културним активностима	

Релевантне циљне групе грађана задовољне уређењем централног спомен обиљежја до 2023.	Програм 2.2.1. Пројекат 2.2.1.7. Обиљежавање важнијих датума од значаја за Општину Прњавор	
--	---	--

XIV. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Изградња инфраструктуре у Пословној зони Вијака (2018-2022),	СЦ 1/Сец 1.1	Програм 1.1.1.	Изградња инфраструктуре у Пословној зони Вијака	950.000	950.000		511200 - Изградња инфраструктуре у Пословно-туристичкој зони "Вијака"	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
2.	Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре (2018-2022)	СЦ 2/Сец 2.1	Програм 2.1.1.	Изградња локалних путева и градских улица	230.000	230.000		511200 - Изградња и реконструкција градских улица, путне и канализационе мреже, школских и других објеката	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Реконструкција улице Илије и Алексе Малића	1.300.000	1.300.000		511200- Реконструкција улице Илије и Алексе Малића	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката

3.	Изградња приоритетне водоводне мреже (2018-2022)	СЦ 2/Сец 2.1	Програм 2.1.1.	Изградња водоводне мреже у МЗ Штрпци	1.000.000	1.000.000		511200 – Изградња водоводне мреже у МЗ Штрпци	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Изградња водоводне мреже у МЗ Поточани	1.000.000	1.000.000		511200 – Изградња водоводне мреже у МЗ Поточани	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Израда пројеката за водоводе мјесних заједница: Доњи Гаљиповци, Чорле, Насеобина Лишња, Бабановци, Хрваћани, Просјек, Мрачај-Отпочиваљка и орашје-Ново Село	250.000	250.000		511200 – Израда пројеката за водоводе мјесних заједница: Доњи Гаљиповци, Чорле, Насеобина Лишња, Бабановци, Хрваћани, Просјек, Мрачај-Отпочиваљка и орашје-Ново Село	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Израда пројекта и почетак радова на водоснабдијевању МЗ Кремна, Кулаши и Поповићи	250.000	250.000		511200- Израда пројекта и почетак радова на водоснабдијевању МЗ Кремна, Кулаши и Поповићи	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
4.	Изградња приоритетне канализационе мреже (2018-2022)	СЦ 2/Сец 2.1	Програм 2.1.1.	Канализација слива потока Радуловац	-	-		511200 - Изградња и реконструкција градских улица, путне и канализационе мреже, школских и других објеката	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката

5.	Санација клизишта на подручју општине	СЦ 2/Сец 2.1	Програм 2.1.1.	Санација клизишта по приоритетима	-	-		511200 - Изградња и реконструкција градских улица, путне и канализационе мреже, школских и других објеката	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
6.	Унапређење приоритетне школске инфраструктуре на подручју општине (2018-2020)	СЦ 2/Сец 2.2	Програм 2.2.1.	Реконструкција и опремање школских објеката	-	-		511200 - Изградња и реконструкција градских улица, путне и канализационе мреже, школских и других објеката	31.12.2022.	Далибор Прерадовић, начелник одјелења и Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
7.	Побољшање услова за младе за бављење спортским и културним активностима (2018-2022)	СЦ 2/Сец 2.2	Програм 2.2.1.	Изградња парка у улици Вељке Миланковића	300.000	300.000		511200 – Изградња парка у улици Вељке Миланковића	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Реконструкција старе зграде општине и Војног одсека - Завичајног музеја Прњавор	250.000	250.000		511200 - Реконструкција старе зграде општине и Војног одсека - Завичајног музеја Прњавор	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката
				Изградња спортске дворане	1.100.000	1.100.000		511200 – Изградња спортске дворане	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката

				Изградња друштвеног дома у Доњој Мравици	20.000	20.000	511200 - Изградња и реконструкција градских улица, путне и канализационе мреже, школских и других објеката	31.12.2022.	Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктур них објеката
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ									

1.	Праћење и реализација програмских активности у надлежности одјељења			Припремљени документи – акта (одлуке, извјештаји, информације, програми) за Скупштину						31.12.2022.	Синиша Моравски шеф одсјека за комуналнеу накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар; Ранко Кардаш, виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње; Крстана Кустурић, стручни сарадник за локалне путеве; Сања Југовић, самостални стручни сарадник за комуналну накнаду; Дијана Прерадовић, самостални стручни сарадник за комуналну накнаду; Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката, Милица Малешевић, Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и Јовић-Атић
----	---	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------	--

2.	Рјешавање управних и осталих предмета из надлежности одјељења (издавање Рјешења о утврђивању плаћања комуналне накнаде, издавање Рјешења о кућном броју, издавање рјешења о заузимању јавне површине, издавање Рјешења за паркинг, издавање осталих аката у управним и осталим предметима)			Ријешени сви предмети (у законском року) за које је комплетирана документација, достављена у року који омогућава да се захтјеви ријеше до краја године					31.12.2022.	Драгана Спасојевић, самостални стручни сарадник за економско финансијске послове; Ранко Кардаш, виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње; Крстана Кустурић, стручни сарадник за локалне путеве; Сања Југовић, самостални стручни сарадник за комуналну накнаду; Борис Усорац, виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове; Дијана Прерадовић, самостални стручни сарадник за комуналну накнаду; Милица Малешевић, виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове; Владимир Рупа, виши стручни
----	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--

3.	Ажурирање базе података из области Адресног регистра			Ажурна база података					31.12.2022.	Синиша Моравски шеф одсјека за комуналну накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар
4.	Праћење и надзор и реализација рада Паркинг службе			Ефикасна контрола и наплата комуналне таксе за паркирање					31.12.2022.	Синиша Моравски шеф одсјека за комуналну накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар; Живковић Игор, Радник на пословима наплате паркинга
5.	Праћење и надзор над локалним јавним превозом			Извршена додјела линија и регистровани редови возње					31.12.2022.	Борис Усорац, виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове
6.	Праћење реализације програма одржавања, реконструкције и изградње локалних путева, некатегорисаних путева и улица на подручју општине Прњавор за 2022. годину			Извршен надзор над свим реализованим радовима					31.12.2022.	Крстана Кустурић, стручни сарадник за локалне путеве и Владимир Рупа, виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката

7.	Праћење реализације Програма заједничке комуналне потрошње			Извршен надзор над свим реализованим радовима					31.12.2022.	Ранко Кардаш, виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње
8.	Праћење уређења и коришћења грађевинског земљишта			Успостављање евиденције јавних површина, корисници и наплата таксе по основу заузимања јавних површина					31.12.2022.	Драгана Спасојевић, самостални стручни сарадник за економско финансијске послове
9.	Надзор над изградњом и одржавањем јавне расвјете и семафора и праћење потрошње електричне енергије			Извршен надзор над свим реализованим радовима и утврђена потрошња електричне енергије					31.12.2022.	Ранко Кардаш, виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње; Милица Малешевић, Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове;
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					6.650.000	6.650.000	0			
Б. Укупно редовни послови					1.269.400	1.269.400	0			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					7.919.400	7.919.400	0			

XV. Буџет Одјелења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
	Расходи по основу коришћења роба и услуга	173.400,00
412100	Трошкови закупнине паркинг простора	40.000,00
412200	Трошкови провизије за електронску наплату паркинга	55.000,00
412700	Геодетске и остале стручне услуге	10.000,00
412900	Трошкови услуга контроле и наплате комуналне таксе за паркирање возила	68.000,00
412900	Трошкови репрезентације	400,00
	Програм заједничке комуналне потрошње	725.000,00
412800	Трошкови чишћења улица, тротоара и зелених површина са одвозом прикупљеног отпада, трошкови прања улица и тротоара, кошења зелених површина са одвозом покошене траве, шишања живих ограда са одвозом прикупљеног отпада и ванредни комунални послови по наруџби (сјечење растиња, одржавање дрвореда и сл.)	135.000,00
412800	Остали комунални послови по наруџби (саднице, канали, уређење зелених површина, објекти на путу, чишћење сливника, одржавање јавних извора и др.)	100.000,00
412800	Зимско одржавање лок. путева, улица, тротоара, тргова и др.	180.000,00
412800	Трошкови електричне енергије за јавну расвјету (у граду и мјесним заједницама)	200.000,00
412800	Трошкови одржавања јавне расвјете (у граду и мјесним заједницама)	50.000,00

412800	Трошкови уређења града за празничне дане	10.000,00
412800	Крпање ударних рупа на улицама	20.000,00
412900	Трошкови хоризонталне и вертикалне сигнализације и одржавање семафора	30.000,00
	Програм текућег одржавања путева	310.000,00
412500	Трошкови одржавања лок. путне мреже (набавка, превоз и уградња посипног материјала, гредер)	150.000,00
412500	Набавка грађевинског материјала за изградњу пропуста, мостова и других објеката	20.000,00
412500	Трошкови ископа, чишћења канала и других земљаних радова	50.000,00
412500	Трошкови санације ударних рупа	80.000,00
412500	Трошкови саобраћајне сигнализације	10.000,00
	Грантови	50.000,00
415200	Помоћ у реализацији пројеката заједница стажних власника	50.000,00
	Помоћи појединцима	600,00
416100	Субвенције закупнине стамбених јединица социјалног становања	600,00
	Издаци за произведену сталну имовину	79.000,00
511200	Инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација зграда и објеката Општинске управе	10.000,00
	Укупно	1.269.000,00

XVI. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?

Начелник одјељења Далибор Прерадовић и службеници одговорни за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи:

1. Шеф одсека за комуналну накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар, Синиша Моравски,
2. Стручни савјетник, Јовић-Атић Бранка,
3. Самостални стручни сарадник за комуналну накнаду Сања Југовић,
4. Самостални стручни сарадник за комуналну накнаду Татјана Савић,
5. Самостални стручни сарадник за комуналну накнаду Јелена Бунић,
6. Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове Драгана Спасојевић,
7. Виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката Владимир Рупа,
8. Виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње и превоз Ранко Кардаш
9. Виши стручни сарадник за послове паркинг службе, Борис Усорац
10. Виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње и превоз Данко Сегић
11. Виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње и превоз Бранка Траљић
12. Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове Дијана Прерадовић,
13. Стручни сарадник за локалне путеве Крстана Кустурић,
14. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове Милица Божуновић,
15. Радник на пословима наплате паркинга Игор Живковић.

Како ће се пратити извршење и реализација активности?

Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе службеници појединачно одговорни за стратешко-програмске и редовне послове.

Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима, те одређују евентуалне корективне мјере.

Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)

Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/програми/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција (Одјељење за финансије и др.)

Службеници одговорни за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности.

Службеници одговорни за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.

Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

На кварталном и полугодишњем нивоу, начелник одјељења и службеници надлежни за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника општине са остварењем за посматрани период.

Такође, током оперативних састанака, службеници задужени за појединачне стратешко-програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединих активности за које је потребно усагласити корективне мјере.

На полугодишњем нивоу сачињава се Информација реализацији плана Одјељења којом се информира Начелник општине како би се правовремено уочиле потребе за предузимањем корективних мјера.

На годишњем нивоу, службеници задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који уз координацију предлаже Начелнику општине на разматрање и усвајање.

Рок за израду годишњег извјештаја је јун наредне године.

XVII. Људски ресурси Одјељења за стамбено-комуналне послове и инвестиције у 2022. години

У Одјељењу је запослено 15 радника, што је приказано у следећој табели према стручној спреми и полу.

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	11	ВСС +	8	3	5
ВШ	2	ВШ	6	4	2
СС	2	СС	1	0	1
ВКВ -	0	ВКВ -	0	0	0
Укупно:	15	Укупно:	15	7	8

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
-	-	-



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Светосавска бр. 10, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 674
e-mail: borackasluzba@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ
ЗАШТИТУ**



**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I. Увод.....	3
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова <i>организационе јединице</i> за 2022. годину.....	4
III. Буџет <i>организационе јединице</i> за 2022. годину.....	6
IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>организационе јединице</i> у 2022. години	7
V. Људски ресурси <i>организационе јединице</i> у 2022. години	8

XVIII. Увод

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту обавља стручне, управне и административне послове који се односе на примјену законских и подзаконских аката, те реализацију Програма у области борачко-инвалидске заштите, који доноси Скупштина општине.

Основни циљ рада одјељења је законито и ефикасно остваривање права бораца, војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца и цивилних жртава рата и обезбјеђује средства за побољшање материјалног положаја бораца, војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца, цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре, као и евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу и уређење и одржавање споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова.

Одјељење има сљедеће послове и надлежности:

- управни поступак у утврђивању статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца, цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре,
- послови споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова,
- послови евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- вођење неуправног поступка у заштити корисника права,
- вођење службених евиденција – регистара корисника,
- израду и издавање увјерења из службене евиденције,
- праћење стања у области борачко-инвалидске заштите, сарадња са другостепеним органом и одјељењима за борачко-инвалидску заштиту других општина,
- учешће у припреми и изради нормативних аката, извјештаја, информација, програма и планова рада из надлежности одјељења,
- реализацију стандарда ИСО 9001:2008 и ажурирање документације СУК-а,
- стручно оспособљавање и усавршавање и обуку,
- остали послови по налогу начелника, те административно-технички послови,
- попис аката у предметима корисника права и друге административне послове.

Одлуком начелника општине о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, бр. 31/17 и 17/19) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17,35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20, 27/20, 39/20, 41/20,55/20, 11/21, 21/21 и 25/21), утврђена је организација, послови и надлежност Одјељења за борачко-инвалидску заштиту Општинске управе Прњавор. Унутар одјељења формиран је одсјек за БИЗ. Укупно је систематизовано седам радних мјеста са седам извршиоца, а попуњено шест радних мјеста.

Одјељење је технички опремљено са рачунарима (недостаје један рачунар) и копир апаратом.

ЦИЉЕВИ <i>Организационе јединице</i>	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Наставити активно у условима епидемиолошке ситуације, учешће у сарадњи са борацким удружењима у одржавању традиционалних манифестација у руралним подручјима општине	- организовање парастоса погинулим борцима ВРС у свим мјесним заједницама. - обиљежавање значајних датума	Извјештај о раду; Извјештај о реализацији програма у области БИЗ општине Прњавор за 2021. годину; план јавних набавки.
Квалитетно побољшавање рјешавање захтјева корисника права борацко инвалидске заштите. И у сарадњи са Владом РС наставити са реализацијом пројекта бањске рехабилитације и стамбеног збрињавања, новчаних помоћи борацке категорије. Посебно у области запошљавања.	- укупан број примљених предмета/укупан број рјешених предмета у року - обезбјеђење реализације бањске рехабилитације, - наставак стамбеног збрињавања, новчаних помоћи	План рада начелника и општинске управе, Извјештај о раду; Информација остваривању права у области БИЗ у општини Прњавор

XIX. Преглед стратешко-програмских и редовних послова организационе јединице за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Организовање парастоса погинулим борцима ВРС у мјесним заједницама	СЦ 2. Сец 2.2	Подршка одржавању традиционалних манифестација у руралним подручјима	Организовање 39 парастоса и помена у МЗ са мањим бројем учесника	40.000,00	40.000,00		415200	31.12.	Начелник и Самостални стручни сарадника за БИЗ, БО
2.	Обиљежавање значајних датума у области борачко-инвалидске заштите	СЦ 2. Сец 2.2	Подршка одржавању традиционалних манифестација у руралним подручјима	- обиљежавање значајних датума према програму. Најмање 24 догађаја од општинског и републичког значаја, - полагање вијенаца и суза на спомен-обиљежје, најмање 140 вијенаца, - крсне славне борачких удружења.	1.000,00	1.000,00		415200	31.12.	Борачка удружења у сарадњи са Начелник и ССС за БИЗ
3.	За дјецу бораца ВРС и ратних војних инвалида набавку уџбеника и других активности	СЦ 2. Сец 2.2	Програм рјешавања питања у области БИЗ	80 дјеце РВИ и 20 бораца ВРС	6.500,00	6.500,00		415200	31.12.	Начелник и ССС за БИЗ, борачка удружења
4.	Извршавање послова утврђених	СЦ 2. Сец 2.2	Програм рјешавања питања у области БИЗ	- у случају смрти око 30.000 КМ, - за лијечење и	45.000,00	45.000,00		416000	31.12.	Комисија за ЈНП, ССС за БИЗ и МРБИЗ

	Програмом БИЗ који доноси СО-е: Исплате једнократне новчане помоћи борцима, ратним војним инвалидима и породицама погинулих бораца			лијекове Око 10.000,00 - тешка материјална ситуација око 5.000,00 -МРБИЗ за трошкове лијечења до 300,00КМ						
5.	Одржавања спомен-обилежја у мјесним заједницама	СЦ 2. Сец 2.2	План мјера заштите и одржавања споменика	-санација и реновирање споменика у мјесним заједницама	7.000,00	7.000,00		412500	31.12.	Комисија за споменика-ССС за БИЗ
6.	Наставак пројеката бањске рехабилитације борацких категорија	СЦ 2. Сец 2.2	План активности МРБИЗ	12 корисника	500,00 (за превоз до бање)	500,00		415200	31.08.	Комисија за БР и стручни сарадник за исплате
7.	Наставак стамбеног збрињавање борацких категорија	СЦ 2. Сец 2.2	Уредба Владе РС	- рјешавање 143 захтјева за стамбено збрињавања по јавном позиву.	0,00	0,00	МРБИЗ		Током године	Шеф одсјека за БИЗ и ССС , МРБИЗ
				Укупно	100.000,00	100.000,00				

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Израда аналитичко-информативних материјала за потребе Начелника, Скупштине општине и		План рада скупштине и начелника	- Извјештај о раду Одјељења за 2021. годину, - Извјештај о реализацији Програма рјешавања					Током године	Начелник и шеф одсјека за БИЗ

	надлежног министарства			питања у области БИЗ за 2021.годину, - Информација о остваривању права БИЗ на подручју општине Прњавор.						
2.	Извјештај о реализацији пројекта			- изградња или санација споменика; - бањска рехабилитација, - борачка удружења, - информације					По завршетку пројекта	- шеф одјека БИЗ, - CCC за БИЗ
3.	Програм рјешавања питања у области БИЗ		План рада скупштине и начелника	- план обилежавања значајних догађаја, - план организовања парастоса у МЗ					Током године	-начелник одјељења, - шеф одјека БИЗ, - CCC за БИЗ
4.	Израда нормативних материјала (одлуке, планови и програми)			Припремљен најмање 1 програма, 3 плана и најмање 3 одлука за коришћење средстава					Током године	-начелник одјељења - CCC за УПП
5.	Вођење војних евиденција обвезника и њихово ажурирање			Унос свих података у базу података војне евиденције					свакодневно извршавање послова	Стручни сарадник за војне евиденције
6.	Извршавање материјалних права кроз унос података у информациони систем			Унос свих података у информациони систем БИЗ и општине					свакодневно извршавање послова	Стручни сарадници за унос права

7.	Остваривање сарадње и дозначавање средстава са буџетске позиције (415000 – грантови борачким удружењима за њихов рад)		Одобрени оперативни финансијски план	Извршене дознаке у складу са одобреним оперативним буџетом за 2021. годину	155.000,00				Током године	ССС за Биз
8.	Послови управног рјешавања у области БИЗ	С.Ц. 2		Обрађено најмање 95% захтјева управног рјешавања	300,00				30-60 дана од дана пријема захтјева	- шеф одјека, - СССР за УПП
9.	Издавање увјерења из надлежности Одјелења	С.Ц. 2		Рок за издавање увјерења свести на један дан од дана пријема захтјева, а ријешеност захтјева на 100%					континуирано током цијеле године	- шеф одјека БИЗ, - СССР за УПП, БИЗ - Стручни сарадник за исплате
10.	Реализација плана набавки	С.Ц. 2		Према ставкама буџета					Јануар-август	Начелник одјелења Шеф одјека за БИЗ
11.	Административни послови		Планови рада	Реализација административних послова	400,00				континуирано током цијеле године	Сви службеници
				Укупно	155.700,00					
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					100.000,00	100.000,00				
Б. Укупно редовни послови					155.700,00	150.700,00				
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					255.700,00	250.700,00				

XX. Буџет организационе јединице у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412500	Трошкови одржавања спомен-обилежја у мјесним заједницама	7.000,00
415200	Средства за остале трошкове обилежавања значајних датума (за трошкове вијенаца, цвијећа, свијећа и др.)	1.000,00
415200	Средства за набавку уџбеника и за остале организоване активности за дјецу бораца ВРС и РВИ	6.500,00
415200	Средства за организовање парастоса погинулим борцима ВРС у мјесним заједницама	40.000,00
416100	Једнократне новчане помоћи појединцима из борачке популације	45.000,00
415200	Средства за трошкове превоза борачких категорија	500,00
415000	Грантови борачким организацијама и удружењима	155.000,00
412900	Остале активности у спровођењу плана рада (рад првостепене лекарске комисије, репрезентација)	700,00
487000	Транфери између различитих јединица власти (учешће у куповини три стамбене јединице за ППБ са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите)	35.000,00
	укупно	290.700,00

XXI. Мјерење и извјештавање о успјешности рада *организационе јединице* у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења и шеф одсека ће пратити извршење и реализацију стратешко-програмске и редовне активности.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Мјесечни план рада и извјештај о реализацији плана рада до 5. наредног мјесеца. На основу тромјесечних извјештаја сачиниће се полугодишњи и годишњи извјештај о раду одјељења. Извјештаје о управном рјешавању полугодишње и годишње сачиниће Шеф одсека за БИЗ и ССС за УПП.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Подаци се прикупљају од свих службеника. Начелник одјељења извјештаје о раду одјељења доставља у Кабинет начелника општине по захтјеву и на полугодишту. Начин прикупљања података за израду извјештаја дефинише начелник одјељења и задужена лица у плану рада одјељења. Подаци се обрађују квартално и табеларно кроз прописане обрасце.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Праћење и вредновање ће се вршити квартално, а полугодишње, за прво полугодиште до краја септембра мјесеца, а за друго полугодиште односно годину дана до краја марта наредне године. Праћење ће вршити начелник одјељења по плановима рада.

XXII. Људски ресурси *организационе јединице* у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС	4	ВСС	4	1	3
ВШ		ВШ			
СС	3	СС	3		3
ВКВ -		ВКВ -			
Укупно: 7		Укупно: 7		1	6

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Примјена законских и подзаконских аката у области борачко-инвалидске заштите	3	екстерна

VI. Закључци

Општина Прњавор у сарадњи са Владом Републике Српске, Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и борачким удружењима и у 2022. године издваја средства и улаже доста напора на одржавању и унапређењу система борачко-инвалидске заштите на подручју општине Прњавор.

Надлежно одјељење општине Прњавор настојаће да, у условима епидемиолошке ситуације, реализује постављене циљеве за 2022. годину кроз реализацију програмских и редовних послова и задатка, квалитетно у законским роковима, односно спроводећи управни поступак, утврђујући статус и признајући права, обезбјеђујући већи ниво социјалне и здравствене заштите, спроводећи стратегије, програме, планове, пројекте, као и програм за

рјешавање питања у области БИЗ у општини, уредно и квалитетно како би корисници права били задовољни, а све у складу са законима и другим прописима којима се уређује област борачко-инвалидске заштите.

Побољшати услове рада у радним просторијама одјељења набавком нове рачунарске опреме и реновирањем радних просторија

ШЕФ ОДСЈЕКА

Паулина Јеврић

(по овлашћењу број 01/1-014-228-6/21 од 21.05.2021.г.)



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Светосавска бр. 10, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 860
е-mail: poljoprivreda@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ
ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**



**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I. Увод.....	3
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство за 2022. годину	6
III. Буџет Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство за 2022. годину.....	12
IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2022. години.....	13
V. Људски ресурси Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2022.години	14

XXIII. Увод

Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство у оквиру својих надлежности обавља послове везане за:

- извршавање закона и обезбјеђује услове за њихово извршавање, друге прописе и опште акте у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја,
- примјену прописа СО-е и Начелника општине,
- праћење стања у областима за које је задужено, односно области: пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја, као и покретање иницијатива са приједлогом мјера за рјешавање питања у тим областима,
- покреће иницијативе јавних набавки,
- врши управне, стручне и административне послове,
- припрема за СО-е и Начелника општине: развојне планове, приједлоге одлука, програме, извјештаје и информације, друге прописе и опште акте путем давања мишљења и сугестија, аналитичко – информационе материјале као што су статистичко-информационе подлоге из свог дјелокруга рада, учествује у раду на пројектима везаним за пољопривредну производњу, водопривреду, шумарство, екологију и рурални развој,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине,
- преноси поруке фармерима које стижу из ресорног министарства и упознаје их са активностима и мјерама (закони, одлуке, мјере унапређења пољопривредне производње),
- упознаје фармере са научним достигнућима института и факултета те преноси знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, машине),
- организије едукативна предавања од стране екстерних стручњака како у салама општине тако и на фармама пољопривредних произвођача,
- организује посјете сајмовима пољопривреде, данима поља и сличним манифестацијама у области пољопривреде како у БиХ тако и земљама у окружењу,
- стара се да се обезбиједе услови рационалног кориштења, заштите и очувања природних ресурса: земљишта, воде, шума, минералних сировина са основним циљем унапређења стања у области пољопривредне производње, водопривреде, шумарства и руралног развоја,
- врши управне, стручне и административне послове за области: пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја,
- врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- одговара за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

ЦИЉЕВИ Одјелења за пољопривреду, водопривреду и шумарство	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
На подручју општине у области пољопривреде отворено 20 нових радних мјеста до краја 2022. године. У 2022. години повећан ниво пољопривредне производње (обрађене површине, број стабала, сточни фонд) за најмање 5 % у односу на 2021. годину. У 2022. години регистровано нових 30 пољопривредних газдинстава путем АПИФ-а. Исплата подстицајних средстава за цца 570 захтјева пољопривредних произвођача.	Секторски циљ 1.2. Унапријеђени капацитети у пољопривредној производњи до 2022. године Програм 1.2.1. Унапређење система подршке пољопривредној производњи	- Извјештај о реализацији годишњег плана рада Одјелења за пољопривреду, водопривреду и шумарство за 2021. годину. - Извјештај о коришћењу средстава за унапређење пољопривредне производње у 2021. години. - Програм коришћења средстава за унапређење пољопривредне производње у 2022. години. - Административни пријем захтјева и њихова теренска обрада (захтјеви за подстицајна средства). - Провођење поступака јавне набавке у складу са законом и њихова даљња имплементација за остале мјере подршке: противградна заштита, регресирање камата на пољ. кредите, услуге превоза и едукације, услуга хем.анализе пољ. земљишта, пројекти у пољопривреди и сл.
	Мјера 1.2.1.1. Подстицаји за пољопривредне произвођаче Пријем, обрада и исплата новчаних подстицајних средстава за цца 570 корисника подстицаја	
	Мјера 1.2.1.2. Изградња капацитета пољопривредне задруге (за складиштење и паковање пољопривредних производа, повезивање са тржиштем). Грант удружењу пољопривредних произвођача-млекара РС	
	Мјера 1.2.1.3. Савјетодавна подршка пољопривредним произвођачима Одржано 5 савјетодавних догађаја са око 150 учесника	
Већи степен задовољства становништва саобраћајном инфраструктуром у 2022. години: - одржавање локалних путева у дужини од цца 20 километара - изградња асфалтних путева у дужини од цца 2 километра Снабдијевање домаћинстава питком водом у 2022. години - текуће одржавање постојеће водоводне мреже.	Секторски циљ 2.1. Унапријеђена доступност комуналне инфраструктуре на цијелом подручју општине до 2022. године Програм 2.1.1. Унапређење комуналне инфраструктуре	- Извјештај о утрошку новчаних средстава која потичу од прихода од посебних намјена за шуме за 2021. годину - План утрошка новчаних средстава која потичу од прихода од посебних намјена за шуме за 2022. годину. -Извјештај о коришћењу новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада у 2021. години. - Програм о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада у 2022. години. - Прибављање неопходних сагласности на наведени План и Програм од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС. - Провођење процедура јавних набавки за извођење радова и услуга у складу са усвојеним документима.
	Мјера 2.1.1.1. Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре Одржавање око 20 километара путева и изградња асфалтних путева у дужини око 2 километра	
	Мјера 2.1.1.2. Изградња приоритетне водоводне мреже	
Уређење корита ријеке Укрине на критичним локалитетима.	Секторски циљ 3.3. Смањен ризик од елементарних непогода и других несрећа до 2022. године	- Програм о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада у 2022. години.

	Програм 3.3.1. Унапређење система заштите од елементарних непогода	- Прибављање неопходних сагласности на наведени План и Програм од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС. - Провођење процедура јавних набавки за извођење радова и услуга у складу са усвојеним документима. - Провођење процедура јавних набавки у предмету извођења радова за уређење корита ријеке Укрине од стране ЈУ “Воде Српске” Бијељина.
	Мјера 3.3.1.1. Уређење слива ријеке Укрине у циљу заштите од поплава	Програм о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада у 2022. години.

XXIV.Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјелења за пољопривреду, водопривреду и шумарство за 2022.годину

Р. бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину (КМ)	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјелењу одговорна за активност
						Буџет (КМ)	Екстерни извори (КМ)			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Мјера 1.2.1.1. Подстицаји за пољопривредне произвођаче	Стратешки циљ 1. Секторски циљ 1.2.	Програм 1.2.1.	Пријем и обрада 570 захтјева за подстицаје. Суфинансирање пројеката у пољопривреди (суфинансирање производње краставаца за 20 пољ. произвођача). Регреса камата за 25 одобрених кредитних захтјева. Хемијска анализа око 80 узорака. Услуге противградне заштите за подручје општине Прњавор.	553.000,00	553.000,00	0,00	1) 414100 Подстицаји пољопривредним произвођачима 2) 412700 Трошкови противградне заштите 3) 416100 Регресирање камата на пољопривредне кредите	1) 31.12.2022. 2) 15.10.2022. 3) 31.10.2022.	Мишо Вујић Начелник одјељења Н/О Петар Игњатић, Шеф Одсека за пољ. и вод. ШО/ПВ
2.	Пројекат 1.2.1.2. Изградња капацитета пољопривредне задруге (за складиштење и паковање пољ. производа, повезивање са	Стратешки циљ 1. Секторски циљ 1.2.	Програм 1.2.1.	Изградња капацитета за предраду производа из примарне пољ. производње - изградња мљекаре капацитета 30000 литара/дан.	40.000,00	40.000,00	0,00	415200 Грант удружењу пољопривредних произвођача-мљекара РС	31.12.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ

	тржиштем)									
3.	Мјера 1.2.1.3. Савјетодавна подршка пољопривред. произвођачима	Стратешки циљ 1. Секторски циљ 1.2.	Програм 1.2.1.	Савјетодавна подршка за 150 пољопривредних произвођача, два одласка на сајмове пољопривреде	3.000,00	3.000,00	0,00	412700 Едукација пољопривредних произвођача	10.10.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
4.	Мјера 2.1.1.1. Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре	Стратешки циљ 2. Секторски циљ 2.1.	Програм 2.1.1.	Текуће одржавање путева на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти у дужини од цца 20 километара	50.000,00	50.000,00	0,00	412500 Текуће одржавање путева на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти	31.12.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
5.	Мјера 2.1.1.1. Изградња приоритетне путне мреже и саобраћајне инфраструктуре	Стратешки циљ 2. Секторски циљ 2.1.	Програм 2.1.1.	Изградња и реконструкција инфраструктуре и других објеката на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти асфалтирање путева у дужини од цца 2 километра	176.000,00	176.000,00	0,00	511200 Изградња и реконструкција инфраструктуре и других објеката на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти	31.10.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
6.	Мјера 2.1.1.1. Изградња приоритетне водоводне мреже	Стратешки циљ 2. Секторски циљ 2.1.	Програм 2.1.1.	Изградња система за водоснабдијевање на подручју општине	215.000,00	215.000,00	0,00	1) 412700 Израда елабората, студија, пројеката из намјенских средстава за воде у вриједности од 5.000,00 КМ 2) 511200 Изградња и реконструкција објеката водоснабдијевања (базени,	30.11.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ

								цјевоводи, изворишта, чесме и др.) из намјенских средстава за воде у вриједности од 185.000,00 КМ 3) 415200 Помоћ сеоским водоводима из намјенских средстава за воде у вриједности од 25.000,00КМ		
7.	Мјера 3.3.1.1. Уређење слива ријеке Укрине у циљу заштите од поплава	Стратешки циљ 3. Секторски циљ 3.3.	Програм 3.3.1.	Пројекат обухвата уређење корита ријека у сливу ријека Укрине, Вијаке и Лишње, и то на критичним тачкама које ће се накнадно одредити	10.000,00	10.000,00	0,00	412800 Уређење корита ријека и потока из намјенских средстава за воде	01.12.2022.	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Послови управног рјешавања	-	-	Обрађено најмање 250 захтјева управног рјешавања, од тога захтјева за пољопривредне сагласности 95, предмета неуправног поступка-увјерења, дописа и сл. 150, 6 захтјева за водне дозволе, 5 захтјева за водне сагласности, сви у складу са прописаним					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Петар Игњатић ШО/ПВ Драган Панчић Шеф Одсјека за пољ., шум. и рурални развој ШО/ПШРР Борка Видић ССС

				нормама и роковима						
2.	Послови управног рјешавања	-	-	Обрађено најмање 570 захтјева управног рјешавања по захтјевима за подстицаје					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Петар Игњатић ШО/ПВ Драган Панчић ШО/ПШРР Борка Видић ССС Мишо Шуман ССС
3.	Израда аналитчко-информативних материјала за потребе Начелника, Скупштине општине и надлежних министарстава	-	-	Извјештаји (укључујући информације о стању и резултатима у области пољопривреде, шумарства и водопривреде)					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ Драган Панчић ШО/ПШРР
4.	Израда нормативних материјала (одлуке, Планови и Програми)	-	-	Припремљено најмање 3 програма: Програм кориштења средстава за унапређење пољ, производње и Програм о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада. Припремљен план утрошка новчаних средстава која потичу од прихода од посебних накнада за шуме.					Децембар (активности се одвијају током цијеле године, поједини документи се припремају према прописаној динамици)	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ

				Припремљен годишњи Програм кориштења земљишта у својини Републике Српске. Припремљене Одлуке о закупу пољопривредног земљишта у својини општине Прњавор.						
5.	Дозначавање средстава са буџетске позиције (411100 – помоћ појединцима)	-	-	Припрема закључака за исплату новчаних средстава					Децембар	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ Драган Панчић ШО/ПШРР
6.	Припрема буџета кварталних захтјева, ребаланса и сл.аката	-	-	Обрада наведених предмета					Континуиран о током цијеле године	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
7.	Припрема документације и покретање процедура јавних набавки	-	-	Након усвајања неопходних Плана и Програма неопходно је покренути процедуре јавних набавки у пословима које обављају екстерни извођачи радова и услуга					До 01.10.2022. године	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ШО/ПВ
8.	Послови унапређења управљања развојем пољопривреде- едукације,	-	-	Унапређење пољопривреде: - издавање потврда за дизел гориво за око 900 произвођача на годишњем нивоу,					Децембар (активности се одвијају током цијеле године)	Мишо Вујић Н/О Петар Игњатић ПО/ПВ Драган

	стручни савјети, пренесени послови од стране МПШиВ, АПИФ-а, учешће у различитим пројектима МЕГ, БФЦ			- ажурирање евиденција АПИФ-а и обрада око 600 захтјева за ажурирање података, - пријем и обрада захтјева према МПШиВ (пријем око 100 захтјева за подстицаје за производњу меркантилне пшенице, пријем око 20 захтјева за подстицаје за производњу меркантилне соје, обрада око 170 захтјева за подстицаје за капиталне инвестиције, обрада око 400 захтјева за подстицаје за приплодну стоку, пчеле, тов бројлера, тов јунади, свиња, ванредне потребе и помоћи и др.).						Панчић ШО/ПШРР Борка Видић ССС Мишо Шуман ССС
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					1.047.000,00	1.047.000,00	0,00			
Б. Укупно редовни послови					-	-	-			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					1.047.000,00	1.047.000,00	0,00			

XXV. Буџет Одјелѣња за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину/КМ
412700	Едукација пољопривредних произвођача	3.000,00
412700	Трошкови противградне заштите	39.000,00
412900	Трошкови репрезентације	400,00
414100	Подстицаји пољопривредним произвођачима	510.000,00
415200	Грант удружењу пољопривредних произвођа - млекара РС	40.000,00
416100	Регресирање камата на пољопривредне кредите	4.000,00
412500	Текуће одржавање путева на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти	50.000,00
511200	Изградња и реконструкција инфраструктуре и других објеката на руралним подручјима општине са којих потичу дрвни сортименти	176.000,00
412700	Израда елабората, студија, пројеката из намјенских средстава за воде	5.000,00
412800	Уређење корита ријека и потока из намјенских средстава за воде	10.000,00
415200	Помоћ сеоским водоводима из намјенских средстава за воде	25.000,00
511200	Изградња и реконструкција објеката водоснабдијевања (базени, цјевоводи, изворишта, чесме и др.) из намјенских средстава за воде	185.000,00
	УКУПНО	1.047.400,00

XXVI. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник одјељења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, а које су наведене у поглављу особа одговорна за активност.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и/или извјештаја о реализацији Плана одјељења, као и рокова прописаних законским или подзаконским прописима, а које подносе особе појединачно одговорне за стратешко-програмске и редовне послове. Праћење реализације рјешавања појединих послова из области управног рјешавања могу се пратити и помоћу апликације DocuNova. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи (на основу календара праћења) мјесечно, квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности (дефинисаних Планом) одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за што примарно је задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Носиоци имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних Планом одјељења) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Седмично извјештавање службеника према начелнику одјељења. Редовно извјештавање Начелника одјељења према Начелнику општине се врши на колегијумима начелника, годишње или у зависности од потребе, периодично. Рок за израду годишњег извјештаја је 31. јануар наредне године.

XXVII. Људски ресурси Одјељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	9	ВСС +	8	6	2
ВШ	-	ВШ	-	-	-
СС	-	СС	-	-	-
ВКВ -	-	ВКВ -	-	-	-
Укупно:	9	Укупно:	8	6	2

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Побољшање пословног окружења јединица локалне самоуправе у циљу привлачења страних улагања	3	Екстерна
Припрема великих инфраструктурних пројеката	3	Екстерна
Имплементација, мониторинг и евалуација пројеката	3	Екстерна
Усавршавања из различитих области пољопривредне производње	8	Екстерна



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Светосавска бр. 10, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 367

e-mail: inspekcija@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



ОПШТИНА ПРЊАВОР

**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Садржај

I.	Увод.....	2
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова <i>Одјељења за инспекцијске послове</i> за 2022. годину	4
III.	Буџет <i>Одјељења за инспекцијске послове</i> за 2022. годину	6
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>Одјељења за инспекцијске послове</i> у 2022. години	7
V.	Људски ресурси <i>Одјељења за инспекцијске послове</i> у 2022. години	8

XXVIII. Увод

Одјељење за инспекцијске послове, по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске, обавља послове инспекцијског и комунално-инспекцијског надзора на подручју општине Прњавар и то:

- обавља инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа у области: промета роба и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, вода, шумарства и ловства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине и здравствено-санитарне заштите,
- врши комунално-инспекцијски надзор који обухвата комунално-инспекцијски преглед у погледу одржавања комуналног и другог реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији, те извршавање закона и других прописа и опшних аката, у складу са законом,
- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу и предлаже рјешења за спорна питања у својој области,
- припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, опшних и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале,
- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,
- одговорно је за стање у својој области у границама својих права и дужности.

ЦИЉЕВИ <i>Организационе јединице</i>	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Повећање броја ветеринарских контрола, са акцентом на прегледе прије и после клања, узорковања, контрола у погонима за прераду и у продајним објектима меса, истовар меса и сл.	Економски циљ: Подржати развој пољопривредних дјелатности, посебно инвестицијама које смањују ризик у производњи меса	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове
Појачане контроле од стране тржишне инспекције у области трговинске, угоститељске, занатске и друге дјелатности у циљу сузбијања рада „на црно“,	Економски циљ: Привлачење инвестиција, првенствено у прехранбени,	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове

контроле издавања рачуна и заштита потрошача	дрвопрерађивачки и металски сектор	
Контроле урбанистичко-грађевинске инспекције ће бити усмјерене на праћење извођења грађевинских радова од почетка до завршетка изградње објекта, присуство техничким прегледима објекта, контрола документације за изградњу објекта.	Циљ друштвеног развоја: Обезбиједити доступност и квалитет друштвених и комуналних услуга	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове
Саобраћајна инспекција ће вршити контроле станица за технички преглед возила, линијског и ванлинијског превоза путника, јавни превоз ствари, контрола аутобуске станице и терминала, те стање јавних путева и путних објекта.	Циљ друштвеног развоја: Остварити бољи квалитет живота у урбаном дијелу општине	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове
Здравствена инспекција ће вршити контроле хемикалија на тржишту, те контроле и узорковање у предшколским и школским установама и старачким домовима, затим контролу здравствене исправности воде за купање у базенима и хигијене у угоститељским објектима.	Циљ друштвеног развоја: Унаприједити здравствену и социјалну заштиту и укљученост.	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове, Програм мјера превентивне здравствене заштите становништва на подручју општине Прњавор за 2020. годину и Извјештај о реализацији Програма мјера превентивне здравствене заштите становништва на подручју општине Прњавор за 2019. годину
Пољопривредна инспекција ће вршити контролу промета минералних ђубрива, промет сјемена и садног материјала, контролу и заштиту пољопривредног земљишта, сузбијање и уништавање коровске биљке-Амброзије, спријежавање појаве номађења на пољопривредном земљишту.	Циљ заштите животне средине: Заштита становништва од алергената и заштита пољопривредног земљишта од ширења коровских биљки и појаве номађења.	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове
Инспекција за храну ће контролисати здравствену исправност хране, контролу исправности воде за пиће путем узимања узорака	Циљ заштите животне средине: Заштита водотокова, првенствено изворишта	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове, Програм мјера превентивне здравствене заштите становништва на подручју општине Прњавор за 2020. годину и Извјештај о реализацији Програма мјера превентивне здравствене заштите становништва на подручју општине Прњавор за 2019. годину
Еколошка инспекција ће вршити редовне контроле рјешења којим се издају еколошке дозволе, затим	Циљ заштите животне средине:	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове

редови и ванредни мониторинг воде, ваздуха и земљишта, мјерење нивоа буке и управљање отпадом	Подстицање и промовисање еколошки одговорног понашања	
Комунална полиција ће вршити појачане контроле нелегалног одлагања отпада, сузбијања коровске биљке амброзије на јавним површинама, непрописног паркирања и рјешавања проблема паса луталица	Циљ заштите животне средине: Заштита и уређење јавних површина (саобраћајница, улица, паркова, обала ријека) као и смањење броја напуштених животиња	Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења за инспекцијске послове

XXIX. Преглед стратешко-програмских и редовних послова *организационе јединице* за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетск и код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	- Хигијенско санитарни и технички услов и индустријска производња намирница - Занатска производња (пекаре, вртићи, старачки домови, сластичарне и друго) - Угоститељство и трговина - Испуњеност услова за обављање дјелатности		Инспекција за храну	500					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Славка Сарић, Драгана Радујковић и Жељко Шврака- инспектори за храну

2.	- Водоснабдјевање - Промет намирница и промета опште употребе - Образовне установе - Вртићи - Објекат за смјештај (домови) - Објекти за његу и уљепшавање - Базени за купање и купалишта - Објекти културе и спорта		Здравствена инспекција	360					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Славка Сарић, Драгана Радујковић и Жељко Шврака- здравствени инспектори
3.	- трговине - угоститељски објекти - занатске радње - све врсте пијаца - робна пијаца - конторла ограничења маржи у промету - контрола радног времена трговачких и занатских радњи - контрола точења пића - контрола одобрења за рад - контрола заштите потрошача - рад по пријавама грађана		Тржишна инспекција	500					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Ранка Новарлић и Јасминка Стојчић- тржишни инспектори
4.	- Пољопривредно земљиште: (промјена намјене, кориштење пољопривредног земљишта, номађење, експлоатација осталих минералних сировина, сузбијање амброзије, уређење међа- живица) - Средства за заштиту биља (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет, примјена средстава за заштиту биља) - Сјеме пољопривредног биља (упис у регистар прометника, услови за		Пољопривредна инспекција	310					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Марица Сарић- пољопривредни инспектор

	стављање у промет, кориштење сјемена пољопривредног биља) - Садни материјал (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет и кориштење садног материјала) - Минерална ђубрива (упис у регистар прометника, услови за стављање у промет и начин кориштења минералног ђубрива) - Јака алкохолна пића (промет) и производња и промет дувана - Пчеларство (испуњеност услова за стављање у промет пчелињих производа) - Рибарство (удружење спортских риболоваца – испуњеност услова) - Подстицаји у пољопривреди (намјенско кориштење средстава подстицаја и тачност наведених података) Промет хране биљног поријекла									
5.	- здравствена заштита и спречавање заразних болести – зоонозе, - ветеринарска превентива у промету животиња, - ветеринарска превентива у производњи и трговини производима, сировинама, прехранбеним производима и сточном храном, - превентива у размножавању животиња, - минимални обим здравствене заштите животиња, - надзор рада ветеринарских организација,		Ветеринарск а инспекција	350					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Александар Гарић- ветеринарски инспектор

	- контрола о условима увоза и провоза живих животиња, сировина, производа и нус производа животињског поријекла, - контрола провођења карантинских мјера и услови карантина (ветеринарско-санитарни услови), - контрола промета и примјене ВМС, - узимање узорака , - обављање и других послова надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним Законом,									
6.	- Заштита јавних путева: - Редовно одржавање путева, - Ванредно одржавање путева, - Зимска служба. - Активност око провођења Закона о превозу у друмском саобраћају су везане за: - Контролу јавног превоза роба и путника, - Контролу превоза за властите потребе роба и путника, - Контрола рада аутобуске станице, - Контрола терминала градско приградских линија, - Контрола нелегалног превоза путника,		Саобраћајна инспекција	150					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Срђан Ружичић-саобраћајни инспектор
7.	- Сталну контролу бесправног грађења, а посебно у ужим урбани подручјима и заштићеним зонама,		Урбанистичк о-грађевинска инспекција	100					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	-грађевински инспектор

	- Контрола извођења радова на објектима према одобреној документацији и прописима, - Контрола стања дотрајалих објеката и предлагање уклањања уколико се нађе да објекти, услед пропадања више не могу служити својој сврси, - Контрола издавања одобрења за грађење и урбанистичке сагласности, - Присуства техничком пријему (контрола рада комисије за технички пријем уз сугестије о усклађености са прописима), - Активно учествовање у јавним увидима у нове законе и прописе који уређују област просторног уређења и грађења, са давањем сугестија кад год је то могуће, - Активно учествовање у изради Општинских одлука и измјена и допуна постојећих Одлука које се тичу рада урбанистичко-грађевинске инспекције									
8.	Еколошка инспекција вршити редовне контроле: - рјешења којим се издају еколошке дозволе, - редовни и ванредни мониторинг воде, ваздуха и земље, мјерење буке и управљање отпадом.		Еколошка инспекција	250					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Милкица Митрић-еколошки инспектор
9.	- врши контроле над радом комуналних предузећа "Водовод" и "Парк" , - надзор над заузимањем јавних површина, кориштење и одржавање зелених површина,		Комунална полиција	1.500					Петнаестодневно, мјесечно, полугодишње и годишње	Горан Декет, Борис Зец, Слободан Савић-комунални полицајци

	- дјелстност зоохигијене, - истицање реклама, - кориштење јавних површина по основу закупа, - контрола радног времена угоститељских објеката, - надзор над одржавањем комуналног реда.									
				4.020						
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):										

XXX. Буџет организационе јединице у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
0740	412700 - Програм превентивне здравствене заштите становништва	13.600,00 КМ
0740	412700 - Средства за мјере превентивне здравствене заштите животиња	1.000,00 КМ
0740	412700 - Средства за збрињавање и нешкодљиво одстрањивање паса луталица- Азил	12.000,00 КМ
0490	412700 - Расходи за стручне услуге (извршење рјешења, мониторинг загађујућих материја у животној средини	3.000,00 КМ
0111	412900 - Трошкови репрезентације	400,00 КМ

XXXI. Мјерење и извјештавање о успјешности рада *организационе јединице* у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Начелник Одјељења, шеф Одсјека за инспекцијски надзор Милкица Митрић, шеф Одсјека за послове комуналне полиције Горан Декет
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Кроз петнаестодневне, мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје, мјесечне састанке службеника унутар Одјељења, као и периодичне састанке (по потреби) између Одјељења и других институција као што су Суд, Полицијска станица, КП „Парк“ и КП „Водовод“
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Сви инспектори на основу Записника (који се води приликом контрола), донесених рјешења и изречених новчаних казни путем прекршајних налога, мјесечно сачињавају извјештај, у којем сваки од инспектора, извјештава о броју излазака на терен и предузетим мјерама након обављене контроле
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Петнаестодневни извјештаји иду према Начелнику општине, мјесечни према Инспекторату, а полугодишњи извјештај за 2022. годину (мјесец август 2022.) и годишњи извјештај за 2021. (фебруар 2022.) према Скупштини општине Прњавор

XXXII. Људски ресурси организационе јединице у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	20	ВСС +	17	9	8
ВШ	0	ВШ	0	0	0
СС	1	СС	1	0	1
ВКВ -	1	ВКВ -	1	1	0
Укупно:	22	Укупно:	19	10	9

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
ECDL обука за рад на рачунарима	15	екстерне
Обука за управљање отпадом	5	екстерне



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



П Л А Н Р А Д А

**ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПРЊАВОР
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I. Увод.....	2
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова <i>организационе јединице</i> за 2022. годину.....	4
III. Буџет <i>организационе јединице</i> за 2022. годину.....	6
IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>организационе јединице</i> у 2022. години	7
V. Људски ресурси <i>организационе јединице</i> у 2022. години	8

I. Увод

У складу са чланом 61. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) утврђује се оквирни План рада Територијалне ватрогасне јединице за 2022. годину.

Дјелатности јединице:

- спровођење превентивних мјера заштите од пожара,
- гашење пожара,
- спашавање грађана и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара општине Прњавор,
- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12)
- обављање и других послова у спровођењу мјера заштите од пожара, еколошким и другим несрећама, у складу са законом.

ЦИЉЕВИ ТВЈ Прџавор	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Заштиту од пожара имовине и грађана општине дићи на виши ниво	- нормативна регулатива, - превентивна заштита, - сагледавање капацитета у знању и вјештинама и потребној опремљености	
Повећање ефикасност ватрогасне јединице при извођењу ватрогасних интервенција	- набавити неходну опрему за кондиционо увјежбавање ватрогасаца.	
Стварање нових и унапређење постојећих услова за свеукупан рад јединице	- стално занављање јединице савременом опремом	
Унапређење јединице у погледу спасилачких интервенција	-стално усавршавање припадника јединице као и набавком опреме	

II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова ТВЈ Прњавор за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Набавка ватрогасне опреме				208.000,00	208.000,00	0,00		31.12.2022.	Драган Миладиновић
2.	Расходи за текуће одржавање				10.000,00	10.000,00	0,00		31.12.2022.	Драган Миладиновић
3.	Инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација зграда				5.000,00	5.000,00	0,00		31.12.2022.	Драган Миладиновић
4.	Издаци за залихе ауто-гума, одјеће, обуће				15.000,00	15.000,00	0,00		31.12.2022.	Драган Миладиновић
5.	Инвестиционо одржавање опреме				10.000,00	10.000,00	0,00		31.12.2022.	Драган Миладиновић

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Редовне ватрогасне интервенције								У зависности од сложености интервенције	Вођа смјене
2.	Реализација плана и програма стручног оспособљавања ватрогасаца								Континуирано по распореду из Плана	Вође смјена и старјешина ТВЈ
3.	Ирада планова, програма, извјештаја, покретање поступака јавних набавки ,књиге дневне заповијести , евиденције о присуству радника на раду и др адм.посл								Стални послови у току године	Драган Миладиновић

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					248.000,00	248.000,00	0			
Б. Укупно редовни послови					0,00	0,00	0			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					248.000,00	248.000,00	0			

III. Буџет Територијалне ватрогасне јединице Прњавор у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412200	Расходи по основу утrophка енергије , комуналних, комуникацијских и транспортних услуга	13.500,00
412300	Расходи за режијски материјал	1.000,00
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	2.000,00
412700	Расходи за стручне услуге	3.500,00
412900	Остали непоменути расходи	3.750,00
415200	Грантови добровољним ватрогасним друштвима општине Прњавор	1.000,00

**IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Територијалне ватрогасне јединице
Прњавор у 2022. години**

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Драган Миладиновић, замјеник старјешине јединице
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Увидом у евиденције које се свакодневно воде у јединици
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Драган Миладиновић, замјеник старјешине јединице, из евиденција које се воде у оквиру јединице (дневник рада, књига евиденције позива за интервенцију, књига евиденције излазака ватрогасних возила, књига извршених интервенција, књига о примо-предаји смјене).
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
-Подноси се начелнику општине Извјештај рада за претходну годину, као и на захтјев Скупштине општине подноси се Извјештај, -Након сваке извршене ватрогасне интервенције Полицијској управи МУП-а, Бања Лука, доставља се извјештај о извршеној интервенцији, -Ватрогасном савезу РС на мјесечном нивоу подноси се извјештај о извршеним интервенцијама са структуром интрвенција.

V. Људски ресурси Територијалне ватрогасне јединице Прњавор у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +		ВСС +		1	0
ВШ		ВШ		0	0
СС		СС		19	0
ВКВ -		ВКВ -		0	0
Укупно:		Укупно:		20	0

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Обука ватрогасаца за спасавање на води приликом поплава	3	Лиценцирани предавачи
Усавршавање ватрогасаца за рад приликом саобраћајних незгода	3	Обучни центри за усавршавања у овој области



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 286
e-mail: javnenabavke@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ**



ПРИЈЕДЛОГ

**ПЛАН РАДА
ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I.	Увод.....	3
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за 2022. годину	5
III.	Буџет Одсјека за 2022. годину	7
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одсјека у 2022. години	8
V.	Људски ресурси Одсјека у 2022. години	9

VI. Увод

Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе је релативно нова организациона јединица у Општинској управи од 2018. године, која је формирана Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17 и 17/19).

Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе обавља следеће послове:

- 1) праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа,
- 2) припрема План набавки на основу захтјева организационих јединица, у складу са одобреним буџетом,
- 3) припрема рјешења, одлуке, закључке и друга акта из надлежности начелника у поступцима јавних набавки,
- 4) припрема и доставља тендерску документацију и појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки,
- 5) стара се о законитом провођењу поступака јавних набавки,
- 6) припрема рјешења, закључке и изјашњења и доставља расположиву документацију на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,
- 7) припрема одговоре на тужбе у управним споровима, који се односе на поступке јавних набавки,
- 8) израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу општине и вођење евиденције о закљученим уговорима,
- 9) послови у поступку заштите права и интереса општине и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,
- 10) непосредна сарадња са Правобранилаштом Републике Српске,
- 11) обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса општине из надлежности општине,
- 12) послови заступања општине у поступцима у којима општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- 13) припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката начелника,
- 14) припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име општине, закључује начелник,
- 15) предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске,
- 16) праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката општине,
- 17) припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, уколико припрема тих нацрта и приједлога није у дјелокругу Одјељења,
- 18) врши стручну контролу нацрта општих и појединачних аката које доноси Начелник општине и аката које предлаже Скупштини општине у погледу њихове усклађености са Уставом РС, Статутом општине, законима и одлукама и у погледу њихове правне обраде,
- 19) обавља управне послове у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- 20) обавља послове организације и унапређења рада општинске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области општинске управе из надлежности Начелника општине,
- 21) пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно-правних послова као и послова управног рјешавања.

ЦИЉЕВИ <i>Организационе јединице</i>	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА ШЕФА ОДСЈЕКА Релевантни сегменти
Провођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, унапређење интерних процедура јавних набавки – Правилника о јавним набавкама и квалитетно планирање јавних набавки	- Унапређење организације Одсјека и процедура које ће резултирати још ефикаснијим системом јавних набавки у Општинској управи - Континуирана едукација запослених на пословима јавних набавки	- Праћење измјена у систему јавних набавки на државном нивоу - Израда приједлога интерних аката ради побољшања процедура јавних набавки - Сарадња са другим организационим јединицама у вези са припремом Плана набавки и њиховом реализацијом - Контрола законитог провођења поступака јавних набавки - Достављање извјештаја
Заступања Општине Прњавор пред надлежним државним органима у сарадњи са Правобранилаштвом РС, у циљу остваривања позитивних резултата спорова за Општину Прњавор	Кроз квалитетно заступање интереса Општине Прњавор пред судским и другим органима, умањити штете које могу настати из спорова и јачати углед локалних институција	- Планирање и припрема предмета који је предмет спора, у сарадњи са службеником који заступа Општину - Сарадња са Правобранилаштвом РС
Израда и усклађивање општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, у циљу квалитетнијег и ефикаснијег рада Општинске управе	Усклађивање постојећих и израда нових правних аката који ће побољшати и убрзати процедуре остваривања права грађана општине и повећати ефикасност рада Општинске управе	- Припрема приједлога правних аката у сарадњи са надлежним службеником - Сарадња са ресорним одјељењем у чијем је дјелокругу дјелатност коју уређује правни акт

НАПОМЕНА: Стратегија развоја општине Прњавор не обухвата дјелатности из овог Одсјека, те су подаци о секторским циљевима дати као циљеви које Одсјек треба постићи у наредном периоду, без обзира на чињеницу што нису обухваћени стратегијом.

VII. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Припрема Плана јавних набавки за 2022. годину		У складу са усвојеним буџетом за 2022. годину	План набавки реализован у складу са одобреним буџетским средствима					31.12.	Шеф одсјека Наташа Радуловић
2.	Провођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама		У складу са Планом набавки за 2022. годину	Планиране набавке су реализоване у складу са Планом набавки					Континуирано до 31.12.	Драгица Југовић, Маријана Кртолица, службеници за јавне набавке
3.	Објава обавјештења о набавци, обавјештења о додјели уговора, конкурса и огласа, као и друге услуге информисања		У складу са Планом набавки за 2022. годину, одлукама СО и актима начелника општине	Објаве извршене у складу са Законом и актима СО и начелника општине	18.000,00	18.000,00		412700	Континуирано до 31.12.	Драгица Југовић, Маријана Кртолица, Милоранка Лазаревић, службеници Одсјека

4.	Заступања Општине Прњавор пред надлежним државним органима у сарадњи са Правобранилаштвом РС		Ad hoc – према указаној потреби	Заступање Општине је вршило Правобранилаштво РС уз судјеловање стручног савјетника општинске управе					Континуирано до 31.12.	Бранка Ристић Стручни савјетник за правна питања и послове пр. заступања
5.	Непотпуна експропријација, процјене, вјештачења, накнаде штета и сл.		Ad hoc – према указаној потреби	Све правне радње у појединачним случајевима су окончане	1.000,00	1.000,00		412900	Континуирано до 31.12.	Милоранка Лазаревић стручни савјетник за правна питања
6.	Обештећење по судским пресудама и трошкови поступка и израда правних аката		Ad hoc – у складу са појединачним пресудама из ранијег периода	Извршене све судске пресуде доспијеле из ранијег периода	150.000,00	150.000,00		419100	Континуирано до 31.12.	Бранка Ристић Стручни савјетник за правна питања и послове пр. заступања
7.	Потпуна експропријација земљишта			Извршена експропријација земљишта од приватних лица	150.000,00	150.000,00		513100	Континуирано до 31.12.	Бранка Ристић Милоранка Лазаревић
8.	Оцјена добављача		у складу са процедуром „Категоризација добављача“ – ИСО стандард	Извршена оцјена добављача					28.02.	Драгица Југовић, Маријана Кртолица, службеници за јавне набавке
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко-програмски приоритети					-	-	-			
Б. Укупно редовни послови					319.000,00	319.000,00				
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					319.000,00	319.000,00				

VIII. Буџет Одсјека у 2022. години - приједлог

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412700	Расходи за стручне услуге	18.000,00 КМ
412900	Трошкови непотпуне експропријације, процјене, вјештачења, накнаде штета и слично	1.000,00 КМ
419100	Трошкови обештећења по судским пресудама и трошкови поступка	150.000,00 КМ
513100	Издаци за прибављање земљишта (потпуна експропријација)	150.000,00 КМ

IX. Мјерење и извјештавање о успјешности рада *Одсјека* у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Шеф одсјека
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Непосредним мониторингом и увидом у реализацију активности за које су задужени запослени у Одсјеку, на редовним састанцима са службеницима Одсјека и достављањем извјештаја
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
За прикупљање података су задужени шеф одсјека и сви запослени радници. Подаци се прикупљају након реализације активности: - Податке о реализацији поступака јавних набавки достављају службеници за јавне набавке са Портала јавних набавки (ejn.gov.ba) и из властитих евиденција, а основни елементи закључених уговора се објављују на веб страници Општине, као и све одлуке о резултатима поступка јавне набавке. Извјештај се доставља шефу одсјека; - Евиденцију о трошковима правног заступања општине води стручни савјетник за правна питања и послове правног заступања, те о томе доставља извјештај шефу одсјека; - Евиденцију о трошковима потпуне и непотпуне експропријације води стручни савјетник за правна питања, те о томе доставља извјештај шефу одсјека; - Евиденцију о доношењу и измјени општих и појединачних аката скупштине општине и начелника општине води стручни савјетник за правна питања, те о томе доставља извјештај шефу одсјека; На основу свих прикупљених података, шеф одсјека доставља извјештај о раду Одсјека.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Праћење рада запослених и реализације планираних активности се врши свакодневно. Мјесечни преглед и анализа реализованих активности се врши на редовним мјесечним састанцима одсјека. Оцјена рада службеника се врши на крају године.

Х. Људски ресурси Одсјека у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	6	ВСС +	5	-	5
ВШ	-	ВШ	-	-	-
СС	-	СС	-	-	-
ВКВ -	-	ВКВ -	-	-	-
НК	-	НК	-	-	-
Укупно:	6	Укупно:	5	-	5

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Јавне набавке	3	екстерне
Правна област	3	екстерне

ШЕФ ОДСЈЕКА
Наташа Радуловић



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: zajednickiposlovi @prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**



**ПЛАН РАДА
ОДСЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I.	Увод.....	3
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова <i>Одсјека</i> за 2022. годину.....	5
III.	Буџет <i>Одсјека</i> за 2022. годину.....	8
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада <i>Одсјека</i> у 2022. години	9
V.	Људски ресурси <i>Одсјека</i> у 2022. години	10

XI. Увод

Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17, 17/19 и 18/19), као нова организациона јединица у Општинској управи формиран је Одсјек за заједничке послове.

Одсјек за заједничке послове Општинске управе општине Прњавор своје надлежности остварује у складу са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), Статутом општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17 и 12/18), Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 24/18, 13/19, 15/19, 16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20, 27/20, 39/20, 41/20, 55/20, 11/21, 19/21, 21/21, 25/21 и 30/21), Колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 35/17, 2/18, 14/18, 15/18, 15/19, 20/19, 2/20, 3/20, 20/20 и 22/21) и другим прописима.

У складу са чланом 20. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 31/17, 17/19 и 18/19), Одсјек за заједничке послове обавља техничке и помоћне послове и то:

- 1) противпожарну заштиту и заштиту на раду Општинске управе (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законским прописима,
- 2) набавку, чување и расподјелу основних средстава, опреме за рад и канцеларијског материјала и вођење евиденције о истом,
- 3) текуће одржавање објеката, опреме и ситног инвентара у објектима Општинске управе,
- 4) одржавање опреме и инсталација централног гријања и загријавање просторија Општинске управе,
- 5) физичко и техничко обезбјеђење објеката,
- 6) планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе и вођење евиденције о истом,
- 7) израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- 8) одржавање чистоће у службеним просторијама Општинске управе и
- 9) друге помоћне и техничке послове.

ЦИЉЕВИ <i>Организационе јединице</i>	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Одржавања објеката, инвентара, рачунарских програма и опреме Општинске управе које ће омогућити редовно и ефикасно обављање послова запосленим у Општинској управи	Замјена инвентара и опреме која је на крају вијека употребе	- Планирање и реализација замјене инвентара и опреме - Надзор и предузимање мјера за текуће одржавање објеката, инвентара и опреме
Провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара		Праћење активности субјекта задуженог за провођење мјера
Набавка опреме		Годишње планирање набавке опреме

НАПОМЕНА: Стратегија развоја општине Прњавор не обухвата дјелатности из овог Одсјека, те су подаци о секторским циљевима дати као циљеви које Одсјек треба постићи у наредном периоду, без обзира на чињеницу што нису обухваћени стратегијом.

XII. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за 2022. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјелјењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Праћење трошкова утрошка енергије и горива, комуналних и телекомуникационих услуга		У складу са закљученим уговорима	Континуирано снабђевање услугама	220.000,00	220.000,00		412200	Континуирано до 31.12.	шеф одсјека
2.	Дистрибуција материјала за потребе Општинске управе (канц. материјал, тонери, материјал за хигијену, стручна литература и сл.)		У складу са закљученим уговорима и потребањима одјељења	Континуирано снабђевање материјалом	50.000,00	50.000,00		412300	Континуирано до 31.12.	Јелена Бјелошевић, стручни сарадник за административне-техничке послове и шеф одсјека
3.	Текуће одржавање објеката, опреме, инвентара и возила		У складу са закљученим уговорима	Редовно одржавање омогућило несметан рад Општинске управе	31.000,00	31.000,00		412500	Континуирано до 31.12.	Бојан Пиљагић, Рупар Недељко, возач Сегић Перо, кућни мајстор
4.	Вођење евиденције о путним налозима за возила и путним трошковима			Евидентирање свих трошкова	4.000,00	4.000,00			Континуирано до 31.12.	Рупар Недељко, Јелена Бјелошевић и шеф одсјека
5.	Услуге штампања, одржавање програма и рачунарске и биро опреме, осигурање, услуге заштите на		У складу са закљученим уговорима	Набавка услуга омогућила несметан рад Општинске управе	65.000,00	65.000,00		412700	Континуирано до 31.12.	Јелена Бјелошевић и шеф одсјека

	раду и сл									
6.	Трошкови репрезентације		У складу са буџетом		400,00	400,00		412900	Континуирано до 31.12.	Шеф одсјека
7.	Праћење реализације трошкова стручног усавршавања по одобрењу начелника општине		У складу са закљученим уговорима	Едукација службеника за јавне набавке и присуство значајним конференцијама	2.500,00	2.500,00		412900	Континуирано до 31.12.	Шеф одсјека
8.	Остали непоменути расходи Општинске управе, трошкови за регистрацију возила, уговори о дјелу		У складу са закљученим уговорима	Извршење услуга омогућава несметан рад Општинске управе	5.000,00	5.000,00		412900	Континуирано до 31.12.	Шеф одсјека
9.	Набавка опреме		У складу са закљученим уговорима	Извршена набавка аутомобила, клима уређаја, намјештаја, и рачунарске опреме	95.000,00	95.000,00		511300	Континуирано до 31.12.	Шеф одсјека
10.	Набавка ситног инвентара		У складу са закљученим уговорима	Извршена набавка ауто-гума, униформи за Комуналну полицију и раднике паркинг службе...	8.000,00	8.000,00		516100	Континуирано до 31.12.	Шеф одсјека
11.	Чишћење објеката Општине								Континуирано до 31.12.	Нада Шпанић, Даринка Дуроњић, Марић Мирослава, Свјетлана Сибинчић и Љиљана Митрић
12.	Обезбјеђење објеката			Обезбјеђење вршено без насталих инцидентата					Континуирано до 31.12.	Божих Љубиша, Дарко Гостимировић
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										

А. Укупно стратешко-програмски приоритети	-	-	-	
Б. Укупно редовни послови	480.900,00	480.900,00		
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	480.900,00	480.900,00		

XIII. Буџет *Одсјека* у 2022. години

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412200	Расходи по основу утrophа енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга	220.000,00 КМ
412300	Расходи за режијски материјал	50.000,00 КМ
412500	Трошкови текућег одржавања	31.000,00 КМ
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја Општинске управе	4.000,00 КМ
412700	Расходи за стручне услуге Општинске управе	65.000,00 КМ
412900	Трошкови репрезентације	400,00 КМ
412900	Расходи за стручно усавршавање запослених Општинске управе	2.500,00 КМ
412900	Остали непоменути расходи Општинске управе	5.000,00 КМ
511300	Набавка опреме	95.000,00 КМ
511600	Издаци за залихе ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и сл.	8.000,00 КМ
	УКУПНО:	480.900,00 КМ

XIV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада *Одсјека* у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Шеф одсјека
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Непосредним мониторингом и увидом у реализацију активности за које су задужени запослени у Одсјеку, на редовним састанцима са службеницима Одсјека и достављањем извјештаја
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
За прикупљање података су задужени шеф одсјека и сви запослени радници. Подаци се прикупљају након реализације активности: - На основу закључених путних налога води се евиденција о употреби возила а подаци о одржавању возила евидентирају се у техничку књижицу возила - Редовно и ванредно одржавање возила и евидентирање радова - Одржавање објеката, опреме и инвентара и вођење евиденције о истом - На основу издатог путног налога за запослене, води се евиденција о путним трошковима - Податке о уласку у просторије Општинске управе евидентирају радници обезбјеђења, о чему се води посебна књига - Уговори о инвестиционом одржавању објеката и набавци опреме се достављају Одјелењу за финансије заједно са испостављеним рачунима, ради правилног књижења увећања вриједности имовине и задужења опреме - Снабдјевање одјелења материјалом за обављање редовних послова се врши континуирано на основу достављених требовања На основу свих прикупљених података, шеф одсјека доставља извјештај о раду Одсјека.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
Праћење рада запослених и реализације планираних активности се врши свакодневно. Мјесечни преглед и анализа реализованих активности се врши на редовним мјесечним састанцима одсјека. Вредновање радника се врши тромјесечно. Оцјена рада службеника и намјештеника се врши на крају године.

XV. Људски ресурси Одсјека у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС +	1	ВСС +	1	-	1
ВШ	-	ВШ	-	-	-
СС	6	СС	6	5	1
ВКВ -	1	ВКВ -	1	1	-
НК	5	НК	5	-	5
Укупно:	13	Укупно:	13	6	7

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Материјално пословање	2	екстерне

ШЕФ ОДСЈЕКА
Дариа Прибић



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



ОДОБРИО:

Руководилац субјекта: Дарко Томаш, начелник општине Прњавор

ГОДИШЊИ ПЛАН РЕВИЗИЈЕ
Јединице за интерну ревизију
у Општинској управи општине Прњавор
за 2022. годину

Децембар 2021. године
Прњаво

САДРЖАЈ:

I УВОД.....
II АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ.....
III РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ.....
IV УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНOM.....
.....
V ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА.....
.....

ПРИЛОЗИ:

1. _____
2. _____
3. _____

I УВОД

Годишњи план за 2022. годину се заснива на стратешком плану јединице за интерну ревизију за период 2022-2024. година, који је одобрио начелник општине. Годишњи план дефинише предмет, обим, циљеве, временски распоред и ресурсе који су неопходни за извршавање појединачних ревизија.

Појединачне ревизије за 2022. годину се планирају током године на основу расположивих радних дана по ревизору у оквиру јединице за интерну ревизију.

Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајнијих промјена у субјекту, у јединици за интерну ревизију или као одговор на додатне захтјеве руководиоца субјекта.

Свако ажурирање у годишњем плану одобрава начелник општине.

II АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Током 2022. године, јединица за интерну ревизију планира да спроведе сљедеће ангажмане и активности који су у вези са остваривањем стратешких циљева.

Број	Стратешки циљ	Активности за остваривање циља	Појединачни ангажмани
1.	Унапређење активности субјекта	Обављање појединачних ревизија и праћење спровођења препорука	Ревизија процеса и утрошка средстава
2.	Наплата прихода	Праћење наплате прихода	Ревизија наплате прихода
3.	Остваривање законом прописаних права	Преглед законом прописане документације	Ревизија остваривања права

III РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ

3.1. Ревизорски ангажмани који су пренесени из претходне године

Број ревизорских ангажмана из плана за претходну годину који су заостали (нису извршени) из 2021. године је нула.

Називи заосталих ревизорских ангажмана из претходне године су: -

3.2. Ревизорски ангажмани у вези са структурама/системима који су у процесу оснивања, односно у развоју

Нема таквих.

3.3. Врсте ревизорских ангажмана у текућој години

Индекс ризика ¹	Назив ревизије	Структура/процес ²	Циљ ревизије	Обим ревизије	Период
3,70	Ревизија издавања увјерења	Пружање услуга	Поштовање одлуке	2021. година	Јануар 2022. године
3,90	Ревизија наплате прихода	Наплата прихода	Поштовање донесених одлука о наплати	2021. година	Фебруар, април и септембар 2022. године
4,20	Ревизија остваривања права	Додјела средстава	Поштовање донесених одлука	2021. година	Март и јун 2022. године
3,80	Ревизија процеса	Процес књижења и процес исплате накнаде	Праћење корака дефинисаних у књизи процеса	2021. година	Мај и новембар 2022. године

3.4. Остале активности јединице за интерну ревизију

Праћење спровођења препорука, ажурирање Стратешког плана и израда Годишњег плана интерне ревизије за наредну годину, могуће обављање ревизија по захтјеву начелника општине (ad-hoc ревизија) и слично.

IV УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНОМ

Планирани ревизорски ангажмани у стратешком и годишњем плану јединице за интерну ревизију су како слиједи:

Број	Назив ревизије	Индекс ризика	Приоритет	Планирано током године
1	Ревизија издавања увјерења у Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство	3,70	висок	Јануар
2	Ревизија организације и наплате прихода од комуналне накнаде у Одјељењу за стамбено-комуналне послове и инвестиције	3,90	висок	Фебруар
3	Ревизија додјеле средстава на основу проширених права социјалне заштите у ЈУ Центар за социјални рад Прњавор	3,70	висок	Март
4	Ревизија наплате	3,00	средњи	Април

¹Податак преузети из Прилога 5 – Пројена стратешког ризика на нивоу процеса.

²Податке за „Назив ревизије“, „Структура/процес“ и „Период“ преузети из Прилога 8 – Годишњи план ревизије.

	<i>партиципације у ЈУ Гимназија Прњавор</i>			
5	<i>Ревизија књижења у Одјељењу за финансије</i>	3,80	<i>висок</i>	<i>Мај</i>
6	<i>Ревизија остваривања права на додјелу средстава на свако треће рођено и идуће рођено дијете у Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности</i>	4,20	<i>висок</i>	<i>Јун</i>
7	<i>Ревизија уговарања у Одсјеку за јавне набавке, правна питања и прописе</i>	3,40	<i>средњи</i>	<i>Јул</i>
8	<i>Ревизија утрошка средстава у ЈУ Народна библиотека Прњавор</i>	3,20	<i>средњи</i>	<i>Август</i>
9	<i>Ревизија наплате накнаде за боравак у ЈУ Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор</i>	3,60	<i>средњи</i>	<i>Септембар</i>
10	<i>Ревизија утрошка средстава у Територијалној ватрогасној јединици</i>	2,60	<i>средњи</i>	<i>Октобар</i>
11	<i>Ревизија исплате накнаде мртвозорницима у Одјељењу за општу управу</i>	2,50	<i>средњи</i>	<i>Новембар</i>
12	<i>Ревизија утрошка средстава у Одсјеку за цивилну заштиту</i>	2,00	<i>низак</i>	<i>Децембар</i>

Ревизорски ангажмани планирани током 2022. године одговарају одобреној ревизорској стратегији.

V ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА

5.1. Расположено ефективно радно вријеме

Расположено ефективно радно вријеме се обрачунава по ревизору у јединици за интерну ревизију у складу са ревизорском стратегијом, како слиједи:

Ревизор и	Укупно радних дана	Годи шњи одмор	Боло вање	Ефектив но радно вријеме	Извршење ревизорских ангажмана – стратешко/год ишње планирање	Обук е	Контрол е квалитет а	Укупна администр ација
Зоран Дебељак	252	22		230	173	10		47

VI ЗАКЉУЧАК

Основни задатак интерне ревизије у 2022. години је ревизија постојећих процеса и даље праћење извршења препорука.

Припремио:

Зоран Дебељак, интерни ревизор

(потпис)

Одобрио:

Дарко Томаш, начелник

(потпис)

Број: 13-014-526-1/21

Датум: 30.12.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Светог Саве бр. 10, Прњавор, тел/факс: +387 51 660-853
e-mail: civilnazastita@pmjavor.ba, www.pmjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Прњавор, фебруар 2022. године

Садржај

I. Увод.....	2
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за цивилну заштиту за 2022. годину	4
III. Буџет Одсјека за цивилну заштиту за 2022. годину	13
IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одсјека за цивилну заштиту у 2022. год. ..	14
V. Људски ресурси Одсјека за цивилну заштиту у 2022. години	15

XVI. Увод

Одсјек за цивилну заштиту је самостална организациона јединица и обавља следеће послове:

1. Израђује Процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
2. Израђује Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће ,
3. Израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
4. Припрема Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
5. Организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације општине,
6. Организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације општине,
7. Организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
8. Врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини,
9. Предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
10. Предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
11. Води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјеренивања у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације општине,
12. Води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби које се могу ставити у функцију цивилне заштите,
13. Израђује план набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
14. Даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
15. Информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
16. Подноси извјештаје и информације начелнику општине и Управи цивилне заштите,
17. Води прописану базу података и друге евиденције,
18. Врши и друге послове из области заштите и спасавања и
19. Обавља и друге послове које му повјери начелник општине и скупштина општине.

ЦИЉЕВИ Одсјека за цивилну заштиту	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Пружање услуга заштите и спасавања људи и материјалних добара од опасности изазване елементарном непогодом и другом несрећом.	Успостављање рационалне и ефикасне структуре цивилне заштите у области заштите и спасавања која је у стању да одговори свим изазовима везано за заштиту и спасавање људи и материјалних добара од елементарне непогоде и друге несреће.	-Информација о стању цивилне заштите у систему заштите и спасавања, - Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће општине
Нормативно, правно и планско уређење цивилне заштите у систему заштите и спасавања.	Израда свих нормативноправних и планских докумената у складу са законима и подзаконским актима у оквиру прописаних надлежности и дјелокруга рада.	Планови, програми, одлуке, информације, извјештаји и рјешења
Квалитетно, рационално и ефикасно организовање и функционисање цивилне заштите у систему заштите и спасавања. - попуна - опремање - обучавање - вођење евиденција	Организациону структуру прилагодити потребама локалне заједнице и идентификованим ризицима тј. са Процјеном угрожености од елементарне непогоде и друге несреће.	-Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања, - Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће општине
Спровођење мјера и активности на заштити и спасавању: -превентивне мјере -мјере одговора -мјере опоравка	Обезбједити људске, материјално-техничке и финансијске претпоставке.	-План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, -Планови оперативног спровођења.
Припрема и реализација сједница Општинског штаба за ванредне ситуације, информисање надлежних органа и институција	Подизање и одржавање мобилизацијске готовости и оспособљености за доношење адекватних одлука за правовремено реаговање	Планови рада Општинског штаба за ванредне ситуације
Информисање надлежних органа и институција	Правовремено информисање о стању на терену и размјена информација и података ради реализације мјера и задатака заштите и спасавања	Извјештавање по плановима, извјештавање по потреби и редовно извјештавање

XVII. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за цивилну заштиту за 2021. годину

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
						Буџет	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1	Израда, доградња и усклађивање Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће: - План превентивног дјеловања, - План приправности, - План мобилизације и - План хитног поступања.								Јануар - Децембар 2022	Шеф Одсјека и ССС за оперативно-планске послове

2	Израда, доношење и праћење реализације Плана оперативног спровођења плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у општини Прњавор у 2022. години.								Јануар –март 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове
3	Израда, доношење и праћење реализације Плана одбране од поплава у општини Прњавор у 2022. години.								Јануар –март 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове
4	Праћење реализације на годишњем нивоу Плана оперативног спровођења плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од већих снијежних падавина и снијега од интереса за општину Прњавор за период 2020-2023. година.								У току године и за вријеме зимске сезоне 2021/22	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуњу
5	Праћење реализације на годишњем нивоу Плана оперативног спровођења плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса у општини Прњавор за период 2020/2023.								Трајан задатак	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуњу

	година.									
6	Израда Годишњег плана рада Општинског штаба за ванредне ситуације и за оперативне планове заштите од: • Поплава, • Пожар.								Март 2022	Шеф Одсјека и ССС за оперативно-планске послове
7	Израда Годишњег извјештаја о раду Одсјека за цивилну заштиту у оквиру општинске управе за 2021. годину.								Јануар - фебруар 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну
8	Израда Годишњег извјештаја о раду органа и служби цивилне заштите за 2021. годину према Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука.								Јануар 2022.	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну
9	Израда Информације о стању цивилне заштите у систему заштите и спасавања општине Прњавор у 2022. години за разматрање на Скупштини општине.								IV квартал 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну

10	Припрема и реализација сједница и рада Општинског штаба за ванредне ситуације								Трајан задатак	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну
11	Анализа потребних средстава, утврђивање и израда приједлога буџета за потребе финансирања цивилне заштите за 2023. годину.								Септембар 2022.	Шеф Одсјека
12	Израда Годишњег плана обуке и оспособљавања у области заштите и спасавања, те планирање, реализација и праћење обуке структура цивилне заштите.								Јануар-децембар 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове
13	Израдити План набавке и утрошка средстава цивилне заштите: • Набавка и опремање МТСа, • Обука и • Средства за санацију штета					По буџету			Март 2022	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове
						8000,00				
						2000,00				
						5000,00				
14	Провођење свих мјера (превентивне, оперативне и мјере					2000,00			Трајан задатак	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-

	опоравка) и активности цивилне заштите у систему заштите и спасавања									планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуњу
15	Комуникација и сарадња са субјектима заштите и спасавања у циљу координације спровођења мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања и дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће.								Трајан задатак	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуњу
16	Информисање јавности о актуелним збивањима из области заштите и спасавања: - О опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама заштите и спасавања и - Давање стручних упустава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима								По потреби	Шеф Одсјека, ССС за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуњу

	заштите и спасавања.									
17	Остваривање сарадње са сусједним општинама и усаглашавање планова дјеловања у области од значаја за заштиту и спасавање								Трајан задатак	Шеф Одсјека
18	Ажурирање базе података и евиденција припадника заштите и спасавања-цивилне заштите података и евиденција о материјално-техничким средствима.								Трајан задатак	СС за материјално – техничке послове и попуну
19	Реализација Плана КТ веза Подручног одјељења цивилне заштите Бања Лука.								Трајан задатак, два пута мјесечно	СС за материјално – техничке послове и попуну
20	Наставак развоја система алтернативних веза за потребе заштите и спасавања-цивилне заштите								Трајан задатак	Шеф Одсјека и СС за материјално – техничке послове и попуну
21	Унапређење, санација и ревитализација система осматрања, обавјештавања и узбуњивања								Трајан задатак	Шеф Одсјека и СС за материјално – техничке послове и попуну
22	Провођење процедура на прикупљању, уклањању и уништавању ЕСЗР-а, НУС-а и НЕС-а.								Трајан задатак	Шеф Одсјека и СС за материјално – техничке послове и попуну

23	Обављање административно-техничких и других послова везаних за канцеларијско пословање, пријем, задуживање и раздуживање предмета.								Трајан задатак	ССС за оперативно-планске послове
24	Учешће у раду Комисија и других тијела општинске управе.								По потреби	Шеф Одсека, СССР за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну
25	Остали послови и радни задаци по налогу Начелника, органа и институција.								Трајан задатак	Шеф Одсека, СССР за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну
26	Реализација стандарда ИСО 9001-2008, учешће у процедури „Преиспитивање система управљања квалитетом“.								Трајан задатак, новембар	Шеф Одсека, СССР за оперативно-планске послове и СС за материјално – техничке послове и попуну

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА

А. Укупно стратешко-програмски приоритети

--	--	--	--	--

Б. Укупно редовни послови		17000,00		
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):		17000,00		

***XVIII.* Буџет Одсјека за цивилну заштиту у 2022. години**

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Буџет за 2022. годину
412900	Средства за оперативно спровођење мјера и активности цивилне заштите у систему заштите и спасавања	2 000,00 КМ
511300	Набавка опреме – цивилна заштита	8 000,00 КМ
412900	Средства за обука структура заштите и спасавања/цивилне заштите	2 000,00 КМ
416100	средства за санацију штета од елементарних непогода	5 000,00 КМ
	Укупно:	17 000,00 КМ

XIX. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одсјека за цивилну заштиту у 2022. години

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Шеф Одсјека за цивилну заштиту Зденко Тупајић
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Шеф Одсјека прати реализацију планираних задатака утврђених Планом рада Одсјека за цивилну заштиту на основу информација добивених путем радних састанака и мјесечних извјештаја о раду. Вредновање реализације Плана рада Одсјека за цивилну заштиту се проводи квартално, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима, те одређују евентуалне корективне мјере.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
Шеф Одсјека кроз израђене извјештаје, информације, програме, планове и друга акта и од директних извршилаца.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)
На кварталном нивоу путем редовних састанака у форми сажетог извјештаја упознаје се Шеф Одсјека са реализацијом за сваки планирани задатак за посматрани период. Том приликом усаглашавају се и потребне корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу припрема се извјештај за посматрани период и доставља Шефу Одсјека.

XX. Људски ресурси Одсјека за цивилну заштиту у 2022. години

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
ВСС	2	ВСС	2	1	1
ВШ		ВШ			
СС	1	СС	1	1	
ВКВ -		ВКВ -			
Укупно:	3	Укупно:	3	2	1

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Управљање ризицима од катастрофа/елементарне непогоде и друге несреће	3	екстерна
Кориштење напредних технологија приликом израде Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, као и Плана оперативног спровођења.	3	екстерна
Поступак и рад Општинског штаба у ванредним ситуацијама	15	Екстерна/интерна

Шеф Одсека
Зденко Тупајић