



**GRAD BIHAĆ**

**PLAN RADA GRADONAČELNIKA I  
GRADSKOG ORGANA UPRAVE GRADA BIHAĆA  
ZA 2018. GODINU**

Decembar, 2018. godine

## SADRŽAJ:

I OPĆI DIO .....	5
1. Uvod.....	5
1.1. Grad Bihać.....	5
1.2. Kratak opis stanja u prethodnoj godini.....	5
1.3. Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije .....	6
2. Organizacija rada, kadrovska struktura, popunjenost radnih mjesta .....	6
3. Ciljevi Grada Bihaća za 2018. godinu.....	8
4. Opis programa aktivnosti iz strateških dokumenata koji su planirani u Budžet za 2018. ....	9
4.1. Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg plana implementacije razvojne strategije.....	9
4.2. Opis programa aktivnosti iz godišnjeg Programa kapitalnih investicija .....	10
5. Opis programa aktivnosti redovnih poslova gradskog organa uprave koji su planirani u Budžetu za 2018. Godinu.....	11
5.1. Opis programa aktivnosti Gradonačelnika i Kabineta Gradonačelnika.....	11
5.2. Opis programa aktivnosti osnovnih organizacionih jedinica.....	13
6. Budžet Grada Bihaća za 2018. godinu .....	15
7. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti gradskog organa uprave i zaposlenih u gradskom organu uprave.....	17
II POSEBNI DIO .....	18
II 1. PLAN RADA SLUŽBE ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE ZA 2018. GODINU .....	19
I Uvod.....	19
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za podršku i razvoj uprave za 2018.godinu.....	21
III Budžet Službe za podršku i razvoj uprave za 2018.godinu .....	29
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada .....	30
V Ljudski resursi Službe za podršku i razvoj uprave .....	31
II 2. PLAN RADA SLUŽBE ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I GRAĐENJE ZA 2018. ....	32
I Uvod.....	32
II Pregled strateško – programskih i redovnih poslova Službe za urbanističko planiranje i građenje za 2018. godinu.....	34
III Budžet Službe za urbanističko planiranje i građenje za 2018. godinu .....	38
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada .....	39
V Ljudski resursi Službe za urbanističko planiranje i građenje.....	40
II 3. PLAN RADA SLUŽBE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA ZA 2018. GODINU .....	41
I Uvod.....	41
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina za 2018. godinu .....	44
III Budžet Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.....	47
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada .....	49
V Ljudski resursi Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina .....	50
II 4. PLAN RADA SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM ZA 2018. GODINU	51
I Uvod.....	51
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za upravljanje lokalnim razvojem za 2018. godinu.....	57
III Budžet Službe za upravljanje lokalnim razvojem za 2018.godinu .....	63
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za upravljanje lokalnim razvojem.....	64
V Ljudski resursi Službe za upravljanje lokalnim razvojem .....	65

II 5. PLAN RADA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I MJESNU SAMOUPRAVU ZA 2018. ....	66
I Uvod.....	66
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu za 2018.godinu .....	67
III Budžet Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu za 2018.godinu .....	71
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu.....	73
V Ljudski resursi Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu .....	74
II 6. PLAN RADA SLUŽBE ZA BUDŽET I TREZOR ZA 2018. GODINU.....	75
I Uvod.....	75
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za budžet i trezor za 2018.godinu	77
III Budžet Službe za budžet i trezor za 2018.godinu .....	81
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za budžet i trezor.....	82
V Ljudski resursi Službe za budžet i trezor .....	83
II 7. PLAN RADA SLUŽBE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE ZA 2018 GODINU .....	84
I Uvod.....	84
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspeksijske poslove za 2018.godinu.....	87
III Budžet Službe za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspeksijske poslove .....	91
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove .....	93
V Ljudski resursi Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove.....	95
II 8. PLAN RADA SLUŽBE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI ZA 2018. GODINU .....	96
I Uvod.....	96
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe društvene djelatnosti za 2018....	98
III Budžet Službe za društvene djelatnosti za 2018.godinu .....	102
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za društvene djelatnosti.....	104
V Ljudski resursi Službe za društvene djelatnosti .....	105
II 9. PLAN RADA SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE ZA 2018. GODINU .....	106
I Uvod.....	106
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe civilne zaštite za 2018. godinu....	109
III Budžet Službe Civilne zaštite za 2018.godinu.....	113
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe civilne zaštite .....	115
V Ljudski resursi Službe civilne zaštite.....	117
II 10. PLAN RADA SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU ZA 2018. GODINU .....	118
I Uvod.....	118
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za internu reviziju za 2018.....	120
III Budžet Službe za internu reviziju za 2018.godinu .....	123
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za internu reviziju .....	123
V Ljudski resursi Službe za internu reviziju.....	125
II 11. PLAN RADA SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA ZA 2018. ....	126
I Uvod.....	126
II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za stručne poslove Gradskog vijeća.....	128
III Budžet Službe za stručne poslove Gradskog vijeća za 2018.godinu .....	131
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe stručne poslove Gradskog vijeća .....	131
V Ljudski resursi Službe za stručne poslove Gradskog vijeća .....	132

II 12. PLAN RADA KABINETA GRADONAČELNIKA ZA 2018. GODINU.....	133
I Uvod.....	133
II Pregled redovnih poslova Kabineta Gradonačelnika .....	136
III Budžet Kabineta Gradonačelnika .....	138
IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta Gradonačelnika za 2018.....	139
V Ljudski resursi Kabineta Gradonačelnika.....	140

# I OPĆI DIO

## 1. Uvod

### 1.1. Grad Bihać

Grad Bihać je jedinica lokalne samouprave s pravima i obavezama utvrđenim Ustavom Zakonom i Statutom Grada Bihaća. Grad Bihać je pravni sljednik Općine Bihać, a upostavljen je Zakonom o gradu Bihać (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovina“ broj 80/14). Područje Grada Bihaća je dio državne teritorije Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine. Nalazi se u Unsko-sanskom kantonu i privredno je, administrativno i kulturno sjedište Kantona. Teritoriju Grada Bihaća čine sva naseljena mjesta koja su se, prema evidenciji Federalnog zavoda za statistiku, nalazila u okviru Općine Bihać na dan stupanja na snagu Zakona o gradu Bihać ( ukupno 59 naseljenih mjesta). Površina grada je 900 m<sup>2</sup>. Grad Bihać ima svojstvo pravnog lica, predstavlja ga i zastupa Gradonačelnik. Sjedište Grada Bihaća je u Bihaću u Ulici Bosanska broj 4. Službeni jezici u gradu Bihaću su: bosanski, hrvatski i srpski. Službena pisma su ćirilica i latinica, a ostali jezici i pisma mogu se koristiti kao sredstvo komunikacije i nastave u skladu sa zakonom i drugim propisima. Grad Bihać ima svoj grb, zastavu i pečat. Samoupravna tijela Grada Bihaća su Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Tijelo odlučivanja u Gradu Bihaću je Gradsko vijeće, a izvršno tijelo Grada Bihaća je Gradonačelnik. Dan grada Bihaća je 26. Februar koji je vezan za prvi pisani dokument Povelju Bele IV iz 1260.godine u kojem se prvi put spominje naziv grada Bihaća. Prema Konačnim rezultatima popisa 2013.godine Federalnog zavoda za statistiku grad Bihać ima 56.261 stanovnika, od toga 27.041 muškaraca i 29.220 žena.

### 1.2. Kratak opis stanja u prethodnoj godini

Nakon preuzimanja dužnosti Gradonačelnika Bihaća, cijelu 2017. godinu radilo se na stabilizaciji stvari u Gradskoj upravi i rješavanju problema koje sam zatekao. Tu prije svega mislim na KfW projekat kojeg smo okončali i ostalo je još par lokalnih saobraćajnica koje treba asfaltirati. Otvoreno je Postrojenje u Velhovu i time smo dobili izuzetno važan projekat i sada je na građanima da ga što više koriste i doprinesu zaštiti okoliša i naše rijeke Une.

Pri usvajanju budžeta konstatovan je dug koji je iznosio oko 50 miliona KM i glavni prioritet bio je stabilizacija budžeta . Uspjeli smo ga stabilizirati u pogledu plaćanja nekih obaveza poput plata koje sada idu svaki mjesec uposlenicima, što nije bio slučaj ranije. Vratili smo oko 1,6 milion KM starih obaveza i dugova i zapravo cijela godina prošla je u pritisku dužnika i moralo se dobro voditi računa o svakoj marki kako bi smo što više dugova vratili.

Promijenjen je pristup prema budžetu tako da građani shvataju da su to javna sredstva prema kojima moramo biti odgovorni. Moramo biti daleko odgovorniji prema javnim sredstvima i u tom smislu otvorili smo Organ uprave prema građanima, kako bi smo im javno i transparentno pokazali šta radimo, ali i da čujemo kritike, primjedbe, pohvale i sugestije na rad svih uposlenika Gradske uprave Bihać.

### 1.3. Ključni prioriteti i fokusi za godišnji period implementacije

Glavni prioritet u 2018. godini biti će stabilizacija budžeta i uravnoteženje budžeta uz smanjenje potrošnje i povećanje prihoda. Također, prioritet je i efikasnija javna uprava koja će biti maksimalno na usluzi građanima. Nastaviti ćemo i sa aktivnostima koji za cilj imaju stvaranje uslove za brži razvoj grada i mi smo pokazali da imamo potencijala za razvoj u oblasti stanogradnje i privrede, a u zadnjih par godina i u oblasti turizma. U prilog tome ide i naša namjera da formiramo Turističku zajednicu grada Bihaća i dodatno osnažimo ovu oblast koja iz godine u godinu bilježi rast i uspon. Na nama je da osmislimo svi zajedno kako naše potencijale staviti u funkciju jer je to jedini način da grad Bihać i cijeli Unsko-sanski kanton dobiju jači i novi zamah u razvoju.

Saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama biti će u posebnom fokusu, posebno sa aspekta realizacije zajedničkih projekata koji za cilj imaju poboljšanje životnih uslova svih građana Grada Bihaća.

Stvaranje uslova za privlačenje investitora kroz prostorno-planske i administrativne odluke i povlastice i jačanje kapaciteta Centra za investitore pri Gradskoj upravi prioritet su u radu kompletne gradske administracije. Pored boljeg i efikasnije rada Gradske uprave jedasn od prioriteta u radu biti će, kroz upravljačke strukture, jačanje kapaciteta svih javnih ustanova i preduzeća kojima je Grad Bihać osnivač, sa posebnim akcentom na Zavod za prostorno uređenje kao ustanovu od značaja sa razvoj Grada Bihaća.

## 2. Organizacija rada, kadrovska struktura, popunjenost radnih mjesta

Gradski organ uprave poslove lokalne samouprave iz svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama ovlaštenja propisanih Ustavom, zakonom, Statutom Grada i drugim propisima, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bisne i Hercegovine i Unsko-sanskog kantona, koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima preneseni u nadležnost Grada Bihaća. Gradski organ uprave u vršenju poslova iz svog djelokruga rada osigurava poštivanje i primjenu principa: zakonitosti; transparentnosti i javnosti; odgovornosti; efikasnosti i ekonomičnosti; profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti. Unutrašnja organizacija gradskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organima, te puna zaposlenost i odgovornost svih zaposlenika organa uprave za izvršavanje poslova radnog mjesta i osposobljavanja za samostalan rad u struci; ostvarivanja pune saradnje s drugim organima i grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje. Gradski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem organizacionih jedinica i to:

1. Služba za podršku i razvoj uprave,
2. Služba za urbanističko planiranje i građenje,
3. Službaza imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina,
4. Služba za upravljanje lokalnim razvojem,
5. Služba za opću upravu i mjesnu samoupravu,
6. Služba za budžet i terzor
7. Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove,
8. Služba za društvene djelatnosti,

9. Služba civilne zaštite,
10. Služba za internu reviziju,
11. Služba za stručne poslove Gradskog vijeća i
12. Kabinet Gradonačelnika.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 3/17) utvrđena je sistematizacija radnih mjesta zaposlenika u gradskom organu uprave. Broj sistematizovanih radnih mjesta je ukupno 284, a popunjeno je 196 i to kako slijedi:

Naziv službe	Broj sistematiziranih rad. mjesta	Državni službenici	Namještenici	Zaposlenici	Broj izvršilaca UKUPNO	Ukupno POPUNJENO				Nepopunjeno radnih mjesta NEPOPUNJENO			
						Državni službenik	Namještenik	Zaposleni	UKUPNO	Ukupno	Državni Službenik	Namještenik	Zaposleni
Služba za podršku i razvoj uprave	24	14	4	6	38	10	4	15	29	9	7	1	1
Služba za urbanist.planiranje i građenje	14	9	5	-	22	14	5	-	19	3	1	2	-
Služba za imov.-pravne i geod. poslove	14	7	7		28	11	12		23	5	4	1	
Služba za kom. djelat., vode i zašt. okoliša i inspek. poslove	18	14	4		30	13	5	-	18	12	9	3	
Služba za opću upravu i mjesnu samoupravu	17	6	8	3	34	6	13	4	23	11	4	7	
Služba za upravljanje lokal. razvijem	20	15	5		23	8	5		13	10	10	0	
Služba za društ. djelatnosti	11	8	3		11	5	3		8	3	3	0	
Služba za budžet i trezor	20	11	9		24	6	10	-	16	8	6	2	
Služba civilne zaštite	18	5	9	4	50	3	11	24	38	12	2	5	5
Kabinet	5	2	2	1	5	1	1	1	3	2	1	1	
Sekretar organa uprave	1	1		-	1	1	-		1	0	0		
Služba za internu reviziju	9	8	1		9	1	1		2	7	6	1	-
Služba GV-a	7	5	2		9	2	2		4	5	5		
<b>UKUPNO</b>	<b>178</b>	<b>105</b>	<b>59</b>	<b>14</b>	<b>284</b>	<b>81</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>196</b>	<b>88</b>	<b>58</b>	<b>24</b>	<b>6</b>
Savjetnici Gradonačelnika	1				5				2	3			

Slijedećim tabelarnim prikazom iskazana je popunjenost radnih mjesta prema strukturi radnih mjesta:

Radno mjesto	Sistematizovano izvršilaca	Popunjeno izvršilaca	Nepopunjeno izvršilaca
Sekretar organa uprave	1	1	-
Sekretar Gradskog vijeća	1	1	-
Načelnik Službe	10	10	0
Šef Kabineta	1	-	1
Šef odsjeka, starješina Vatrogasne jedinice	25	18	7
Inspektor	10	5	5
Stručni savjetnik	64	35	29
Viši stručni saradnik	2	1	1
Stručni saradnik	26	10	16
Viši samostalni referent	22	10	16
Viši referent-	80	63	17
Referent –KV radnik	35	31	4
Pomoćni radnik-NK radnik	7	7	0
Savjetnici gradonačelnika	5	2	3
<b>UKUPNO:</b>	<b>284</b>	<b>196</b>	<b>88</b>

Kadrovska struktura zaposlenih u gradskom organu uprave je slijedeća:

1. VSS - 83
2. VŠS - 10
3. SSS - 63
4. KV - 31
5. NK - 7

### 3. Ciljevi Grada Bihaća za 2018. godinu

Po Ustavu Federacije BiH ("Službene novine FBiH" broj 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 18/03, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05 i 88/08), grad je definisana kao jedinica lokalne samouprave. Prema Ustavu Gradonačelnik je nadležan za provođenje politike i izvršavanje propisa, kao i obavljanje svih dužnosti koje na grad prenesu kantonalne i federalne vlasti. Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH jasno definiše da grad ima pravo, osim vlastite nadležnosti ustanovljene Ustavom, baviti se i svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona. Isti zakon, također definiše da je grad samostalan u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti i da ove nadležnosti ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti. Važno je napomenuti da je status grada i definisanje politika lokalnih zajednica još uvijek u potpunosti neriješen. Naime, u svojoj praktičnoj primjeni ustavna kategorija prava na lokalnu samoupravu svodi se vrlo često samo na puku dekoncentraciju javnih poslova od strane viših organa vlasti. Stoga ćemo i ove godine, kao i prethodne, obezbijediti aktivno učešće grada u postupcima donošenja zakonskih i podzakonskih akata na svim nivoima vlasti kroz davanje kvalitetnih sugestija, mišljenja ili prijedloga na utvrđene nacрте ili prijedloge određenih akata. Grad Bihać će u ovom periodu, a u koordinaciji sa drugim općinama i gradovima Unsko-sanskog kantona, te Savezom Općina i gradova Federacije BiH,



intenzivnije raditi na rješavanju određenih ključnih pitanja koja su bitna za funkcionisanje grada kao jedinice lokalne samouprave, kao i za život i dobrobit njenih građana.

Osnovne ekonomske politike izvršne vlasti Grada usmjerene su na kreiranje i izvršenje Budžeta, koji će omogućiti adekvatno izvršavanje osnovnih funkcija budžetskih korisnika i realizaciju projekata namijenjenih poboljšanju uslova života građana i razvoja privrede.

Održavanje likvidnosti Budžeta je bitan zadatak u narednom periodu, a u slučaju da likvidnost dođe u pitanje, realizacija obaveza vršit će se u skladu sa utvrđenim prioritetima. U slučaju neadekvatnog priliva sredstava namijenjenih za kapitalne projekte, prioritet u realizaciji imat će već započeti projekti. I pored evidentnog pada prihoda, nastojat će se obezbijediti sredstva i zadržati na dosadašnjem nivou za socijalna davanja. Pojačat će se aktivnosti na kontroli namjenskog utroška sredstava, a posebno tekućih grantova. Nastanak dužničko-povjerilačkih odnosa neće biti moguć prije obezbjeđenja finansijskih sredstava, uvažavajući namjenu i izvor sredstava. U slučaju značajnijeg odstupanja u prilivu prihoda u toku budžetske godine, kao i prilivu koji nije planiran budžetom, pristupit će se izmjenama i dopunama budžeta. U toku 2018.godine, u cilju racionalizacije potrošnje budžetskih sredstava, radiće se na smanjenju svih materijalnih troškova na minimum, uz konstantno praćenje uštede u materijalnim troškovima prilikom održavanja i servisiranja opreme, kao i prilikom realizacije ugovorenih okvirnih sporazuma zaključenih sa izabranim dobavljačima roba i usluga. Pored racionalizacije troškova radiće se na povećanju prihoda i to: ažurnim praćenjem naplate potraživanja (zakup poslovnih prostora, zauzimanje javne poršine, komunalne naknade, komunalnih taksa, uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i dr.) te poduzimanjem zakonskih mjera protiv dužnika, stvaranjem uslova za investicije i pravljenje investitora, apliciranjem projekata prema međunarodnoj zajednici, EU fondovima i sredstvima viših nivoa vlasti.

#### **4. Opis programa aktivnosti iz strateških dokumenata koji su planirani u Budžet za 2018. godinu**

##### **4.1. Opis programa aktivnosti iz Godišnjeg plana implementacije razvojne strategije**

Kako je implementacija Strategije razvoja Grada Bihaća jedan od ključnih zadataka Gradonačelnika i gradske uprave u 2018.godini na osnovu godišnjeg Plana implementacije Strategije razvoja utvrđene su osnovne programske aktivnosti u ekonomskom, društveno i ekološkom sektoru i to:

- Osnovne ekonomske politike Grada usmjerene su na kreiranje i realizaciju projekata namijenjenih poboljšanju uslova života građana i razvoja privrede. U 2018.godini u tom cilju planiraju se povećati turistički kapaciteti i turistička ponuda kod seoskih domaćinstava, raditi na modernizaciji turističko-sportski aerodrom Golubić, formirati TZ Grada Bihaća, započeti geološka istraživanja na području Gate, realizirati projekt prekvalifikacije i dokvalifikacije radnika zaposlenih u metalnom, drvoprerađivačkom i kožarskom sektoru zajedno sa PKUSK I USAID, započeti proceduru izrade Studiju procjene stanja mineralnih sirovina na području grada Bihaća.
- Osnovne društvene politike Grada usmjerene su na poboljšanje infarastukture za kulturu i sport, poboljšanje stanja u oblasti socijalne zaštite i rada i funkcionisanja MZ. Kako je i dalje prisutna teška ekonomska situacija, to će se nastaviti aktivnosti usmjerene ka programima podrške socijalno ugroženim kategorijama građana grada Bihaća. Posebna

briga iskazuje se prema djeci, i to putem dodjele stipendija studentima i sufinansiranjem prevoza učenika slabog imovnog stanja. I dalje će se voditi briga i o penzionerima, kao posebno ugroženoj populaciji, davaće se podrška javnim manifestacijama. Naročita pažnja posvetiće se mladima kroz sufinansiranje projekata za mlade. Radi poboljšanja socijalnog položaja lica kojima je ta pomoć najpotrebnija pružat će se podrška narodnim kuhinjama i humanitarnim organizacijama. Uložit će se dodatni naponi u pronalaženje načina poboljšanja životnih uslova korisnika socijalne zaštite. S tim u vezi analizirat će se i odredbe postojećih odluka o dodjeli pomoći licima u stanju socijalne potrebe s ciljem poboljšanja efekata provođenja istih. Radiće se i dalje na projektu stambenog zbrinjavanja Roma. Putem Službe civilne zaštite i stručno operativnog organa Štaba civilne zaštite u 2018. godini prioriteta će biti dati na: izgradnju struktura civilne zaštite u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća. Jačanje i opremanje postojećih službi za zaštitu i spašavanje, te ulaganje u preventivne mjere biće također jedan od prioriteta u 2018. godini. Nastavit ćemo sanaciju postojećih i novih klizišta, te nasipa i kanala za zaštitu od poplava. Organizovaćemo Dobrovoljna vatrogasna društva, te ulagati u završetak zgrade CZ.

- Osnovna ekološka politika Grada je stvoriti zdravu i čistu životnu sredinu za građane grada Bihaća. U cilju toga u 2018. godini i dalje će se raditi redovne kontrole zdravstvene ispravnosti vode, radiće se i na izgradnji interne laboratorije za analizu vode, te biljnih prečistača otpadnih voda. Nastaviće se projekt Integriranog upravljanja otpadom kroz nabavku opreme za selektivno prikupljanje otpada, opremanja reciklažnih dvorišta, podizanju svijesti građana kroz edukacije, sanaciju deponije Kruškovača, te biti urađen informacijski sistem praćenja količina i sastava otpada. U cilju poboljšanja u sektoru vodosnabdjevanja radiće se na ugradnji vodomjera u objekte kolektivnog stanovanja, rekonstrukciji pumpne stanice Klokot i Kostela, te uspostavi daljinskog upravljanja sistemom vodosnabdjevanja. U oblasti energetske efikasnosti uvodiće se mjere energetska efikasnosti u postojeće zgrade, kao i u zgradu gradske uprave zamjenom kotla na lož ulje sa kotlom na pelet, te će se raditi na rekonstrukciji javne rasvjete ugradnjom LED rasvjete. Kako područje grada još uvijek nije očišćeno od zaostalih mina iz rata to će se i dalje raditi na deminiranju područja zahvaćenih minama. U toku 2018. godine poduzeće se sve aktivnosti na planskom upravljanju prostorom, te će se u suradnji sa nosiocima izrade prostornog plana, urbanističkog plana i regulacionih planova, u skladu sa planiranim finansijskim sredstvima i mogućnostima, nastaviti započete aktivnosti na izradi provedbeno-planske dokumentacije

#### 4.2. Opis programa aktivnosti iz godišnjeg Programa kapitalnih investicija

Program Kapitalnih Investicija ( PKI ) Grada Bihaća za period 2018. – 2020. godine je dokument koji predstavlja trogodišnji plan kapitalnih prioriteta Grada Bihaća i javnog je karaktera.

Kako je to BFC i MEG projektom definirano, najveće šansu za dobijanje sredstava će imati one zajednice lokalne samouprave koje za dodatno finansiranje prezentiraju razvojne, a ne pojedinačne Planove, zbog čega PKI treba da u najvećoj mjeri sadrži projekte koji se tiču razvojnih planova.

PKI je osnovni i jedini način za dobijanje vanjskih sredstava, donacija, grantova i subvencija, a ne isključuje i finansiranje inostranih sponzora, iz predpristupnih fondova, koji zahtjevaju postojanje Plana.

Osnovni cilj Programa Kapitalnih Investicija Grada Bihaća za period 2018. – 2020. godine je usklađivanje razvojnih projekata sa realnim izvorima finansiranja za njihovu realizaciju obzirom da raspoloživa budžetska sredstva nisu uvijek dovoljna za višegodišnje finansiranje razvojnih projekata.

Programom kapitalnih investicija (PKI) Grada Bihaća definisani su prioriteti na osnovu Strateškog razvojnog plana, planova gradskih Službi vezano za javne investicije, javnih preduzeća, javnih ustanova i Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB), uz uključenje u izradu dokumenta poslovne zajednice, Savjeta za ekonomski razvoj i udruženja građana.

PKI omogućava rangiranje projekta po određenim kriterijima što daje osnovu za kvalitetnije donošenje razvojnih investicijskih odluka i optimalnu alokaciju razvojnih resursa, a sadrži podatke o projektima po sektorima i podnosiocima prijedloga projekata, po izvorima, vrsti i načinu finansiranja u trogodišnjem periodu prema principu 1+2.

Prema Planu kapitalnih investicija u 2018. godini planirane su slijedeće kapitalne investicije:

- Izrada projektne dokumentacije Postrojenja za kondicioniranje vode na izvorištu Klokot – nosilac projekta JP „Vodovod“ Bihać
- Izgradnja interne laboratorije za analizu i praćenje kvalit.vode za piće- nosilac projekta JP „Vodovod“ Bihać
- Rekonstrukcija i automatizacija pumpne stanice Kostela- nosilac projekta JP „Vodovod“ Bihać
- Zamjena pumpnog postrojenja na izvorištu Klokot- nosilac projekta JP „Vodovod“ Bihać
- Studija procjene stanja mineralnih sirovina na području grada Bihaća-nosilac projekta Grad Bihać putem Službe za upravljanje lokalnim razvojem
- Urbanistički plan grada Bihaća za period 2010. – 2030. Godina- Grad Bihać putem Službe za urbanističko planiranje i građenje
- Integrisana socio-ekonomska podrška žrtvama mina u B iH-Grad Bihać putem Službe za društvene djelatnosti.

## **5. Opis programa aktivnosti redovnih poslova gradskog organa uprave koji su planirani u Budžetu za 2018. Godinu**

### **5.1. Opis programa aktivnosti Gradonačelnika i Kabineta Gradonačelnika**

Osnovni zadaci i aktivnosti koji su obuhvaćeni Programom rada za 2018. godinu proističu iz Ustava, zakona i Statuta Grada Bihaća.

Ciljevi i zadaci Gradonačelnika zasnovani su, prije svega, na izvršavanju poslova iz okvira lokalne samouprave, što uključuje izvršavanje zakona i provođenje akata Gradskog vijeća, saradnju gradskih službi za upravu sa Gradskim vijećem, sa višim institucijama i organima viših nivoa vlasti, sa ombudsmenima, međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa drugim institucijama i nevladinim organizacijama.

Stalno opredjeljenje Gradonačelnika jeste rad u cilju omogućavanja efikasnijeg funkcionisanja organa uprave na način da korisnici usluga efikasno i pravilno ostvare svoja prava u organu uprave.

Poseban dio aktivnosti Gradonačelnika će biti usmjeren ka cilju efikasne realizacije Strategije razvoja Grada Bihaća za period 2014.-2023.godine, kojom su planirani značajni infrastrukturni projekti na području našeg grada. U tom smislu imamo punu podršku UNDP-a, koji je u tom segmentu prepoznao zalaganje Gradonačelnika i s pravom očekujemo veći stepen realizacije Strategije razvoja. Pored poslova propisanih ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima Gradonačelnik će:

- raditi na uspostavi efektivne, efikasne, odgovarajuće i odgovorne gradske uprave prilagođene potrebama građana i poslovnih subjekata,
- kontinuirano raditi na poboljšanju u organizaciji i funkcionisanju gradske uprave u skladu sa međunarodnim standardima i u cilju štednje u organima uprave i drugim institucijama i organima koji se finansiraju iz Budžeta,
- raditi na efikasnoj i kvalitetnoj realizaciji Strategije razvoja Grada Bihaća,
- stvarati uslove za podizanje finansijske discipline,
- raditi na poboljšanju protoka informacija unutar administracije i prema građanima i drugim subjektima,
- voditi aktivnosti na informatizaciji gradskih službi za upravu,
- raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika,
- voditi aktivnosti na uključivanju građana u odlučivanje,
- omogućiti građanima i pravnim licima da što efikasnije i jednostavnije ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze i
- izvršavati druge poslove u skladu sa zakonima, Ustavima, Statutom Grada Bihaća i podzakonskim propisima.

Navedeni programski ciljevi Gradonačelnika postavljeni su u okviru rada službi za upravu u tabelarnom prikazu u ovom programu. Osim njih tu su i slijedeće redovne aktivnosti Gradonačelnika i Kabineta Gradonačelnika koje se ogledaju u slijedećem:

- redovne aktivnosti na provođenju gradske politike, te izvršavanje gradskih propisa i delegiranih ili prenesenih nadležnosti od kantonalnih i federalnih vlasti;
- saradnja i posjete višim nivoima vlasti i prijem predstavnika istih;
- prijem stranih delegacija i predstavnika ambasada;
- posjete mjesnim zajednicama kao i prijem predstavnika mjesnih zajednica;
- svakodnevni prijemi građana po raznim pitanjima, kao i redovna planska aktivnost prijema građana svakog zadnjeg petka u mjesecu „Dani otvorenih vrata“;
- redovna komunikacija sa predstavnicima sredstava informisanja;
- redovni sastanci sa predstavnicima međunarodnih organizacija;
- kontinuiran rad i aktivnosti u Savezu općina i gradova Federacije BiH;
- aktivnosti na jačanju već uspostavljene saradnje sa gradovima iz drugih zemalja kao i bratimljenja sa gradovima koji su izrazili želju za ovom vrstom saradnje;
- koordinacija aktivnosti od zajedničkog interesa sa predstavnicima susjednih općina i općinama uopće;

- nastavak saradnje sa predstavnicima privrednih subjekata na području grada;
- aktivno učešće u radu Kolegija Gradskog vijeća;
- prijem predstavnika nevladinih i sportskih organizacija;
- aktivno učešće u organizaciji kulturno-sportskih događaja;
- pomoć i učešće u organizaciji obilježavanja značajnih datuma;
- zastupanje i predstavljanje Grada po različitim osnovima;
- aktivnosti na rukovođenju radom gradskih službi za upravu i zaposlenika u gradskom organu uprave;
- redovne aktivnosti na organizovanju rada gradskih službi za upravu, te obavljanje nadzora nad njihovim radom.

## 5.2. Opis programa aktivnosti osnovnih organizacionih jedinica

Kako je cilj za 2018. godinu što veća implementacija Strategije razvoja Grada Bihaća gradska administracija i dalje će ulagati neprestane napore u cilju kvalitetne izrade projektnih aplikacija, koje će dalje biti upućene prema domaćim i međunarodnim organizacijama i donatorima u cilju obezbjeđenja finansijskih sredstava za realizaciju razvojnih projekata.

Stalno opredjeljenje organa uprave jeste rad u cilju omogućavanja efikasnijeg funkcionisanja organa uprave na način da korisnici usluga efikasno i pravilno ostvare svoja prava u organu uprave.

Poseban dio aktivnosti organa uprave će biti usmjeren ka cilju efikasne realizacije Strategije razvoja Grada Bihaća, kojom su planirani značajni infrastrukturni projekti na području našeg grada. U tom smislu imamo punu podršku UNDP-a, koji je u tom segmentu prepoznao zalaganje Gradonačelnika i gradske uprave i s pravom očekujemo veći stepen realizacije Strategije razvoja. Općenito, kroz rad organa uprave ćemo promovisati pristup u radu sa fokusom na učinak organa uprave, stavljajući u prvi plan cjelovitost rada kroz ekonomičnost, efikasnost i efektivnost .

Pored poslova propisanih Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima gradska uprava će:

- raditi na uspostavi efektivne, efikasne, odgovarajuće i odgovorne gradske uprave prilagođene potrebama građana i poslovnih subjekata,
- kontinuirano raditi na poboljšanju u organizaciji i funkcionisanju gradske uprave u skladu sa međunarodnim standardima i u cilju štednje u organima uprave i drugim institucijama i organima koji se finansiraju iz Budžeta,
- raditi na efikasnoj i kvalitetnoj realizaciji Strategije razvoja Grada Bihaća,
- stvarati uslove za podizanje finansijske discipline,
- raditi na poboljšanju protoka informacija unutar administracije i prema građanima i drugim subjektima,
- voditi aktivnosti na informatizaciji gradskih službi za upravu,
- raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika,
- voditi aktivnosti na uključivanju građana u odlučivanje,
- omogućiti građanima i pravnim licima da što efikasnije i jednostavnije ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze i
- izvršavati druge poslove u skladu sa zakonima, Ustavima, Statutom Grada Bihaća i podzakonskim propisima.

Osnovna obaveza organa uprave na čelu sa Gradonačelnikom jeste iznalaženje metoda i pravaca u cilju efikasnije lokalne uprave, koja će omogućiti servisiranje osnovnih potreba naših građana, i to na način da se njihovi podnesci rješavaju stručno i profesionalno. Poseban naglasak u toku 2018. godine će biti na razvoju, odnosno poduzetništvu i turizmu, kao izuzetno važnim segmentima života i rada. Takav pristup bi nam mogao omogućiti poboljšanje ukupnog ambijenta za dalji razvoj grada i bolji život našeg stanovništva.

Pored gore navedenih segmenata rada u 2018. godini koji će biti temelj u radu službi za upravu organa uprave zajednički ćemo morati uložiti više naših kapaciteta u cilju postizanja sljedećih ciljeva:

- Efikasnost u postupcima izdavanja akata organa uprave, sa akcentom na akte na osnovu kojih stranke u postupcima stižu prava i obaveze. Organ uprave će biti na raspolaganju u svakom trenutku privrednicima u cilju efikasnijeg ostvarivanja njihovih prava. U ovom segmentu ćemo uložiti dodatni napor u cilju uvođenja informacionih tehnologija u rad organa uprave, a sa ciljem dodatne efikasnosti rada organa uprave.

- Omogućiti maksimalno učešće građana u postupku donošenja važnih odluka. To ćemo postići kroz sistem održavanja javnih rasprava što smo u velikoj mjeri i do sada činili. Poseban akcent u ovom dijelu stavlja se na segment donošenja prostorno – planske dokumentacije, Budžeta, ali i drugih općih propisa kojima naše stanovništvo stiže određena prava i obaveze.

- Redovno ažuriranje web stranice Grada sa ciljem omogućavanja neposrednog uvida našeg stanovništva u rad Gradonačelnika i organa uprave i povećanja transparentnosti rada.

- Nadzor nad radom organa mjesnih zajednica putem Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu, ako se ukaže potreba za nadzorom nad posebnim poslovima, odnosno provođenjem posebnih akata Gradonačelnika, Gradskog vijeća i drugih institucija i organa.

- Maksimalna podrška kulturnom stvaralaštvu i radu institucija iz oblasti kulture. Posebnu pažnju ćemo posvetiti segmentu obilježavanja značajnih datuma i organizaciji manifestaciji u kojima učešće ima Grad, ali i projektima, odnosno aktivnostima KUD-ova i drugih kolektiva koji okupljaju mlade i druge učesnike.

- Pomoć u radu sportskim kolektivima. Sredstva za rad sportskih kolektiva planirana su Budžetom Grada Bihaća kao grant za Sportski savez Grada Bihaća. Gradonačelnik je i u toku 2017. godine pojedinačnim doprinosima pomogao rad sportskih klubova kako jednokratnim novčanim pomoćima, tako i na druge načine kroz tehničku i druge vrste podrške u organizaciji i provođenju aktivnosti sportskih kolektiva.

- Jačanje odnosa sa nevladinim organizacijama kao značajnim faktorom na području grada. Nevladine organizacije sa područja našeg grada do sada su se pokazale kao veoma značajan segment u društvenim tokovima, a jačanje ovih odnosa može uveliko doprinijeti i na promociji aktivnosti lokalne administracije i dobre prakse. Nadamo se da ćemo u toku 2018. godine objektivno imati više mogućnosti kada je u pitanju podrška projektima mladih.

Omladina sa područja našeg grad, posebno u posljednjih nekoliko godina, pokazala je izuzetnu aktivnost na promociji društvenih vrijednosti, ali i uspješnost prilikom realizacije projekata i sa sigurnošću možemo konstatovati da će mladi biti još značajniji faktor društvenih tokova na području našeg grada.

- Izgradnja sportske infrastrukture. Poznato je da se Gradonačelnik i u 2017. godini zalagao za izgradnju sportske infrastrukture, posebno kada je u pitanju stadion NK „Jedinstvo“.

- U toku 2018. godine ćemo izvršiti analizu stanja u javnim preduzećima i javnim ustanovama kojima je Grad Bihać osnivač te u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima predlagati i vršiti promjene koje će dovesti do efikasnijeg i profesionalnijeg rada ovih subjekata.

## **6. Budžet Grada Bihaća za 2018. godinu**

Cilj donošenja Budžeta, koji za 2018. godinu iznosi 26.209.348,00 KM, je da se omogući i osigura nesmetano finansiranje gradskog organa uprave, budžetskih korisnika i korisnika tekućih transfera tako da korisnici mogu nesmetano realizirati svoje aktivnosti utvrđene zakonom i programom rada, ali u skladu sa prilikom sredstava u budžet. Prilikom raspoređivanja sredstava moralo se voditi računa da se obezbijedi minimum funkcionisanja svih oblasti iz nadležnosti Grada kao lokalne zajednice uz očuvanje stabilnosti Budžeta.

Financiranje programa planiranih razvojnih aktivnosti i aktivnosti redovnih poslova Grada Bihaća planirani su iz slijedećih izvora:

### ***Porezni prihodi***

Porezni prihodi za 2018. godinu iznose 10.672.500,00 KM ili 7,06 % manje u odnosu na planirane prihode za 2017. godinu. U ukupnim budžetskim prihodima učestvuju sa 40,72 %.

Porezne prihode čine: porez na dobit pojedinaca, porez na plaću, porez na imovinu, porez na prodaju dobara i usluga, porez na dohodak, porez na dodanu vrijednost (PDV) i ostali porezi.

*Porez na dobit pojedinca* - porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti, porez na dobit od poljoprivrednih djelatnosti, porez na dobit od autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja, porez na ukupan prihod građana, kao i porez na prihod od imovine i imovinskih prava, planirani su u iznosu od 10.000,00 KM.

*Porez na plaću* je planiran u iznosu od 500,00 KM.

Prethodne dvije vrste prihoda su u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak zamijenjeni sa porezom na dohodak, koji se primjenjuje od 01.01.2009. godine, tako da su u 2018. godini planirane samo zaostale uplate za ove vrste prihoda.

*Porez na imovinu* je planiran u iznosu od 2.020.000,00 KM, što predstavlja pad u odnosu na plan za prethodnu godinu i to za 14,77 %.

*Porez na prodaju dobara i usluga* je planiran u iznosu od 1.000,00 KM.

*Porez na dohodak* je ocijenjen u iznosu od 3.100.000,00 KM. U ukupnim prihodima učestvuju sa 11,83 %.

*Prihodi od indirektnih poreza (PDV)* ocijenjeni su u iznosu od 5.540.000,00 KM sa učešćem od 21,14 % u ukupnim prihodima. Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji za ceste ocijenjeni su u iznosu od 500.000,00 KM, a prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave u iznosu od 5.040.000,00 KM.

Projekcija gore navedenih prihoda (porez na dohodak i prihod od indirektnih poreza) je izvršena prvenstveno na osnovu dobijenih projekcija i smjernica sa viših nivoa vlasti, te njihovog ostvarenja u prethodnoj godini.

## ***Neporezni prihodi***

Neporezni prihodi su budžetski prihodi koji se ostvaruju na osnovu gradskih propisa (administrativne takse, komunalne takse, gradske naknade, prihodi od poduzetničke aktivnosti i dr.).

Očekivani nivo neporeznih prihoda u 2018. godini iznosi 12.599.838,00 KM ili 33,39 % više u odnosu na planirane prihode ove vrste za 2017. godinu. U ukupnim budžetskim prihodima učestvuju sa 48,07 %. U odnosu na Nacrt Budžeta za 2018. godinu isti su više planirani za iznos od 41.700,00 KM ili 0,33 %.

*Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika* su ocijenjeni u iznosu od 2.401.600,00 KM. U odnosu na Nacrt Budžeta za 2018. godinu, isti su više planirani za iznos od 41.000,00 KM gdje je povećan plan na stavci „Prihodi od zakupa poslovnih prostora i ostale materijalne imovine“, a na osnovu analize ostvarenja ove vrste prihoda na dan 30.11.2017. godine.

U okviru istih, najveće učešće ima stavka „Ostali prihodi od imovine“ u iznosu od 2.000.000,00 KM, gdje je planiran prihod od prodaje „Đačkog doma u Borićima“, a na osnovu ocjene prihoda nadležne službe, Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.

Značajno učešće u neporeznim prihodima zauzimaju *naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga* koje su planirane u iznosu od 10.189.322,00 KM. U ukupnim prihodima učestvuju sa 38,88 %.

U okviru istih najveće učešće imaju *Gradske naknade* koje su planirane u iznosu od 6.383.822,00 KM sa učešćem od 24,36 % u ukupno planiranim prihodima, a na osnovu ocjene prihoda Službi koje su za pojedine vrste prihoda nadležne.

*Naknade i takse po Federalnim zakonima i drugim propisima* planirane su u iznosu od 2.130.500,00 KM, što predstavlja pad u odnosu na plan za 2017. godinu i to za 7,67 %. Najveće učešće u okviru istih je na ekonomskom kodu 722580 – Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u iznosu od 1.00.500,00 KM, a koje se odnosi na neutrošena sredstva posebne namjene Civilne zaštite u 2017. godini, a planirana su na osnovu zahtjeva za Budžet Službe civilne zaštite i Zaključka Gradskog štaba civilne zaštite.

*Prihodi od pružanja javnih usluga* su planirane u iznosu od 280.000,00 KM, od čega se iznos od 180.000,00 KM odnosi na vlastite prihode JU „Centar za socijalni rad“ za finansiranje smještaja u ustanove socijalne zaštite USK-a iz ličnog učešća, participacija, invalidnina i penzija.

*Neplanirane uplate* su planirane u iznosu od 50.000,00 KM

## ***Tekuće potpore i donacije***

*Tekuće potpore od ostalih nivoa vlasti* su planirane u iznosu od 1.105.986,00 KM, a odnose se na sredstva čija se uplata očekuje u 2018. godini, a odnose se na finansiranje programa JU „Centar za socijalni rad“, osim iznosa od 4.486,00 KM koji se odnosi na sredstva Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH za projekat “Pomoć lokalnim zajednicama u realizaciji prihvata i integracije BiH-a državljana koji se vraćaju u BiH po osnovu sporazuma o readmisiji“, te iznosa od 1.000,00 KM koji se odnosi na sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida USK-a za obilježavanje značajnih datuma MZ Vrsta koji su već uplaćeni na račun Grada.

*Donacije* su planirane u iznosu od 201.920,00 KM, od čega se iznos od 186.562,00 KM odnosi na donacije od domaćih pravnih i fizičkih lica za sanaciju štete na Kantonalnoj bolnici „Dr. Irfan



Ljubijankić“, iznos od 2.422,00 KM koji se odnosi na učešće građana Mjesne zajednice Zavalje u održavanju lokalnog vodovoda, iznos od 936,00 KM sredstva BH Telekomu za izgradnju spomen obilježja u MZ Donje Prekounje, te iznos od 2.000,00 KM sredstva Meggle d.d. za izgradnju autobusnog stajališta u MZ Kulen Vakuf. Navedeni iznosi se već nalaze na računu Grada, tj. uplaćeni su, a 10.000,00 KM je iznos čija se uplata očekuje u 2018. godini, a odnosi se na donacije Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ od strane pravnih i fizičkih lica.

### ***Kapitalni transferi***

*Kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija* planirani su u iznosu od 157.197,00 KM koji se odnosi na sredstva uplaćena za sufinansiranje projekta „Decent“ od strane Švicarske direkcije za razvoj i saradnju i Republike Slovenije.

*Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti* planirani su u iznosu od 457.107,00 KM, a odnose se na sredstva uplaćena na račun Budžeta Grada Bihaća u prethodnom periodu, ali se njihov utrošak očekuje u narednoj godini. U odnosu na Nacrt Budžeta ova vrsta prihoda uvećana je za iznos od 226.009,00 KM već uplaćenih sredstava na račun Grada za sufinansiranje određenih projekata za koje su nas nadležne službe obavjestile da će se implementirati naredne godine.

### ***Račun finansiranja***

*Račun finansiranja* planiran je u iznosu od 1.000.000,00 KM, a odnosi se na kratkoročno kreditno zaduženje u 2018. godini.

## **7. Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti gradskog organa uprave i zaposlenih u gradskom organu uprave**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti gradskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. PLAN RADA sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka, te nosioce planiranih aktivnosti. Na osnovu godišnjeg programa rada gradskog organa uprave svaki rukovodioc osnovne organizacione jedinice krajem tekućeg mjeseca za naredni mjesec izrađuje mjesečni plan rada. Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi način izvršenja kao i drugi slovi potrebni za izvršenje poslova. Na osnovu mjesečnih planova rada rukovodilaci osnovnih organizacionih jedinica izrađuju mjesečne izvještaje o radu svakog mjeseca do 05. u mjesecu za predhodni mjesec i dostavljaju ga Gradonačelniku putem sekretara gradskog organa uprave. Na kraju kalendarske godine svaka organizaciona jedinica dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada, te programa rada Gradskog vijeća s podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja. Na osnovu godišnjih izvještaja organizacionih jedinica izrađuje se Godišnji izvještaj gradskog organa uprave koji Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću na usvajanje. Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica neposredno i putem šefova unutrašnjih organizacionih jedinica prate rad svakog zaposlenog pojedinačno putem dnevnih, sedmičnih i mjesečnih izvještaja. Na osnovu izvršenih zadataka mjeri se uspješnost kao svakog zaposlenog u gradskom organu uprave, tako i uspješnost gradskog organa uprave.

## **II POSEBNI DIO**

U posebnom dijelu slijede programi rada gradskih službi za upravu i stručnih službi Grada Bihaća za 2018. godinu, u kojim su detaljno razrađeni svi projekti koji se planiraju realizovati u 2018. godini sa rokovima za njihovo izvršenje, planiranim sredstvima za realizaciju, mjerenjem i izvještavanjem o realizaciji aktivnosti, kao i redovnim poslovima koji će se obavljati u 2018. godini, rokovima realizacije i ciljevima koji se planiraju postići.

## **II 1. PLAN RADA SLUŽBE ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE ZA 2018. GODINU**

### **I Uvod**

Unutrašnja organizacija Gradskog organa uprave grada Bihaća zasniva se na principima kojima se osigurava:

- a) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost svih zaposlenika organa uprave za izvršavanje poslova radnog mjesta i osposobljavanja za samostalan rad u struci
- b) ostvarivanje pune saradnje s drugim organima i
- c) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo izvršavanje.

**Služba za podršku i razvoj uprave** kao jedna od unurašnjih organizacionih jedinica gradskog organa uprave Grada Bihaća, sastoji se od tri (3) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljenje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove
- b) Odsjek za zajedničke poslove i
- c) Odsjek za informacione tehnologije

U Službi za podršku i razvoj uprave putem gore navedenih unutrašnjih organizacionih jedinica, odsjeka, obavljaju se poslovi iz nadležnosti službe, a koji se odnose na:

- vođenje prvostepenih postupaka, izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata, nomotehničku obradu tih akata, izradu planova i programa prijema državnih službenika i namještenika, prijem pripravnika i volontera, stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenika, izrada pojedinačnih akta koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika gradskog organa uprave, popuna upražnjenih radnih mjesta, interni premještaj, unapređenje, prestanak radnog odnosa, vođenje i održavanje evidencija zaposlenika organa uprave (registar, personalni dosijei, Nova Panel), evidenciju disciplinskih postupaka, volontera, edukacija zaposlenih, izdavanje uvjerenja;
- izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionih sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja, izrađivanje metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, kreiranje i organizaciju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu, instaliranje i održavanje postojećih programa sa prijedlogom novih rješenja, administriranje i održavanje računarske i periferne opreme, lokalne mreže računara i ostale komunikacijske opreme, digitalne telefonske centrale i sistema za evidenciju radnog vremena, te vršenje tehničke pripreme materijala za objavljivanje na Web stranici;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, poslove prevoza zaposlenika organa uprave za službene potrebe, kafe kuhinje, tekućeg održavanja objekata Grada, organizacije racionalnog korištenja radnog prostora, održavanje čistoće objekta, organizacija fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i lica, poslove javnih nabavki roba, usluga i radova, kao i praćenje realizacije budžetskih sredstava.

<b>CILJEVI SLUŽBE</b>	<b>STRATEGIJA</b> Sektorski ciljevi ili ishodi	<b>PLAN RADA NAČELNIKA</b> Relevantni segmenti
Uspostava racionalne, uspješne i učinkovite gradske uprave		Unapređenje funkcionalne gradske uprave
Uspostava eUprave, odnosno uspostava sistema za elektronsko poslovanje uprave s građanima i poslovnim subjektima, ali i elektronsko poslovanje unutar same uprave		Unapređenje rada gradske uprave
Edukacija zaposlenikika gradskog organa uprave		Unapređenje stručne sposobnosti zaposlenika za obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa
Efikasno i zakonito provođenja javnih nabavki		Racionalizacija troškova
Energetska učinkovitost		Smanjenje potrošnje enregenata i emisije stakleničnih plinova
Zaštita imovine i stvaranje optimalnih uvjeta za rad zaposlenika		Unapređenje rada gradske uprave

## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za podršku i razvoj uprave za 2018.godinu

R/b	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1.	Godišnji izvještaj o radu Službe			Urađen Godišnji izvještaj o radu					januar	Edin Kulenović
2.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji (ukoliko se ne donese do kraja 2017. godine)			Donesen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji					februar	Edin Kulenović, Safija Selman
3.	Rješenja o ocjenjivanju zaposlenika			Urađena rješenja o ocjenjivanju zaposlenika					februar	Safija Selman
4.	Rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika po novom Pravilniku (Ukoliko se ne donesu do kraja			Urađena rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika					februar/mart	Safija Selman Nurfeta Alagić

	2017. godine)									
5.	Izvještaj o provedenom ocjenjivanju zaposlenika			Urađen izvještaj o provedenom ocjenjivanju za 2018. godinu					mart	Safija Selman
6.	Izvještaj o stanju ljudskih resursa			Urađen izvještaj o stanju ljudskih resursa					mart	Safija Selman
7.	Priprema Plana janih nabavki za Gradski organ uprave			Urađen Plana janih nabavki za gradski organ uprave					mart	Amir Hadžić
8.	Informacija o stanju iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija			Urađen izvještaj o stanju iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija					mart	Damir Zjakić
9.	Rješenja o plaćama (ukoliko se ne donesu do kraja 2017. godine)			Urađena rješenja o plaćama					mart/april	Safija Selman Nurfeta Alagić
10.	Pravilnik o radu			Donesen Pravilnik o radu					april	Edin K., Safija Selman
11.	Program obuke volontera			Urađen Program obuke volontera					april	Edin K., Safija Selman
12.	Realizacija Plana prijema volontera			- urađena rješenja o volontiranju - urađene obavjesti o izabranim					30 dana po okončanju konkursne	Safija Selman Nurfeta Alagić

				<ul style="list-style-type: none"> <li>kandidatima</li> <li>- urađene obavjesti o početku rada</li> <li>- izvršena prijava volontera na poresku upravu i Zavod za zapošljavanje</li> <li>- izvršen raspored po službama</li> <li>- urađeni pojedinačni dnevnički za stručno osposobljavanje u struci</li> </ul>					procedure	
13.	Plan korištenja godišnjih odmora za 2018. godinu			Urađen Plan korištenja godišnjih odmora za 2018. godinu					maj	Nurfeta Alagić
14.	Rješenja o godišnjim odmorima			Urađena rješenja o godišnjim odmorima					maj	Safija Selman Nurfeta Alagić
15.	Zamjena kotlova na lož ulje sa kotlovima na pelete			Samnjenje emisija CO2 i smanjenje troškova					maj/jun	Amir Hadžić
16.	Saradnja sa Agencijom za državnu službu			<ul style="list-style-type: none"> <li>- tražena zakonom propisana mišljenja</li> <li>- traženo raspisivanje javnih konkursa</li> <li>- popunjeni i poslani u Registar državnih službenika i namještenika RDS i RN obrasci</li> <li>- izvršena edukacija</li> </ul>					Kontinuirano	Edin K.. Safija Selman Nurfeta Alagić

				zaposlenika						
17.	Rješenja o novčanim naknadama			Urađena rješenja					Kontinuirano	Nurfeta Alagić
18.	Ostala rješenja iz radnih odnosa			Urađena rješenja					Kontinuirano	Safija Selman Nurfeta Alagić
19.	Edukacija zaposlenika			Realiziran Plan edukacija					Kontinuirano	Edin Kulenović
20.	Vođenje baze Nova Panel-Kadrovska evidencija			Unešeni i ažurirani podaci u bazu Nova Panel					Kontinuirano	Nurfeta Alagić
21.	Vođenje propisanih evidencija/ Matična knjiga, Disciplinski postupak, edukacija/			Uneseni potrebni podaci					Kontinuirano	Nurfeta Alagić
22.	Prijave/odjave na Poresku upravu i Zavod za zdravstveno osiguranje			Izvršne prijave i odjave					Kontinuirano	Nurfeta Alagić
23.	Pokretanje postupka javnih nabavki i priprema TD iz			Postupci javnih nabavki pokrenuti na vrijeme sa kvalitetnom Tehničkom specifikacijom					Kontinuirano	Jadranka Dupanović



	nadležnosti Odsjeka									
24.	Provođenje postupaka javnih nabavki za gradski organ uprave			Ugovori zaključeni na vrijeme bez poništenja postupaka i usvojenih žalbi ponuđača					Kontinuirano	Edina B. Jasminka P. Zlatan Dž.
25.	Izveštavanje o provedenim postupcima javnih nabavki			Uredno izveštavanje prema Agenciji za javne nabavke					Kontinuirano	Edina B. Jasminka P. Zlatan Dž.
26.	Izveštavanje i praćenje zaključenih ugovora			Redovno ažuriranje podataka					Kontinuirano	Zlatan Dž.
27.	Praćenje i kontrola cijena dobavljača s kojim imamo zaključen Ugovor			Evidentirana usklađenost cijena					Kontinuirano	Nijaz Hošić Zlatan Dž.
28.	Ovjera likvidacionih naloga			Kontrola količina, cijena i stvaranja obaveza					Kontinuirano	Edin K., Amir H.
29.	Analiza i praćenje troškova kafe kuhinje			Troškovi u okviru dozvoljenih					Kontinuirano	Jadranka D.
30.	Tehničko ažuriranje, administriranje i			Funkcionalna web stranica					Kontinuirano	Damir Zjakić

	održavanje gradske web stranice									
31.	Evidencija utroška goriva i pređenih kilometara			Racionalizacija troškova					Kontinuirano	Emir Muslić
32.	Održavanje čistoće u radnim prostorijama općinskog organa uprave , vatrogasne jedinice i matičnih ureda			Održavanje primjerenih sanitarnih uvjeta za rad					Kontinuirano	Radica i., Nerma Š., Branka B., Zekira O., Ekrema A., Derviša B.
33.	Zaštita na rada i zaštita od požara			Preventivno djelovanje na zaštiti radnika i materijalno tehničkih sredstava					Kontinuirano	Jadranka D.
34.	Stručna pomoć i IT obuka uposlenika gradske uprave			Uposlenici sposobni izvršavati svakodnevne radne zadatke sa aspekta korištenja informacionih tehnologija					Kontinuirano	Damir Zjakić
35.	Održavanje servera, računara i računarske opreme			Oprema u ispravnom stanju i funkcionalna					Kontinuirano	Damir Zjakić
36.	Održavanje i			Računarska mreža u					Kontinuirano	Damir Zjakić

	servisiranje računarske mreže			ispravnom stanju i funkcionalna						
37.	Održavanje, podešavanje i administriranje programa i sistema gradske uprave			Svi programi i sistemi gradske uprave spremni za korištenje i rad					Kontinuirano	Damir Zjakić
38.	Ažuriranje elektronske baze podataka važećih propisa			Propisi u elektronskom obliku dostupni svim uposlenicima					Kontinuirano	Damir Zjakić
39.	Postavljanje, podešavanje i održavanje druge tehničke opreme Uprave (audio, video, komunikacijska oprema i dr.)			Sva tehnička oprema dostupna i spremna za rad					Kontinuirano	Damir Zjakić
40.	Analiza i praćenje troškova korištenja telefona			Troškovi u okviru dozvoljenih					Kontinuirano	Damir Zjakić
41.	Tekuće održavanje zgrade i instalacija zgrade i matičnih ureda			Zaštita imovine i materijalno tehničkih sredstava					Kontinuirano	Elmedin Delić

<b>Ukupno redovni poslovi</b>			-	

### III Budžet Službe za podršku i razvoj uprave za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6003000	0100	0110	610000	<b>TEKUĆIRASHODI</b>	<b>1.233.299,00</b>	<b>1.367.470,00</b>
6003000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	641.090,00	670.470,00
6003000			611100	<b>Bruto plaće i naknade</b>	<b>529.960,00</b>	<b>550.700,00</b>
6003000			611200	<b>Naknade troškova zaposlenih</b>	<b>111.130,00</b>	<b>119.770,00</b>
6003000			611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	4.000,00	4.300,00
6003000			611221	Naknade za topli obrok	46.500,00	51.200,00
6003000			611224	Regres za godišnji odmor	12.630,00	12.470,00
6003000			611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	0,00	5.300,00
6003000			611227	Pomoć u slučaju smrti	33.000,00	30.000,00
6003000			611229	Pomoć u slučaju ostalih bolesti	15.000,00	16.500,00
6003000			612000	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>	<b>55.667,00</b>	<b>57.900,00</b>
6003000			613000	<b>Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge</b>	<b>536.542,00</b>	<b>639.100,00</b>
6003000			613100	<b>Putni troškovi</b>	<b>8.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
6003000			613200	<b>Izdaci za energiju</b>	<b>145.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
6003000			613300	<b>Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge</b>	<b>150.000,00</b>	<b>160.000,00</b>
6003000			613400	<b>Nabavka materijala i sitnog inventara</b>	<b>37.600,00</b>	<b>94.000,00</b>
6003000			613500	<b>Izdaci za usluge prevoza i goriva</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
6003000			613700	<b>Izdaci za tekuće održavanje</b>	<b>85.000,00</b>	<b>105.000,00</b>
6003000			613800	<b>Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa</b>	<b>15.000,00</b>	<b>12.000,00</b>
6003000			613900	<b>Ugovorene i druge posebne usluge</b>	<b>45.942,00</b>	<b>98.100,00</b>
6003000			613910	Izdaci za informisanje	4.000,00	3.000,00
6003000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	2.000,00	10.000,00
6003000			613930	Stručne usluge	11.000,00	11.000,00
6003000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	22.200,00	52.300,00
6003000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.742,00	1.800,00
6003000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	5.000,00	20.000,00
6003000			821000	<b>KAPITALNI IZDACI</b>	<b>11.638,00</b>	<b>25.000,00</b>
6003000			821300	<b>Nabavka opreme</b>	<b>6.638,00</b>	<b>20.000,00</b>
6003000			821310	<b>Kancelarijska oprema</b>	<b>6.638,00</b>	<b>20.000,00</b>
6003000			821312	Kompjuterska oprema	5.000,00	20.000,00
6003000			821313	Oprema za prenos podataka i glasa - Displej na zgradi Gradske uprave	1.638,00	0,00
6003000			821600	<b>Rekonstrukcija i investiciono održavanje</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
6003000			821624	Investiciono održavanje na zgradi gradske uprave (popravka krova, oluka i ostalih dijelova na zgradi Gradske uprave i zgradi vatrogasne jedinice)	5.000,00	5.000,00
6003000				<b>SVEGA RAZDJEL 6003000 :</b>	<b>1.244.937,00</b>	<b>1.392.470,00</b>
				<b>Ukupan broj zaposlenih:</b>	<b>29</b>	<b>29</b>
				<b>Ukupan broj volontera:</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

## IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada

- **Metodologija (ko i kako će pratiti izvršenje i realizaciju svih postavljenih ciljeva)**

Načelnik Službe kontroliše rad zaposlenih putem mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu. Mjesečni izvještaj o radu Odsjeka izrađuje šef Odsjeka na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca i dostavlja ga načelniku Službe koji izrađuje mjesečni izvještaj Službe i dostavlja ga Gradonačelniku, putem sekretara gradskog organa uprave. Godišnji izvještaj o radu Odsjeka izrađuje šef Odsjeka, na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca i dostavlja ga načelniku službe koji izrađuje godišnji izvještaj Službe i dostavlja ga Gradonačelniku putem sekretara gradskog organa uprave. Godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave koji sadrži godišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe se provodi mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

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

Za prikupljanje podataka o radu Odsjeka nadležan je šef Odsjeka koji prikuplja podatke od izvršilaca na unaprijed propisanim obrascima za mjesečno izvještavanje. Prikupljene i obrađene podatke dostavlja načelniku Službe koji na osnovu njih izrađuje informaciju o radu Službe koja se dostavlja gradonačelniku.

Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Mjesečno izvještavanje o radu Odsjeka u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji dostavlja se načelniku Službe do 03. u mjesecu, koji izrađuje izvještaj Službe i dostavlja ga sekretaru gradskog organa uprave do 05. u mjesecu za predhodni mjesec.

Godišnji izvještaj o radu Odsjeka izrađuje se do 10. januara, a godišnji izvještaj o radu Službe izrađuje se do 15. januara tekuće godine za predhodnu godinu.

## V Ljudski resursi Službe za podršku i razvoj uprave

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po spolu	
		Muški	Ženskih
VSS	10	4	6
SSS	19	7	12
Ukupno	29	11	18

Uposleno je 29 zaposlenika uključujući i načelnika Službe. Broj uposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima i potrebama postavljenim pred Službu, a naročito onim koji se odnose se na upravljanje ljudskim resursima, normativno-pravnim poslovima, te zahtjevima koji se odnose na uspostavu, održavanje i razvoj informacionih sistema, gdje je za sve poslove uposlen tek jedan zaposlenik.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Napredne obuke iz oblasti informacionih tehnologija	1	Eksterna
Obuka iz radnih odnosa - Novi Zakon o radu	2	Eksterna
Obuka iz nomotehničke obrade normativnih akata	2	Eksterna

## **II 2. PLAN RADA SLUŽBE ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I GRAĐENJE ZA 2018. GODINU**

### **I Uvod**

Služba je nadležna za vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima pravnih i fizičkih lica u oblasti urbanističkog planiranja i građenja, kao i provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti urbanističkog planiranja i građenja i obnove stambenog fonda. Izradu nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koje usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređenja i građenja. Vršenje stručnih poslova u pripremi planskih akata. Provođenje analognih akata u vektorski oblik. Vršenje standardizacije već vektorisanih planova i migracije istih u GIS. Vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog planiranja i građenja. Vršenje statističke obrade podataka u poslovima iz oblasti urbanističkog planiranja. Vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Praćenje i realizacija budžetskih sredstava. Vođenje registra izdatih akata urbanističkih saglasnosti, lokacijskih informacija, odobrenja za građenje i upotrebu objekata. Vođenje evidencije u ratu oštećenih i uništenih stambenih objekata. Vođenje evidencije korisnika Programa obnove ratnim dejstvima oštećenih i uništenih objekata. Pripremanja godišnjih planova obnove i rekonstrukcije stambenih objekata koji se finansiraju sredstvima budžeta Grada. Pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda kao i objekata u vlasništvu Grada. Koordinacija i praćenje Realizacije projekata obnove stambenog fonda na području grada koji se finansiraju iz budžeta Grada, stranih i domaćih donatora. Ostvarivanje saradnje sa donatorima i implemetatorima projekta obnove stambenog fonda, kantonalnim federalnim i državnim ministarstvima, institucijama u cilju realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raselejenih lica.

Služba za urbanističko planiranje i građenje organizirana je u dvije unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjek za urbanističko planiranje i Odsjek za građenje.



<b>CILJEVI SLUŽBE</b>	<b>STRATEGIJA</b> <b>Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA</b> <b>GRADONAČELNIKA</b> <b>Relevantni segmenti</b>
Racionalno i efikasno planiranje prostora kroz izradu razvojnih i detaljnih planskih dokumenata, te u tom procesu donijeti minimalno 10 odluka na sjednicama Gradskog vijeć, čime se osigurava ispunjenje postavljenog cilja	Uspostaviti sistem upravljanja prostorom i razvojem do 2023. godine	EFIKSNA JAVNA UPRAVA Stvoriti povoljan administrativno – pravni okvir i ambijent za funkcionisanje javne uprave
Unapređenje postupaka upravnog rješavanja , riješiti 65 % predmeta iz tekuće godine, do 01.09.2018. godine riješiti predmete iz predhodne godine.		EFIKSNA JAVNA UPRAVA Stvoriti povoljan administrativno – pravni okvir i ambijent za funkcionisanje javne uprave
Kordinacija i praćenje realizacije projekata obnove stambenog fonda na području grada.		EFIKSNA JAVNA UPRAVA Stvoriti povoljan administrativno – pravni okvir i ambijent za funkcionisanje javne uprave

## II Pregled strateško – programskih i redovnih poslova Službe za urbanističko planiranje i građenje za 2018. godinu

R. Br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza sa programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva		Budžetski kod ili oznaka izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Projekat 3.6.1. Izrada prostornog plana grada Bihaća	S.C.4. OC 3.5.	Program 3.6.	Zaključen ugovor o izradi, završene aktivnosti prema dinamici koja će biti utvrđena ugovorom	52.000,00	52.000,00	--	821521	Decembar 2018.	Vanesa Arnautović Alma Muslić
2.	Projekat 3.6.2. Izrada Urbanističkog plana Grada Bihaća	S.C.4. OC 3.5.	Program 3.6.	Izrađen prijedlog Urbanističkog plana (aktivnosti prema dinamici koja je utvrđena ugovorom)	14.247,00	14.247,00	--	821521	Juli 2018.	Vanesa Arnautović Azra Dautović
3.	Projekat 3.6.3. Izrada detaljne planske dokumentacije (regulacioni planovi, urbanistički projekti)	S.C.4. OC 3.5.	Program 3.6.	Završene aktivnosti prema dinamici koja je utvrđena ugovorima o izradi	83.726,00	83.726,00	--	82521	Decembar 2018.	Vanesa Arnautović Azra Dautović Alma Muslić
				UKUPNO:	150.000,00	150.000,0	--			
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Upravno rješavanje	--	--	Riješiti 60 % predmeta iz tekuće godine do 01.09. riješiti predmete iz predhodne godine	0	0	0	611100 Plaće i naknade troškovi zaposlenih	kontinuirano.	Državni Službenici i namjestenici
2.	Normativno – pravni poslovi	S.C.4. OC 3.5.	Program 3.6.	1. Odluka o usvajanju Urbanističkog plana	0	0	0	611100		Arnautović

				grada Bihaća, 2. Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Bihaća, 3. Odluka o usvajanju Regulacionog plana „Repušine“ 4. Odluka o provođenju Regulacionog plana „Repušine“ 5. Odluka o usvajanju Nacrta Regulacionog plana „Veliki Lug B“ 6. Nacrt Odluke o provođenju Regulacionog plana „Veliki Lug B“ 7. Odluka o usvajanju Regulacionog plana „Veliki Lug B“ 8. Odluka o provođenju Regulacionog plana „Veliki Lug B“ 9. Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ozimice II“ 10. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Regulacionog plana „Ozimice II“ 11. Odluka o usvajanju Urbanističkog				Plaće i naknade troškovi zaposlenih	Kontinuirano (u skladu sa rokovima koji će biti utvrđeni Programom rada GV-a)	Vanesa Azra Dautović Alma Muslić
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>projekta „BBI galerija“ 12. Odluka o provođenju Urbanističkog projekta „BBI galerija“ 13. Odluka o usvajanju Nacrta Regulacionog plana „Luke 1“ 14. Nacrt Odluke o provođenju Regulacionog plana „Luke 1“ 15. Odluka o usvajanju Regulacionog plana „Luke 1“ 16. Odluka o provođenju Regulacionog plana „Luke 1“</p>						
3.	Stručno operativni poslovi	S.C.4. OC 3.5.	Program 3.6.	<p>Priprema Projektnog programa, provođenje postupka javne nabavke i zaključenje ugovora sa nosiocem izrade: - Prostorni plan - Regulacioni plan „Luke 1“</p> <p>Uključivanje javnosti u postupak donošenja planskih dokumenata: - Urbanistički plan grada Bihaća - Regulacioni plan</p>	0	0		821521 Izrada prostorno planske dokumentacije	Kontinuirano (u skladu sa rokovima koji će biti utvrđeni Programom rada Službe)	Arnautović Vanesa Azra Dautović Alma Muslić

				„Repušine“ - Regulacioni plan „Veliki Lug B“ - Regulacioni plan „Luke 1“						
4.	Studijsko analitički poslovi			Izrada planova i izvještaja iz djelokruga rada Službe	0	0	0	611100 Plaće i naknade troškovi zaposlenih	kontinuirano.	Alma Osmićević Esma Krupić Vanesa Arnautović
5.	Rad Komisije za Tehnički prijem			Riješiti 90 % predmeta iz tekuće godine do 01.07. riješiti predmete iz predhodne godine		85.000,00		613970 Komisija za tehnički prijem	31.12.2018.	Suada Mustafić Sijana Hošić
6.	Koordinacija i praćenje realizacije projekata obnove ratom oštećenih objekata			Koordinacija sa resornim tijelima , vođenje evidencije	0	0	0	611100 Plaće i naknade troškovi zaposlenih	kontinuirano.	Fehira Hodžić
7.	Administrativno – tehnički poslovi			Izrada sugestija , primjedbi i prijedloga na Nacrt zakonskih i podzakonskih akata prema relevantnim institucijama	0	0	0	611100 Plaće i naknade troškovi zaposlenih	kontinuirano.	Alma Osmićević Esma Krupić Vanesa Arnautović
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
A	Ukupno strateško programski prioriteti				150.000,00	150.000,00				
B	Ukupno redovni poslovi				589.265,00	589.265,00				
UKUPNO SREDSTAVA (A+B)					<b>739.265,00</b>	<b>739.265,00</b>				

### III Budžet Službe za urbanističko planiranje i građenje za 2018. godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017.godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6008000	0700	0790	610000	TEKUĆI RASHODI	511.595,00	557.270,00
6008000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	384.295,00	429.010,00
6008000			611100	Bruto plaće i naknade	348.120,00	390.000,00
6008000			611200	Naknade troškova zaposlenih	36.175,00	39.010,00
6008000			611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	1.800,00	1.710,00
6008000			611221	Naknade za topli obrok	26.100,00	29.990,00
6008000			611224	Regres za godišnji odmor	8.275,00	7.310,00
6008000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	36.570,00	40.930,00
6008000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	90.730,00	87.330,00
6008000			613100	Putni troškovi	500,00	0,00
6008000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	500,00	0,00
6008000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	89.730,00	87.330,00
6008000			613910	Izdaci za informisanje	1.000,00	1.000,00
6008000			613920	Usluge stručnog obrazovanja	500,00	0,00
6008000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	2.100,00	0,00
6008000			613974	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada (Komisija za tehnički prijem objekata)	85.000,00	85.000,00
6008000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.130,00	1.330,00
6008000				KAPITALNI IZDACI	40.000,00	150.000,00
6008000			821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	40.000,00	150.000,00
6008000			821520	Osnivačka ulaganja	40.000,00	150.000,00
6008000			821521	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektiranja - Izrada prostorno-planske dokumentacije	40.000,00	150.000,00
6008000				SVEGA RAZDJEL 6008000:	551.595,00	707.270,00
				Ukupan broj zaposlenih:	19	17
				Ukupan broj volontera:	2	0

## **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada**

### **Metodologija (ko i kako će pratiti izvršenje i realizaciju svih postavljenih ciljeva)**

Načelnik Službe neposredno i putem šefova Odsjeka prati rad službe putem mjesečnih i drugih izvještaja. Zbirni izvještaj o radu podnosi Gradonačelnik Gradskom vijeću na usvajanje jednom godišnje.

Praćenje i izvještavanje rada ogleda se u ispunjenju norme upravnog rješavanja i aktivnosti na usvajanju prostorno planske dokumentacije, i provodi se mjesečno, polugodišnje i godišnje kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su ispunjene planirane aktivnosti realizirane u predviđenim rokovima u skladu sa definisanim indikatorima te se utvrđuju eventualno potrebne korektivne mjere.

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

Za prikupljanje podataka zaduženi su svi zaposlenici Službe, svako u okviru svog radnog mjesta na koje je raspoređen. Podaci se prikupljaju za pojedine aktivnosti i izvršene poslove na unaprijed propisanim obrazcima. Prikupljene podatke obrađuju šefovi Odsjeka i načelnik Službe na temelju čega se sačinjava izvještaj o radu koji se dostavlja Gradonačelniku.

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

Izvjestavanja će se vršiti skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izvještavanja.

## V Ljudski resursi Službe za urbanističko planiranje i građenje

Tabelarni pregled trenutno uposlenih u Službi

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženski
VSS	14	3	11
VŠ	--	--	--
SSS	5	1	4
VKV	--	--	--
Ukupno:	19	4	15

U Službi je ukupno uposleno 19 osoba od toga 14 državnih službenika i 5 namještenika, od čega su 2 državna službenika na neplaćenom odsustvu i realno je očekivati da se neće vratiti na posao. Služba ima potrebu za većim brojem zaposlenih i to državnim službenicima diplomiranim pravnicima, uporište za ovakav stav temeljimo brojem zatečenih i novopristiglih upravnih predmeta (misli se na izvještajni period) obzirom da ovakvo stanje direktno utiče na ispunjenje postavljenih ciljeva i efikasnost i kvalitetu rada Službe.

	Potrebe za usavršavanjem	Broj polaznika	Interne / eksterne obuke
1.	Prostorno planiranje	3	eksterne
2.	Upravni postupak	5	eksterne
3.	Stvarna prava	4	eksterne
4.	Javne nabavke	8	eksterne



## II 3. PLAN RADA SLUŽBE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA ZA 2018. GODINU

### I Uvod

U Službi za imovinsko – pravne poslove i katastar nekretnina postoje dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za imovinsko - pravne poslove i imovinu Grada
- b) Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina

Služba obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno - pravne, studijsko - analitičke, stručno - operativne, informaciono – dokumentacione i administrativno – tehničke poslove.

Navedeni poslovi odnose se na provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih i poslova katastra nekretnina.

Pored navedenih poslova u nadležnosti Službe su i vođenje prvostepenog upravnog postupka, izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vršenje imovinsko – pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Grad ima pravo raspolaganja i uspostava i vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada, provođenje postupaka rješavanje imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu, odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina, provođenje postupaka u stambenoj oblasti. Takođe, u nadležnosti Službe spada i obavljanje poslova premjera i katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja i instalacija, izdavanje uvjerenja, vještačenja u imovinsko – pravnoj oblasti, vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima je povjereno vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te obavljanje drugih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe koriste se slijedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja, Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, te drugi Zakoni i propisi u okviru radnog mjesta.

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODSJEKA</b>	<b>STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA GRADSKOG ORGANA UPRAVE Relevantni segmenti</b>
Zakonito I stručno, efektivno I efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, racionalno korištenje raspoloživih sredstava	<b>-Sektorski cilj S.C. 3 (veza sa Strategijom)</b> <b>Sektorski cilj: Uspostaviti sistem upravljanja prostorom i razvojem do 2023. godine</b> Efikasna i transparentna lokalna administracija	<b>UVOD</b> Politika kvaliteta Grada Bihaća

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaštita prava pojedinca i javnog interesa</li> <li>- Povećanje zadovoljstva korisnika usluga</li> <li>- Odgovornim ponašanjem do smanjenja rashoda</li> </ul>	
<p>Podnošenja informacija Gradskom vijeću o najaktuelnijim oblastima iz djelokruga poslova Službe u 2018. godini</p> <p>Godišnji izvještaj o radu Službe za 2017. god.</p> <p>Mjesečni izvještaji o radu Službe</p> <p>Izvještaj o radu i poslovanju JU „Stanouprava „ Bihać za 2017. god.</p> <p>PLAN RADA Službe za 2018. god.</p> <p>PLAN RADA i Finansijski plan JU”Stanouprava” Bihać za 2018. god.</p> <p>Mjesečni plan rada Službe</p> <p>Odgovori na vijećnička pitanja</p>	<p><b>Sektorski cilj S.C. 3 (veza sa Strategijom)</b>  <b>Sektorski cilj: Uspostaviti sistem upravljanja prostorom i razvojem do 2023. godine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovorno i proaktivno poslovanje</li> <li>- uvid u rezultate rada Službe, Odsjeka i svakog pojedinog službenika i namještenika, predlaganje mjera za poboljšanje rada</li> <li>- uvid u rezultate rada Službe, Odsjeka i svakog pojedinog službenika i namještenika, predlaganje mjera za poboljšanje rada, osnova za šestomjesečno ocjenjivanje službenika i namještenika</li> <li>- nadzor i praćenje rada i poslovanja javne ustanove, uvid u rezultate rada, prijedlog mjera za poboljšanje rada</li> <li>- odgovornim planiranjem i utvrđivanjem rokova izvršenja poslova, te usklađivanjem s programom rada Gradskog vijeća i gradskog organa uprave, osiguraće se mogućnost redovnog praćenja realizacije istih i dovesti do boljih rezultata rada</li> <li>- uvid u planirane aktivnosti i poslove javne ustanove, uvid u finansijsko poslovanje, mogućnost praćenja realizacije i rokova</li> <li>- uvid u planirane aktivnosti u skladu sa godišnjim programom rada Službe, a posebno zbog aktuelnih neplaniranih poslova i zadataka proizašlih iz redovnog poslovanja</li> <li>- mogućnost preorganizacije u Službi za vrijeme trajanja godišnjih odmora, obezbjeđenje pokrivenosti svakog radnog mjesta radi održanja efikasnosti poslovanja</li> <li>- transparentno, apolitično I stručno upoznavanje građanstva o</li> </ul>	<p><b>I TEMATSKI DIO</b>  <b>POGLAVLJE I. STUDIJSKO-ANALITIČKI POSLOVI</b>          Odjeljak A. Informacije</p> <p>Odjeljak B. Izvještaji, red.br.1</p> <p>Odjeljak B. Izvještaji, red.br.10</p> <p>Odjeljak B. Izvještaji, red.br.38</p> <p>Odjeljak C. Programi i planovi, red.br.1</p> <p>Odjeljak C. Programi i planovi, red.br.11</p> <p>Odjeljak C. Programi i planovi, red.br.35</p> <p>Odjeljak C. Programi i planovi, red.br.42</p> <p><b>POGLAVLJE II. STRUČNO-OPERATIVNI POSLOVI</b>          Odjeljak A. Stručno-operativni poslovi, red.br.11</p>

	stanju, činjenicama I sl. na pitanja Iz oblasti djelokruga Službe	
<p>Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1m2 korisne stambene površine na području grada Bihaća u 2017. god.</p> <p>Odluka o visini stope poreza na promet nekretnina</p>	<p><b>Sektorski cilj S.C. 3 (veza sa Strategijom)</b> <b>Sektorski cilj: Uspostaviti sistem upravljanja prostorom i razvojem do 2023. godine</b></p> <p>Mogućnost obračuna rente u tekućoj godini</p> <p>Mogućnost obračuna visine poreza na promet nekretnina na području grada Bihaća u skladu s Odlukom</p>	<p><b>II NORMATIVNA AKTA I CILJEVI PROGRAMA RADA POGLAVLJE I. ODLUKE, PRAVILNICI I POSLOVNICI</b></p> <p>Odjeljak A. Odluke, red.br.13</p> <p>Odjeljak A. Odluke (dodati u PLAN RADA gradskog organa uprave za 2018.)</p>

## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina za 2018. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/ Odjelje nju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	Uspostava i izrada katastra komunalnih uređaja	SC.4.		Nabavljen softver, izvršena obuka, uspostavljen katastar komunalnih uređaja, unijeto 50% svih zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, stvoreni uvjeti za naplatu unošenja u evidenciju komunalnih uređaja i za izdavanje izvoda po zahtjevu stranaka.	20.000	20.000	0	613976 - Naknada za privrem. i povremene poslove	decembar	Zlatan Topić Samir Dedić
2	Izrada strategije upravljanja imovinom Grada	SC.4.		Nabavljen softver, izvršena obuka, započete aktivnosti na uspostavi registra nekretnina u vlasništvu grada.	20.000	20.000	0	614328-000 - Grant udruženja; NVO sektor	decembar	Dženata Džehverović- Župa I dr.
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih poslova u predmetima iz prethodnih		Odjeljak A. Stručno-operativni poslovi	Od ukupno 707 neriješenih upravnih predmeta iz prethodnih godina, od aprila mjeseca 2017., taj broj je smanjen na 540.	0	0	0	611100 - Plaće i naknade; 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi;	decembar	Svi stručni savjetnici

	godina		(dodati u PLAN RADA gradskog organa uprave za 2018)	Riješenost predmeta u tekućoj godini je oko 24%. Cilj u 2018. god. je riješiti 70% ukupnog broja predmeta.				613000 - Izdaci za materijal i usluge		
2	Vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih poslova u predmetima iz tekuće godine		-II-	Riješenost predmeta u 2017. god. je oko 62%. Cilj u 2018. god. je riješiti 80% ukupnog broja predmeta.	0	0	0	-II-	kontinuirano	Svi stručni savjetnici
3	Vođenje upravnog postupka iz oblasti katastarskih poslova		-II-	Riješenost predmeta u 2017. god. je oko 95%. Cilj u 2018. god. je riješiti 97% ukupnog broja predmeta.	0	0	0	-II-	Kontinuirano	Svi stručni savjetnici i geometri
4	Rješavanje ostalih predmeta (neupravnih) iz oblasti imovinsko-pravnih poslova		-II-	Riješenost predmeta u 2017. god. je oko 71%. Cilj u 2018. god. je riješiti 90% ukupnog broja predmeta.	0	0	0	-II-	Kontinuirano	Svi stručni savjetnici
5	Rješavanje ostalih predmeta (neupravnih) iz oblasti katastarskih poslova		-II-	Riješenost predmeta u 2017. god. je oko 97%. Cilj u 2018. god. je riješiti 98% ukupnog broja predmeta.	0	0	0	-II-	Kontinuirano	Svi stručni savjetnici i geometri
6	Geodetska vještačenja za potrebe drugih Službi, a iz djelokruga poslova održavanja katastra		-II-	Cilj je u 2018. god. imati riješenost 100%.	0	0	0	-	Kontinuirano	Svi stručni savjetnici i geometri

	zemljišta									
7	Projekat registracije nekretnina k.o.Kralje, k.o.Ripač, k.o.Pritoka		-II-	Elaborat pregledan u 2017 god. I predate z.k. uredu. Cilj je prijaviti prava na nekretninama u posjedu Grada uz istovremeno pružanje tehničke podrške z.k. referentima u smislu ispravke grešaka I sl.					Do završetka projekta	Zlatan Topić Dženata Džehverović- Župa
8	Projekat uspostave Registracije cijena nekretnina		-II-	Instalirati aplikaciju u katastru I poreskoj upravi, te započeti s probnim unošenjem cijena.					Decembar	Nadžida Midžić Edina Zanačić Indira Hodžić
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					40.000,00	40.000,00	0			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>					0	0	0			
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>				

### III Budžet Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018. godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6007000	0700	0790	610000	<b>TEKUĆI RASHODI</b>	<b>813.045,00</b>	<b>678.620,00</b>
6007000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	622.597,00	520.520,00
6007000			611100	Bruto plaće i naknade	567.420,00	470.800,00
6007000			611200	Naknade troškova zaposlenih	55.177,00	49.720,00
6007000			611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	960,00	1.460,00
6007000			611221	Naknade za topli obrok	44.200,00	38.800,00
6007000			611224	Regres za godišnji odmor	10.017,00	9.460,00
6007000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	59.590,00	49.500,00
6007000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	130.858,00	108.600,00
6007000			613100	Putni troškovi	300,00	0,00
6007000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	2.098,00	0,00
6007000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	100,00	0,00
6007010			613700	Izdaci za tekuće održavanje - troškovi upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada (za stanove i poslovne prostore u vlasništvu i pod upravom Grada)	15.000,00	15.000,00
6007000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	113.360,00	93.600,00
6007000			613910	Izdaci za informisanje	7.000,00	7.000,00
6007000			613920	Usluge stručnog obrazovanja	500,00	0,00
6007000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	21.000,00	0,00
6007000			613974	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada (Komisija za procjenu vrijednosti nepokretnosti)	30.000,00	40.000,00
6007000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.860,00	1.600,00
6007000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	10.000,00	5.000,00
6007000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine - PDV prijava	43.000,00	40.000,00
6007000			614000	<b>TEKUĆI GRANTOVI</b>	<b>440.670,00</b>	<b>391.703,00</b>
6007000			614200	Tekući grantovi pojedincima	61.000,00	50.000,00
6007000			614230	Ostali grantovi pojedincima	61.000,00	50.000,00
6007000			614232	Povrat sredstava za uređenje građev. zemljišta, rente i	20.000,00	15.000,00
6007000			614233	Izdaci za raseljena lica - alternativni i nužni smještaj - učešće Grada Bihaća	10.000,00	10.000,00
6007000			614233	Izdaci za raseljena lica - alternativni i nužni smještaj - sredstva Ministarstva zdravstva i socijalne politike USK-a	20.000,00	25.000,00
6007000			614239	Ostali transferi pojedincima – subvencioniranje stanarine borcima-kupcima stanova boračke zgrade na Ozimicama I	11.000,00	0,00
6007000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	379.670,00	341.703,00
6007000				JU "Stanouprava"	379.670,00	341.703,00
6007010				JU Stanouprava - redovna djelatnost	379.670,00	341.703,00
6007000			615000	<b>KAPITALNIGRANTOVI</b>	<b>20.000,00</b>	<b>75.000,00</b>
6007000			615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	20.000,00	75.000,00
6007000				Sredstva za hitne intervencije na zgradama po nalogu inspektora	5.000,00	20.000,00
6007010				JU Stanouprava - obaveze iz prethodnog perioda	15.000,00	50.000,00
6007000				Pomoć u izgradnji džamije u džematu Ribić	0,00	5.000,00
6007000				<b>KAPITALNI IZDACI</b>	<b>429.831,00</b>	<b>150.831,00</b>
6007000			821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	78.000,00	40.000,00

6007000				Nabavka zemljišta i pretvorba poljoprivrednog u građevinsko zemljište	8.000,00	10.000,00
6007000				Sredstva eksproprijacije - Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda grada Bihaća - KFW	70.000,00	30.000,00
6007000			821200	Nabavka građevina	340.831,00	60.831,00
6007000			821210	Nabavka zgrada i stanova	340.831,00	60.831,00
6007010			821211	JU Stanouprava - sufinansiranje Grada u rješavanju stambenih pitanja boračkih populacija	60.831,00	60.831,00
6007000			821211	Ulaganje u boračku zgradu na Ozimicama 1	280.000,00	0,00
6007000			821500	Nabavka građevina	0,00	40.000,00
6007010			821510	Materijalna prava	0,00	40.000,00
6007000			821514	Nabavka i ugradnja softvera za uspostavu katastra komunalnih uređaja	0,00	20.000,00
6007000			821514	Nabavka i upravljanje registrom upravljanja imovinom	0,00	20.000,00
6007000			821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	11.000,00	10.000,00
6007000			821620	Investiciono održavanje	11.000,00	10.000,00
				Ostalo investiciono održavanje (priznata ulaganja zakupcima poslovnih prostora u vlasništvu Grada Bihaća)		
6007000				SVEGA RAZDJEL 6007000:	1.703.546,00	1.296.154,00
				Ukupan broj zaposlenih:	23	22
				Ukupan broj volontera:	6	0



## **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada**

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

Načelnik Službe kontroliše rad zaposlenih putem pojedinačnih mjesečnih izvještaja ili drugih izvještaja po potrebi. Zbirni izvještaj o radu Službe podnosi se Gradonačelniku, te se zajedno sa izvještajima drugih Službi prosljeđuje na usvajanje Gradskom vijeću. Grad će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta.

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

Za prikupljanje podataka nadležana je osoba koju imenuje Gradonačelnik na prijedlog načelnika Službe. Prikupljanje podataka od nadležnih osoba za pojedine projektne aktivnosti vrši se na unaprijed propisanim obrascima. Prikupljene podatke obrađuje rukovodilac Službe i na osnovu njih izrađuje informaciju o radu Službe koja se dostavlja Gradonačelniku.

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom rada Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom rada Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom rada Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Izvještavanja će se vršiti skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izvještavanja.

## V Ljudski resursi Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS	11	2	9
VŠ			
SS	12	8	4
VKV -			
Ukupno	23	10	13

Ukupno je uposljeno 23 zaposlenika uključujući i načelnika Službe. Broj zaposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, a pogotovo se odnosi na rješavanje zaostalih upravnih predmeta iz prethodnih godina, te bi bilo neophodno planirati još dva stručna savjetnika u Odsjeku imovinsko-pravnih poslova kako bi se rasteretili zaposleni službenici i kako bi se pružile pravovremene usluge u projektima koji će se implementirati u tekućoj godini kao što su: Devijacija puta Avnoja, Rekonstrukcija ceste M5 i R 403a Kamenica (raskrsnica), Izgradnja traka za spora vozila Ripač-Vrtoče2, poddionica Ripač- Dubovsko.

U donjoj tabeli unešene su potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Zakon o stvarnim pravima – primjena u praksi	7	Eksterna

## II 4. PLAN RADA SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM ZA 2018. GODINU

### I Uvod

U Sužbi za upravljanje lokalnim razvojem obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:

- izrada, implementacija i praćenje realizacije Programa promocije Grada / promocija investicionih mogućnosti, privrednih i prirodnih potencijala, razvojnih programa i projekata, razvojnih planova i dr./;
- upravljanje procesima strateškog planiranja, razvojnim programima i projektima (kreiranje, izrada, implementacija, revizija Strateškog plana i drugih razvojnih planova i programa, kao i razvojnih projekata);
- uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora sa ciljem unapređenja lokalne ekonomije;
- analiza privredno-ekonomskih kretanja na području grada i poduzimanje mjera na unapređenju postojećeg stanja;
- učešće u kreiranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije;
- učešće u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i razvojne ekonomske politike;
- praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Službe, te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja;
- davanje prijedloga, sugestija i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada tj. privredno-ekonomske oblasti;
- praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u suradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima;
- saradnja sa drugim lokalnim partnerima, javnim preduzećima, poslovnim sektorom, NVO i poslovnim udruženjima u cilju posticanja aktivnog učešća u realizaciji projekata i Strategije, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i poticanje razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima;
- eksterna komunikacija uz podršku Gradonačelnika i uspostavljanje saradnje sa nadležnim organima na gradskom, međuopštinskom, entitetskom i državnom nivou, bankarskim sektorom i drugim finansijskim organizacijama sa ciljem obezbjeđenja finansiranja, te zajedničkog nastupa prema donatorima-kreditorima, razmjene iskustava i primjera dobre prakse;
- identifikacija prilika za investiranje i razvijanje inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i potencijalnih investitora;

- planiranje privrednog razvoja i poticaja razvoja privrednih subjekata;
- analiziranje, predlaganje, sprovođenje, praćenje i nadzor nad mjerama poticaja za razvoj lokalne ekonomije;
- praćenje stanja u oblasti korištenja privrednih i prirodnih resursa na području grada i poduzimanje mjera za unapređenje korištenja istih na načelima održivog razvoja;
- predlaganje mjera za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća;
- realizacija aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj grada Bihaća;
- pružanje pomoći i servisiranje privrednika i investitora;
- analiziranje i predlaganje mjera poticaja za razvoj lokalne ekonomije;
- pružanje stručne pomoći pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti privrede (poljoprivreda, turizam, poduzetništvo, obrt i dr.).

U Službi za upravljanje lokalnim razvojem sistematizirane su tri (3) unutrašnje organizacione jedinice i to:

#### **a. Odsjek za privredne djelatnosti**

- realizacija aktivnosti na ekonomskom razvoju grada Bihaća kroz realizaciju Strategije, programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka;
- uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja lokalne ekonomije;
- analiza privredno-ekonomskih kretanja na području grada i poduzimanje mjera na unapređenju postojećeg stanja;
- učešće u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i privrednih djelatnosti;
- predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja iz djelokruga rada Odsjeka;
- učešće u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i razvojne ekonomske politike;
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti lokalne ekonomije i privrednih djelatnosti;
- davanje prijedloga, sugestija i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka tj. privredno-ekonomske oblasti
- planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja privrednih subjekata;
- predlaganje mjera za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća iz djelokruga rada Odsjeka;
- realizacija aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća;
- praćenje stanja u oblasti korištenja privrednih i prirodnih resursa na području grada i poduzimanje mjera za unapređenje korištenja istih na načelima održivog razvoja;

- analiziranje, predlaganje, sprovođenje, praćenje i nadzor nad mjerama poticaja razvoja lokalne ekonomije;
- pružanje stručne pomoći pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti privrede (poljoprivreda, turizam, poduzetništvo, obrt i dr.).

#### **b. Odsjek za strateško planiranje i upravljenje projektima**

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti strateškog planiranja i upravljanja projektima
- upravljanje procesima strateškog planiranja, razvojnim programima i projektima (kreiranje, izrada, implementacija, revizija Strateškog plana i drugih razvojnih planova i programa, kao i razvojnih projekata)
- praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima
- saradnja sa drugim lokalnim partnerima, javnim preduzećima, poslovnim sektorom, NVO i poslovnim udruženjima u cilju poticanja aktivnog učešća u realizaciji projekata i Strategije, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i sl.
- eksterna komunikacija uz podršku Gradonačelnika i uspostavljanje saradnje sa nadležnim organima na gradskom, međuopštinskom, entitetskom i državnom nivou, bankarskim sektorom i drugim finansijskim organizacijama sa ciljem obezbjeđenja finansiranja, te zajedničkog nastupa prema donatorima-kreditorima, razmjene iskustava i primjera dobre prakse
- promocija Strategije razvoja, učešće u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o rezultatima u implementaciji Strategije i novim investicionim ulaganjima
- pokretanje procesa revidiranja sektorskih razvojnih planova, odnosno strategije u cjelini, na osnovu rezultata evaluacije, te procesa izrade strategije za novi strateški period; te shodno tom revidiranje i ažuriranje dokumenata vezanih za privlačenje i servisiranje investitora, a u saradnji sa sektorskim grupama i svim drugim ključnim razvojnim tijelima kao što je Savjet za ekonomski razvoj
- promovisanje rezultata implementacije razvojne Strategije prema široj javnosti, građanima Grada
- Bihaća i drugim zainteresovanim stranama, uključujući i rezultate realizacije projekata ino/ domaćih agencija/organizacija u funkciji razvoja, kao i investicijskih projekata od strane privatnog sektora
- davanje prijedloga, sugestija i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz djelokruga rada Odsjeka

- poticanje razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima
- izrada, koordiniranje i provođenje europskih i međunarodnih programa i projekata, predlaganje saradnje i koordiniranje priprema
- analiziranje i predlaganje mjera poticaja za razvoj lokalne ekonomije
- uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja lokalne ekonomije
- analiza privredno-ekonomskih kretanja na području grada i poduzimanje mjera na unapređenju postojećeg stanja
- predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja
- učešće u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i razvojne ekonomske politike
- predlaganje mjera za unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća
- realizacija aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća

### **c. U Centru za podršku investitorima**

- izrada nacрта propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koje donose drugi nadležni organi
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- učešće u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i razvojne ekonomske politike
- izrada, implementacija i praćenje realizacije Programa promocije Grada
- kreiranje, izrada, redizajn i distribucija promotivnih materijala
- promocija investicionih mogućnosti Grada Bihaća, kreiranje, izrada i ažuriranje promotivnih materijala
- identifikacija prilika za investiranje i razvijanje inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i potencijalnih investitora
- pružanje pomoći i servisiranje privrednika i investitora
- analiziranje i predlaganje mjera poticaja za razvoj lokalne ekonomije
- predlaganje mjera za unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća
- realizacija aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
<p><b>Cilj 1. Podrška projektima zapošljavanja i samozapošljavanja</b> Sufinansiranje minimalno 10 projekata koji za cilj imaju novo zapošljavanje u poduzetništvu na području grada u 2018. godini</p>	<p><b>Povećati ukupnu zaposlenost na području grada za 10 % do 2020.g. / povećati novo zaposlenost za 2 % u 2018.g./</b> Jačanje lokalnih kapaciteta sa ciljem unapređenja konkurentnosti lokalne ekonomije, kvalitetne valorizacije postojećih ekonomskih potencijala, privlačenje investitora i korištenja raspoloživih resursa u cilju intenziviranja lokalnog razvoja.</p>	<p>Uspostavljen sistem podrške za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i turizma u funkciji povećanja zaposlenosti, privlačenje investitora i korištenje raspoloživih resursa. Usvojen program podrške privrednom sektoru kroz program poticaja i servisiranje privrednika i investitora</p>
<p><b>Cilj 2. Promocija Grada Bihaća</b> 2.1. Izrada promotivnog materijala-redizajniranog /profil za investitore, vodiče za poslovanje, promotivni film i dr/ 2.2. Organizacija 1 Poslovnog Foruma 2.3. Učešće na dvije investicijske konferencije 2.4. Organizacija 3 prezentacije Investicijskih projekata 2.5. Učešće na dvije privredne sajamske manifestacije</p>	<p><b>Povećati ukupnu konkurentnost grada Bihaća i porast investicija do 2020.g. za 10 % realizirajući promotivni program. /u 2018.g. za 2 %/.</b> Razvijanje promotivnog programa i promovisanje investicionih potencijala grada Bihaća u okruženju primjenom modernih i sveobuhvatnih promotivnih sadržaja</p>	<p>Usvojen program promocije Grada Bihaća za 2018.g. kao i budžetski ekonomski kod za realizaciju programa promocije Grada Bihaća za 2018.godinu</p>
<p>Cilj3 <b>Podrška razvoju poljoprivrede Privredni sektor</b> 3.1. Povećanje iskorištenosti napuštenog poljoprivrednog zemljišta za 30 % u odnosu na postojeće stanje 3.2. Povećanje broja registrovanih poljoprivrednih gazdinstava za 5 % u odnosu na</p>	<p><b>Povećati broj registriranih poljoprivrednih domaćinstava za 15% do 2020. Godine</b> Osavremenjavanje poljoprivrednih gazdinstava, povećanje stočnog fonda iz domaćih reprodukcije, povećanje brojaza poslenih u sektoru poljoprivrede kroz registraciju poljoprivrednog obrta za 5%.</p>	<p>Na osnovama razvojnih dokumenata Grada Bihaća čiji je predlagatelj Gradonačelnik Grada Bihaća, a to su: Budžet grada Bihaća za 2018.g., Operativni strateški godišnji plan implementacije strategije za 2018.g., kao i Programa za razvoj poljoprivrede grada Bihaća u 2018.g., te Programa i plana rada Gradonačelnika za 2018.g., realizirat će se program podrške za razvoj</p>

<p>postojeće stanje</p> <p>3.3. Povećanje broja komercijalnih farmi za 5 %</p>		<p>poljoprivrede grada Bihaća za 2018.g.</p>
<p><b>Cilj 4.-Jačanje stimulativnih mjere za privredne djelatnosti</b></p> <p>Doprinijeti osnivanju i radu 50 novoosnovanih privrednih subjekata u oblasti turizma, turističke privrede i poduzetništva u 2018.g.</p>	<p><b>Povećati ukupni broj novoosnovanih poslovnih subjekata za 15% do 2020. Godine</b></p> <p>Povećati ukupan broj novoosnovanih poslovnih subjekata za 2% u 2018.godini, putem podrške za otvaranje i poslovanje novih privrednih subjekata</p>	<p>Program podrške privrednom sektoru kroz poticajnu ekonomsku politiku, i podizanje kvaliteta administrativnog servisa za poduzetnike / Centra za investitore i sl/.</p>
<p><b>Cilj 5.-Jačanje apsorpcijskih kapaciteta Grada za apliciranje na projekte i privlačenje eksternih izvora finansiranja za razvojne projekte od strane domaćih i ino institucija i organizacija</b></p> <p>5.1.-Unapređenjem rada gradske službe jačanjem kapaciteta za kreiranje, izradu i implementaciju projekata, te unapređenjem saradnje sa poslovnim partnerima na apliciranju za projekte, omogućiti dobivanje eksternih izvora sredstava za realizaciju razvojnih projekata Grada Bihaća u iznosu od 2 mil KM u 2018.g.</p> <p>5.2.- aplicirati i realizirati 10 projekata uz podršku partnera Grada Bihaća za dobivanje podrške u eksternim izvorima finansiranja</p>	<p><b>Ojačati apsorpcijske kapacitete Grada za iskorištenje eksternih donatorskih sredstava do 2020. godine u iznosu od 5 mil. KM a u 2018.godini za 2 mil KM, kao i unaprijediti saradnju sa poslovnim partnerima Grada Bihaća</b></p>	<p>Realizacija Programa edukacije i usavršavanja, kao i plan učešća na domaćim i međunarodnim konferencijama o mogućnostima kandidiranja razvojnih projekata Grada Bihaća prema raspoloživim finansijskim fondovima.</p> <p>Programom rada Gradonačelnika predviđena je kontinuirana saradnja i unapređenje te saradnje sa partnerima Grada na realizaciji programa i projekata / realizacija postojećih kao i potpisivanje novih ugovora, sporazuma i dr. akata o poslovnoj saradnji sa domaćim i ino organizacijama i institucijama/.</p>



## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za upravljanje lokalnim razvojem za 2018. godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. Izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	<i>Projekat 1.2.1.: Izrada i realizacija projekta „Stimulativne mjere za privredne djelatnosti”</i>	SC. 2.	P.1.1.	Povećani turistički kapaciteti i turistička ponuda kod 8 seoskih domaćinstava;	80.000	40.000	40.000	614 300 - Tekući grant neprofitnim organizacijama	Decembar	Elmina Emrulović
2	<i>Projekat 1.2.6.: Projekt-Promocija grada Bihaća</i>	SC. 2.	P.1.3.	Izrađeno i odštampano 200 komada promo materijala, izrađen 1 promo film Grada; učešće na 2 privredne manifestacije.	10.000	10.000	0	614 300	Decembar	Mirela Alijagić Jasmina Beširević
3	<i>Projekat 1.3.3.: Modernizacija turističko-sportskog aerodroma Golubić</i>	SC. 2.	P.1.3.	Izrađena Studija izvodljivosti, izrađena projektna dokumentacija; izvršena eksproprijacija zemljišta za aerodrom i pripremni radovi do 2019. god	1.500.000	0	1.500.000	614 300	Decembar	JP Aerodrom
4	<i>Projekat 1.4.2.: Program zbrinjavanja pasa lualica na području grada Bihaća</i>	SC. 1.	P.1.4.	Smanjenje populacije napuštenih pasa i pasa lualica na području grada Bihaća za 3.000	30.000	30.000	0	614 300	Decembar	Elmina Emrulović

5	<i>Projekat 1.5.2.: Izrada i implementacija projekata uz podršku međunarodnih fondova</i>	SC. 2.	P.2.1.	Učešće u realizaciji MEG projekta Učešće u realizaciji BFC projekta i drugih projekata domaćih i međunarodnih organizacija, postignuta recertifikacija do 2019.	<b>130.000</b>	130.000	0	614 300	Decembar	Nijaz Lipovača
6.	<i>Projekat Turistička zajednica Grada Bihaća</i>	S.C.2	P.1.3	Kreirani osnivački akti; opremljen ured i režijski troškovi do decembra 2018. godine	<b>50.000</b>	50.000	0	614 300	Decembar	Jasmina Beširević
7.	<i>Projekat geoloških istraživanja na području Grada Bihaća</i>	S.C.2	P.1.4	Izrada Projekta istraživačko-geoloških radova na području termalnih nalazišta u Gati	<b>50.000</b>	50.000	0	614.300	Decembar	Elmina Emrulović
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	<b>CENTAR ZA PODRŠKU INVESTITORIMA</b>	SC1		- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovan Odsjek. - izrada, implementacija i praćenje realizacije Programa promocije Grada - kreiranje, izrada, redizajn i distribucija promotivnih materijala - promocija investicionih mogućnosti Grada Bihaća, kreiranje, izrada i ažuriranje promotivnih materijala - identifikacija prilika za investiranje i razvijanje inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i			0		Kontinuirano	Adelhaida Zametica

				potencijalnih investitora						
3	<b>Savjet za ekonomski razvoj</b>	SC1		-Operativna realizacija zaključaka sa održanih sjednica -Pripreme aktivnosti za održavanje sjednica Savjeta za ekonomski razvoj -Održavanje Sektorskih radnih grupa Savjeta za ekonomski razvoj / urbanizam i turizam/	0	0	0	-	Kontinuirano	Nijaz Lipovača
4	<b>Strategija razvoja</b>	SC1		-Aktivnosti na realizaciji Strateškog plana razvoja, -Implementacija Strategije razvoja općine Bihać - -Kontinuirana realizacija programa i projekata iz strategije -Kontinuirano praćenje realizacije Strategije	0	0	0	-	Kontinuirano	Mirela Alijagić
5	<b>Podrška privredi</b>	SC1		Servisiranje potencijalnih investitora i podrška u realizaciji projektnih prijedloga i projekata Rad na terenu-posjeta privrednicima Programi podrške za zapošljavanje Anketiranje privrednika s ciljem poduzimanja ekonomskih mjera Učešće na stručnim skupovima, seminarima i sastancima vezanih za poboljšanje poslovne klime u gradu Bihaću	0	0	0	-	Kontinuirano	Nijaz Lipovača_ Elmina Emrulović
6	<b>BFC Projekat</b>	SC1		Realizacija aktivnosti u procesu BFC -Održavanje sastanka Tima -Izrada akcionog plana za ažuriranje procesa Postupanje po preporukama evaluatora	0	0	0	-	Kontinuirano	Nijaz Lipovača Svjetlana Kurbegović Damir Ruždijić

7	<b>Obuka I usavršavanje članova LERa</b>	SC1		Aktivnosti na usavršavanju zaposlenika u LER-u: izučavanje propisa, novih razvojnih trendova, primjena pozitivnih iskustava I praksi iz okruženja I d	0	0	0	-	Kontinuirano	Nijaz Lipovača
8	<b>Saradnja sa drugim organizacijama</b>	SC1		Suradnja i kontakti sa međunarodnim organizacijama, NVO, udruženjima i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata Grada ( usmena i pismena korespodencija, sastanci i sl.)	0	0	0	-	Kontinuirano	Nijaz Lipovača Jasmina Beširević
9	<b>Statistika I analize</b>	SC1		Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju prema statistici prema 60gencij statističkih istraživanja Priprema i analiza statističkih pokazatelja za izradu statističkog pregleda Prikupljanje, sređivanje obrada i analiza ekonomskih, planskih I drugih pokazatelja koji su potrebni za izradu dokumenata iz nadležnosti Odsjeka nivo, Bihać, USK I F BiH).	0	0	0	-	Kontinuirano	Azra Midžić
10	<b>Praćenje javnih poziva</b>	SC1		Redovno praćenje internet stranica Vlade BiH i F BiH, razvojnih agencija, ministarstava i dr. web site-ova, radi pravovremenog učešća na javnim pozivima za različite grantove.	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Ruždijić
11	<b>Baze podataka</b>			Vođenje i ažuriranje baza podataka iz oblasti privrede, bankarstva, nevladinih org., turist.djelatnosti, polj. i dr. ekon.soc.pokazatelja za grad Bihać						Dijana Selmanović, Damir Ruždijić, Selmir Ćoralić
13.	<b>Provođenje aktivnosti ažuriranja RPG/RK</b>	SC1		Ažurirana baza podataka u skladu sa zakonim propisima i rokovima					kontinuirano	Dijana Selmanović

14.	<b>Obrada zahtjeva za poticaje</b>	SC1		Obradeni zahtjevi u skladu sa rokovima, izvršeno obavještanje poljoprivrednika putem medija					kontinuirano	Selmir Ćoralić, Zineta Vuković
15	<b>Evidencija neobrađenog poljoprivrednog zemljišta</b>			Ažurirana baza podataka neobrađenog poljoprivrednog zemljišta, Izrada Rješenja za naplatu takse						Elmina Emrulović, Selmir Ćoralić, Zineta Vuković
16.	<b>Provođenje javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države</b>			Stavljanje državnog poljoprivrednog zemljišta u funkciju primarne poljoprivredne proizvodnje, smanjenje neobrađenih polj. površina					Mart-August 2018	Elmina Emrulović
17.	<b>Praćenje i analiza dodjele koncesija na području grada Bihaća</b>			Praćenje naplate sa ciljem prikupljanja većih sredstava po ovom osnovu						Elmina Emrulović, Sakib Alijagić
18.	<b>Izrada normativnih akata iz nadležnosti službe za sjednice GV u skladu sa programom rada GV i gradskog organa uprave</b>			Izrada odluka i drugih akata koji će unaprijediti rad i zakonitost u radu gradskog organa uprave						Nijaz Lipovača, Elmina Emrulović, Sakib Alijagić, Adelhaida Zametica, Jasmina Beširević
19.	<b>Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe. Izdavanje odobrenja za rad za djelatnosti koje su u nadležnosti JLS kao i drugih normativnih akata</b>	SC1		Rok za rješavanje po zahtjevu stranke smanjiti i u što kraćem vremenskom periodu					kontinuirano	Sakib Alijagić. Adelhaida Zametica

20.	<b>Lokalni Akcioni Plan zapošljavanja</b>	SC1		U saradnji sa partnerima Grada Bihaća: Privrednom i obrtničkom komorom USK, Zavodom za zapošljavanje USK, Vladom USK-Ministarstvo privrede i obrazovanja, Univerzitetom-Izrada , implementacija i praćenje realizacije Akcionog plana zapošljavanja grada Bihaća za 2018.g.					kontinuirano	Nijaz Lipovača Elmina Emrulović
21.	<b>PKI-Program kapitalnih investicija Grada Bihaća</b>	SC1		Praćenje implementacije PKI Grada Bihaća					kontinuirano	Jasna Beširević
22.	<b>Praćenje rada JP i JU iz nadležnosti rada Službe</b>	SC1		Praćenje i kontrola rada JP Veterinarska stanica , JP Aerodrom Bihać i Turistička zajednica/organizacija Grada Bihaća					kontinuirano	Elmina Emrulović Jasmina Beširević
23.	<b>Poslovno privredne manifestacije</b>	SC!		Organizacija i održavanje poslovno-privrednih manifestacija Grada Bihaća: Poslovni investicijski Forum, Investicijske prezentacije, učešće na privrednim sajmovima					kontinuirano	Nijaz Lipovača Elmina Emrulović Jasmina Beširević
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					2.415.000	310.000	1.540.000			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>					0	0	0			
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					<b>1.850.000</b>	<b>310.000</b>	<b>1.540.000</b>			

### III Budžet Službe za upravljanje lokalnim razvojem za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017.godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6009000	0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	308.602,00	364.070,00
6009000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	271.567,00	309.110,00
6009000			611100	Bruto plaće i naknade	245.280,00	275.000,00
6009000			611200	Naknade troškova zaposlenih	26.287,00	34.110,00
6009000			611211	Naknada troškova prevoza na posao i s posla	325,00	780,00
6009000			611221	Naknade za topli obrok	20.300,00	21.740,00
6009000			611224	Regres za godišnji odmor	5.662,00	5.590,00
6009000			611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	0,00	6.000,00
6009000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	25.775,00	29.000,00
6009000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	11.260,00	25.960,00
6009000			613100	Putni troškovi	1.500,00	0,00
6009000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	500,00	0,00
6009000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	9.260,00	25.960,00
6009000			613910	Izdaci za informisanje	4.000,00	10.000,00
6009000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	1.240,00	0,00
6009000			613930	Stručne usluge	0,00	10.000,00
				Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge		
6009000			613980	samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	800,00	960,00
6009000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	3.220,00	5.000,00
6009000			614000	TEKUĆI GRANTOVI	140.000,00	255.000,00
6009000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	140.000,00	255.000,00
6009000				JP "Veterinarska stanica" - sredstva za funkcioniranje i rad privremenog skloništa za životinje	40.000,00	0,00
6009000				Finansiranje privremenog skloništa za životinje (program zbrinjavanja pasa lutilica)	0,00	30.000,00
6009000				Program razvoja turizma	20.000,00	0,00
6009000				Promocija grada Bihaća	20.000,00	10.000,00
6009000				Učešće Grada u izradi i implementaciji razvojnih projekata u partnerstvu sa domaćim i međunarodnim organizacijama	30.000,00	130.000,00
6009000				Javno preduzeće "Aerodrom Bihać" d.o.o. Bihać - redovna djelatnost	10.000,00	15.000,00
6009000				"Ekonomsko osnaživanje socijalno i materijalno marginaliziranih osoba kroz proizvodnju povrća u plastenicima" - učešće Grada	20.000,00	0,00
6009000				Program poticaja privredi - učešće Grada u MEG projektu	0,00	40.000,00
6009000				Turistička zajednica Grada Bihaća - redovna djelatnost	0,00	15.000,00
6009000				Turistička zajednica Grada Bihaća - program razvoja turizma	0,00	15.000,00
6009000				SVEGA RAZDJEL 6009000:	448.602,00	619.070,00
				Ukupan broj zaposlenih:	13	13

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za upravljanje lokalnim razvojem**

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

Načelnik Službe, šefovi Odsjeka i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.

Načelnik Službe prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) Službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Planom Službe, koje podnose šefovi Odsjeka (ukoliko odsjeci postoje) i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programске i redovne poslove.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Planom Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II.

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

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске aktivnosti (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi Odsjeka i/ili osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Planom Službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju načelnika Službe sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško



programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.

Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi Odsjeka koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana Službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava načelnik Službe, koji ih (putem JURA/kolegija načelnika) dostavlja na uvid Gradonačelniku.

## V Ljudski resursi Službe za upravljanje lokalnim razvojem

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	9	4	5
VŠ	2	1	1
SS	3		3
VKV -			
Ukupno	14	5	9

Pitanje ljudskih resursa u ovoj Službi je jasno i precizno definisano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Grada Bihać, s tim u vezi su i kapaciteti i broj zaposlenih ravnomjerno raspoređeni, jasno definisani i dostatni. Možda bi trebalo radi što veće efikasnosti vršiti stalne ili privremene premještaje unutar organa uprave, te na taj način obezbjediti dovoljan broj zaposlenika gdje se pokaže potreba, ali i o tome konačnu odluku donosi Gradonačelnik.

U donjoj tabeli unešene su potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Obuka za pisanje projekata (PCM)	3	Eksterna
Implementacija razvojenih projekata	6	Interna
Vještine komunikacije	14	Interna
Operativni planovi	8	Interna

## II 5. PLAN RADA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I MJESNU SAMOUPRAVU ZA 2018. GODINU

### I Uvod

U Sužbi za opću upravu i mjesnu samoupravu obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i pomoćni poslovi iz nadležnosti Službe koji se odnose na izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i mjesne samouprave, pripremu prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga opće uprave i mjesne samouprave, upravno rješavanje u oblasti građanskih stanja i pristupa informacijama, poslovi vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana i izdavanje izvoda i uvjerenja o činjenicama iz tih evidencija, postupak zaključenja braka, priznavanja očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, poslovi Centra za birački spisak, poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja, poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, kopiranje i umnožavanje materijala, pakovanje i otprema službene pošte, vođenje registra mjesnih zajednica, obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih ureda i mjesnih zajednica, obezbjeđenje izvršavanja odluka i akata koje ti organi i tijela donose, vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

U Službi za opću upravu i mjesnu samoupravu 24 izvršioaca obavlja svoje dnevne aktivnosti i obaveze iz nadležnosti službe. Poslovi su podijeljeni između zaposlenika zavisno od obima pojedinih poslova i stručnosti istih.

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA</b>	<b>STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti</b>
Unaprijediti pružanje usluga lokalnom stanovništvu, domaćim i stranim investitorima uspostavljanjem najmanje 3 mehanizma koordinacije do kraja 2018. godine	<p>Efikasna i transparentna lokalna administracija bazirana na modernoj tehnologiji i e-upravi do 2018. godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspostavljen servis e-matičar do kraja 2018. godine</li> <li>- Uspostavljen servis "48 sati" do polovine 2018. godine ,</li> <li>- Uspostavljena decentralizirana javna uprava</li> </ul>	I EFIKASNA JAVNA UPRAVA Stvoriti povoljan administrativno-pravni okvir i ambijent za funkcionisanje javne uprave.
Unaprijediti rad mjesnih zajednica.	<p>Informatički opremiti mjesne zajednice kroz nabavku računarske opreme.</p> <p>Otpočeti sa rekonstrukcijom i izgradnjom objekata mjesnih zajednica.</p>	II EFIKASAN RAD MJESNIH ZAJEDNICA Stvoriti preduslove za transaretniji i efikasniji rad mjesnih zajednica

## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu za 2018.godinu

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1.	Izgradnja spomen obilježja u mjesnim zajednicama: Srbaljani, Gornje Prekounje, Donje Prekounje, Izačić (Pijeboj), Mali Lug	S.C.2	P.2.2.6	Završena četiri spomen obilježja	26.945	10.000	16.945	821 619 Ostala rekonstrukcija i poboljšanja	Septembar	Smail Toromanović Fersadeta Hadžić
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe	SC1		Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, izrada teksta i nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika u oblasti opće uprave i mjesne samouprave. Odluka o ponovnom raspisivanju izbora za članove Savjeta i	0	0	0	611000 - Plaće i naknade; 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi; 613000 - Izdaci za materijal i usluge	Kontinuirano	Alisa Mahmutagić

				<p>predsjednike MZ u MZ. (Rok: april) Odluka o potvrđivanju izbora za članove Savjeta i predsjednike MZ u MZ. (Rok: april) Odluka o utvrđivanju granica područja obuhvata mjesnih zajednica Grada Bihaća. (Rok: maj) Obrađeni svi pristigli zahtjevi.</p>						
2.	Nabavka protivpožarnih i vodootpornih ormara za smještaj matičnih knjiga			<p>Postupljeno po propisima o tehničkoj zaštiti matičnih knjiga iprostorija za smještaj matičnih knjiga –Nabavljena tri ormara za smještaj matičnih knjiga</p>	10.000	10.000	0	821 311- Nabavka protivpožarnih i vodootpornih ormara za smještaj matičnih knjiga	Juli	Dijana Bišćević
3..	Nabavka konvertora za matične urede			<p>Stvaranje uslova za rad matičnih ureda sa ciljem decentralizacije uprave. Nabavljena i postavljena tri konvektora.</p>	1.000	1.000	0	821 360 Nabavka konvertora za matične urede	Juli	Dijana Bišćević
4.	Administrativno-tehnički poslovi	SC1		<p>Vođenje matičnih knjiga, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, poslovi ovjeravanja, pružanje informacija korisnicima usluga i drugi administrativno-tehnički</p>	0	0	0	-	Kontinuirano	Mejra Šemić Semha Mahmutović Alma Alibabić Zarfija Alibabić Safija Koričić Meho Kličić

				poslovi iz djelokruga rada Službe izvršeni u propisanim rokovima						Hatka Mujnović Safija Budimlić Zerina Smlatić Srđan Čazić Amra Čaušević Sabina Bulić
5.	Upravno rješavanje	SC1		Upravno rješavanje u prvom stepenu u oblasti građanskih stanja i pristupa informacijama- predmeti riješeni u propisanim rokovima; Riješeno 900 predmeta iz oblasti građanskih stanja i 200 predmeta iz oblasti pristupa informacijama.	0	0	0	-	Kontinuirano	Dijana Bišćević Mirela Nukić Omer Kurtović
6.	Studijsko-analitički	SC1		Izrađeni mjesečni, tromjesečni, polugodišnji I godišnji planovi rada i izvještaji o radu u utvrđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Alisa Mahmutagić
7.	Stručno-operativni	SC1		Stručno-operativni poslovi u oblasti opće uprave I mjesne samouprave izvršeni u predviđenom roku	0	0	0	-	Kontinuirano	Dijana Bišćević Mirela Nukić Omer Kurtović Smail Toromanović Fersadeta Hadžić

8.	Poslovi Centra za birački spisak	SC1		Izvršenje svih poslova Centra za birački spisak u predviđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Srđan Ćazić Izabela Memagić
9.	Poslovi pomoćne djelatnosti	SC1		Pakovanje i otpremanje službene pošte, kurirski poslovi, usluge kopiranja i umnožavanja materijala izvršeni u predviđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Mirsad Zulić Bekim Arifi Irfan Alijagić Emila Kuduzović
10	Koordinacija sa drugim službama	SC1		Kordinacija na pripremi i pisanju zajedničkih projekata	0	0	0	-	Kontinuirano	Smail Toromanović
11.	Ostali poslovi	SC1		Praćenje javnih poziva, priprema, pisanje i praćenje implementacije	0	0	0	-	Kontinuirano	Smail Toromanović
12.	Aktivnosti na pripremi i realizaciji strateškog dokumenta	SC1		Koordinacija sa RT, Sektorskom i Patnerskom grupom, priprema operativnih i finansijskih planova, koordinacija sa drugim službama	0	0	0	-	Kontinuirano	Smail Toromanović
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					26.945	10.000	16.945			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>					11.000	11.000	-			
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					<b>37.945</b>	<b>21.000</b>	<b>16.945</b>			

### III Budžet Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018. godin
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6004000	0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	878.298,0	703.660,0
6004000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	631.248,0	503.210,0
6004000			611100	Bruto plaće i naknade	565.100,0	445.000,0
6004000			611200	Naknade troškova zaposlenih	66.148,0	58.210,0
6004000			611211	Naknada troškova prevoza na posao i s posla	7.500,0	7.740,0
6004000			611221	Naknade za topli obrok	47.760,0	40.580,0
6004000			611224	Regres za godišnji odmor	10.888,0	9.890,0
6004000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	59.400,0	46.800,0
6004000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	187.650,0	153.650,0
6004000			613100	Putni troškovi	200,0	0,00
6004000			613200	Izdaci za energiju - MZ	9.500,0	9.500,0
6004000			613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge - MZ	10.000,0	10.000,0
6004000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara - nabavka obrazaca matičnih knjiga, izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga	30.000,0	26.000,0
6004000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara MZ	1.000,0	3.000,0
6004000			613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva - MZ	3.000,0	3.000,0
6004000			613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine - zakup prostorija za	32.500,0	32.500,0
6004000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	500,0	0,00
6004000			613700	Izdaci za tekuće održavanje - MZ	500,0	500,0
6004000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	40.750,0	9.950,0
6004000			613910	Izdaci za informisanje	500,0	500,0
6004000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	500,0	0,00
6004000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	27.600,0	0,00
6004000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog	2.150,0	1.450,0
6004000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	10.000,0	8.000,0
6004000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge - MZ	59.700,0	59.200,0
6004000			613910	Izdaci za informisanje	1.000,0	500,0
6004000			613976	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada - naknade za rad	50.000,0	50.000,0
6004000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada za Mjesne zajednice	8.700,0	8.700,0
6004000			614000	TEKUĆI GRANTOVI	10.000,0	2.422,0
6004000			614100	Tekući grantovi drugim nivoima vlasti	10.000,0	2.422,0
6004000			614115	Provođenje izbora u Mjesnim zajednicama	10.000,0	0,00
6004000			614115	Učešće građana Mjesne zajednice Zavalje u održavanju lokalnogvodovoda	0,00	2.422,0
6004000			615000	KAPITALNI GRANTOVI	2.000,0	2.000,0
6004000			615100	Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti	2.000,0	2.000,0
6004000			615115	Izgradnja autobusnog stajališta u MZ Kulen Vakuf - sredstva Meggle d.d. Bihać	2.000,0	2.000,0
6004000			821000	KAPITALNI IZDACI	45.244,0	37.945,0
6004000			821300	Nabavka opreme	13.300,0	11.000,0
6004000			821310	Uredska oprema	12.200,0	10.000,0

6004000			821311	Nabavka protivpožarnih i vodootpornih ormara za smještaj matičnih knjiga	12.200,0	10.000,0
6004000			821360	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	1.100,0	1.000,0
6004000			821361	Strojevi, uređaji, alati i instalacije - nabavka konvertora za Matične urede	1.100,0	1.000,0
6004000			821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	31.944,00	26.945,00
6004000			821619	Ostala rekonstrukcija i poboljšanja	31.944,00	26.945,00
6004000				Učešće Grada u izgradnji spomen obilježja	5.000,00	10.000,00
6004110				Izgradnja spomen obilježja Izačić - Prijeboj	3.000,00	0,00
6004330				Mjesna zajednica Vrsta - izgradnja spomen ploče	2.000,00	0,00
				Izgradnja spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Srbljani - sredstva Ministarstva za pitanja boraca		
				Izgradnja spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Jezero- Srbljani-sredstva Ministarstva za pitanja		
				Izgradnja spomen obilježja u MZ Prekounje - sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih		
				Izgradnja spomen obilježja Jama Tihotina - sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih		
6004000				Ostala rekonstrukcija i poboljšanja - rekonstrukcija	3.000,00	0,00
6004000				Izgradnja spomen obilježja u MZ Donje Prekounje - sredstva BH Telekom	936,00	936,00
6004000				SVEGA RAZDJEL 6004000:	935.542,00	746.027,00
				Ukupan broj zaposlenih:	24	23
				Ukupan broj volontera:	8	0



#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu**

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

Načelnica Službe kontroliše rad zaposlenih putem mjesečnih izvještaja ili drugih izvještaja po potrebi. Zbirni izvještaj o radu podnosi se Gradonačelniku koji, zajedno sa ostalim izvještajima Službi se prosljeđuju na usvajanja Gradskom vijeću. Grad će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima, te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta.

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

Za prikupljanje podataka zaduženi su svi zaposlenici Službe, svako u okviru opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Podaci se prikupljaju za pojedine projektne aktivnosti i izvršene poslove na unaprijed propisanim obrascima. Prikupljene podatke obrađuje rukovodilac Službe i na osnovu njih izrađuje izvještaj o radu Službe koji se dostavlja Gradonačelniku.

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih planom rada Službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija. Informacije o realizaciji projektnih aktivnosti dostavljaju se i Službi za upravljanje lokalnim razvojem.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane planom rada Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane planom rada Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to

definisanim internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Izveštavanja će se vršiti u skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izveštavanje. Na kraju godine vršit će se završno izveštavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izveštavanja

## V Ljudski resursi Službe za opću upravu i mjesnu samoupravu

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	6	2	4
VŠ	1	0	1
SS	16	5	12
VKV -	0	0	0
Ukupno	24	7	17

Poslove iz djelokruga rada Službe obavljaju 24 državna službenika i namještenika uključujući i načelnicu Službe. Broj zaposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, a odnose se na ubrzanje administrativnih procedura, rješavanje pitanja nedostatka educiranih arhivara, nedostatku osobe građevinskog smjera za pripremu različitih projekata u mjesnim zajednicama.

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

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Obuka za pisanje projekata (PCM)	3	Eksterna
Provođenje postupaka javnih nabavki	2	Interna
Načini bržeg i kvalitetnijeg arhiviranja	2	Eksterna
Edukacije iz oblasti matičnih knjiga	8	Eksterna/Interna

## II 6. PLAN RADA SLUŽBE ZA BUDŽET I TREZOR ZA 2018. GODINU

### I Uvod

Služba za budžet i trezor je nadležna da prati zakone i propise iz oblasti finansija i računovodstva i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti budžeta i finansija i predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet i računovodstvo u skladu sa zakonom; izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, izmjene i dopune budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju i organizuje javnu raspravu o istim; izrađuje prijedlog završnog računa, periodične obračune i periodične godišnje izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko – informativne i stručne materijale za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa Zakonom i drugim propisima; vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada; vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije; vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije kao i druge poslove računovodstva, obračun i isplata plaća i naknada zaposlenicima, naknada vijećnicima, članovima komisija, skupštinama, volonterima, plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Grada, blagajničke poslove i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Grada; praćenje zaduživanja Grada izrada izvještaja o stanju duga te predlaganja mjera za otplatu dugovanja; koordinira rad drugih službi i kompletira dokumentaciju u vezi zakona o finansijskom upravljanju i kontroli i popunjene izjave o fiskalnoj odgovornosti; izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata kojim se reguliše oblast koja obuhvata djelokrug rada Službe a koje donose institucije Kantona i federacije; izrađuje posebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe, vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

U Službi za budžet i trezor 16 izvršioaca obavlja svoje dnevne aktivnosti i obaveze iz nadležnosti Službe. Poslovi su podijeljeni između zaposlenika zavisno od obima pojedinih poslova i stručnosti istih.

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA</b>	<b>STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti</b>
Osigurati zakonitost i efikasnost u obavljanju poslova Službe za finansije	-	Usklađenost poslovanja sa propisima, planovima, ugovorima, politikama i procedurama. Jačanje povjerenja u sistem javne uprave
Donošenje budžeta u skladu sa zakonskim rokovima	-	Donositi budžet u skladu sa budžetskim kalendarom poštujući namjenu budžetskih sredstava i pravilnu raspodjelu.
Primjena i otklanjanje nedostataka po Izvještajima Ureda za reviziju Institucija FBiH i Interne revizije	-	Bolje odlučivanje, djelotvornije upravljanje budžetskim sredstvima

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA</b>	<b>STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti</b>
Racionalno korištenje raspoloživih sredstava	-	Racionalno upravljanje raspoloživim sredstvima će doprinjeti obogaćenju i poboljšanju standarda života građana te tim istim aktivnostima doprinjeti razvoju regionalnog područja u kojem Grad djeluje.
Odgovornost i transparentnost	-	Obavljanje poslova na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način, redovno izvještavanje javnosti o trošenju budžetskih sredstava putem Gradskog vijeća kvartalno, internet stranice Grada – dnevno.
Aktivno učešće građana u procesu donošenja odluka	-	Grad mora približiti svoje poslovanje zainteresiranoj javnosti i ukupnoj javnosti kako bi ostvarili učinkovito, ekonomično i transparentno finansijsko poslovanje Organizovanje javnih rasprava, svakodnevna komunikacija sa građanima i službama
Uvesti sistem interne finansijske kontrole	-	Upravljaajući rizicima osigurati razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektívno. Poduzimati aktivnosti usmjerene ka ostvarenju glavnih ciljeva uz pravilno i zakonito poslovanje, bolje odlučivanje, povećanje efikasnosti i racionalnije upravljanje finansijskim sredstvima

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

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti službe			Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, izrada teksta I nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika u oblasti finansija I računovodstva. Obrađeni svi pristigli zahtjevi.	0	0	0	611000 - Plaće i naknade; 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi; 613000 - Izdaci za materijal i usluge	Kontinuirano	Jasmina Ćoralčić
2	Izrada budžetskog kalendara			Izrađen budžetski kalendar za 2019					Decembar – veza neredna godina	Irma Muslić
3	Priprema I dostavljanje instrukcija I i II. početne granice rashoda i upute za izradu zahtjeva budžetskih korisnika za dodjelu u narednoj godini. Izrada DOB-a			Pripremljene I dostavljanje instrukcija I i II. početne granice rashoda i upućene za izradu zahtjeva budžetskih korisnika za dodjelu u narednoj godini.					Februar Juni August	Irma Muslić

4	Nacrt Budžeta , Nacrt Odluke o izvršavanju bužeta; Prijedlog Budžeta i Prijedlog Odluke o izvršenju budžeta			Kreirani I usvojeni od straneGV Nacrt Budžeta , Nacrt Odluke o izvršavanju bužeta; Prijedlog Budžeta i Prijedlog Odluke o izvršenju budžeta					Novembar Decembar	Irma Muslić
5	Izrada izvještaja o izvršenju budžeta i informacija o trošenju tekuće rezerve za prethodnu godinu i kvartalno za tekuću godinu			Izrađen izvještaj o izvršenju budžeta i informacija o trošenju tekuće rezerve za prethodnu godinu i kvartalno za tekuću godinu					30 dana po isteku predmetnog perioda, godišnji do 30.06.	Irma Muslić
6	Izrada godišnjih izvještaja za funkcionisanje FUK-a , analiza procesa, dostavljanje GIFUK obrazca kantonu Izjava o fiskalnoj odgovornosti			Izrađeni godišnji izvještaji, dostavljeni GIFUK					Kontinuirano, 31.03.	Lejla Isaković-Dražić
8	Izrada odluka o zaduženju, praćenje zaduženja i zakonskih ograničenja			Izrađena Odluka o zaduženju, aktivnom praćenju zaduženja, te zakonskih ograničenja					Do usvajanja budžeta, kontinuirano	Jasmina Čoralić

9	Izrada izvještaja i obrazaca za kanton i federaciju			U skladu sa zakonskim rokovima izrađen izvještaji i obrasci za kanton i federaciju					U skladu sa zakonskim rokovima	Anel Ramić
5	Administrativno-tehnički poslovi (knjiženje poslovnih promjena, likvidacije fakturisanje korisnicima zakup poslovnih prostorija, izdavanje uvjerenja, kontiranje, komparacija i izvršenje plana, usklađivanje knjigivodstvenih evidencija po pojedinim ekonomskim kodovima, knjigovodstveno obrađivanje ulaznih i izlaznih dokumenata, obračun plaća I dodatnih primanja, toplog obroka, izrada MIPobrazaca, M-4 obrazsa, izrada statističkih izvještaja, vođenje blagajne, prijem i obrada naloga za službena				0	0	0	-	Kontinuirano	Anel Ramić, Zarifa Toromanović, Džanela Čehajić, Mira Alijagić, Hadžera Midžić, Habiba Fajković, Marija Janković, Anela Hošić

	putovanja, polog pazara i podizanje gotovine, unos elektronskih naloga, prijem dokumentacije, arhiviranje dokumentacije									
6	Upravno rješavanje			Upravno rješavanje se odnosi na Rješenja o povratu pogresno ili više uplaćenih javnih prihoda poreznim obveznicima.	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Semanić
7.	Izrada kvartalnih izvještaja, završni obračun			Kompletirani i urađeni kvartalnih izvještaja u skladu sa rokovima					U skladu sa zakonskim rokovima	Džana Komić
7	Studijsko-analitički			Izrađeni mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji planovi rada i izvještaji o radu u utvrđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Jasmina Ćoralić
11	Koordinacija u radu sa drugim službama			Kordinacija na pripremi i pisanju zajedničkih projekata	0	0	0	-	Kontinuirano	Jasmina Ćoralić
12	Ostali poslovi			Praćenje javnih poziva, priprema, pisanje i praćenje implementacije	0	0	0	-	Kontinuirano	Džana Komić I Damir Semanić
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					0	0	0			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>										
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>										

\* Napomena – Služba za budžet I trezor nema projekata u strategiji



### III Budžet Službe za budžet i trezor za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6002000	0100	0140	610000	<b>TEKUĆI RASHODI</b>	516.244,00	442.380,00
6002000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	410.489,00	370.860,00
6002000			611100	Bruto plaće i naknade	370.110,00	330.100,00
6002000			611200	Naknade troškova zaposlenih	40.379,00	40.760,00
6002000			611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	400,00	480,00
6002000			611221	Naknade za topli obrok	26.500,00	27.400,00
6002000			611224	Regres za godišnji odmor	7.404,00	6.880,00
6002000			611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	6.075,00	6.000,00
6002000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	38.880,00	34.900,00
6002000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	66.875,00	36.620,00
6002000			613100	Putni troškovi	500,00	0,00
6002000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	525,00	0,00
6002000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.000,00	0,00
6002000			613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	6.500,00	6.500,00
6002000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	58.350,00	30.120,00
6002000			613910	Izdaci za informisanje	1.500,00	1.000,00
6002000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	2.000,00	0,00
6002000			613960	Zatezne kamate i troškovi spora	25.000,00	25.000,00
6002000			613970	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.000,00	1.000,00
6002000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	25.650,00	0,00
6002000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.200,00	1.120,00
6002000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	2.000,00	2.000,00
6002000			614000	<b>TEKUĆI GRANTOVI</b>	130.000,00	150.000,00
6002000			614800	Ostali tekući rashodi	130.000,00	150.000,00
6002000			614810	Ostali tekući rashodi	130.000,00	150.000,00
6002000			614811	Naknade za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda	60.000,00	50.000,00
6002000			614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	70.000,00	100.000,00
6002000			616000	<b>IZDACI ZA KAMATE</b>	586.300,00	628.254,00
6002000			616300	Kamate na domaće pozajmljivanje	586.300,00	628.254,00
6002000			616330	Kamate na direktno pozajmljivanje	586.300,00	628.254,00
6002000			616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	545.000,00	578.254,00
6002000			616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija (revolving kredit)	41.300,00	50.000,00
6002000			821000	<b>KAPITALNI IZDACI</b>	2.300.000,00	2.418.182,00
6002000			823000	Izdaci za otplate dugova	2.300.000,00	2.418.182,00
6002000			823300	Otplata domaćeg pozajmljivanja	2.300.000,00	2.418.182,00
6002000			823331	Otplate domaćim finansijskim institucijama	1.300.000,00	1.418.182,00
6002000			823331	Otplate domaćim finansijskim institucijama - revolving kredit	1.000.000,00	1.000.000,00
6002000				SVEGA RAZDJEL 6002000 :	3.532.544,00	3.638.816,00
				Ukupan broj zaposlenih:	17	16
				Ukupan broj volontera:	6	0

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za budžet i trezor**

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

Načelnica Službe kontroliše rad zaposlenih putem mjesečnih i dnevnih izvještaja. Zbirni izvještaj o radu podnosi se Gradonačelniku koji, zajedno sa ostalim izvještajima Službi se prosljeđuju na usvajanja Gradskom vijeću. Grad će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima, te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika.

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

Za prikupljanje podataka zaduženi su svi zaposlenici Službe, svako u okviru opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Podaci se prikupljaju za pojedine aktivnosti i izvršene poslove. Prikupljene podatke obrađuje rukovodilac Službe i na osnovu njih izrađuje izvještaj o radu Službe koji se dostavlja Gradonačelniku.

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane planom rada Službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Izvještavanja će se vršiti u skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izvještavanja

## V Ljudski resursi Službe za budžet i trezor

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	6	1	5
VŠ	3	1	2
SS	7	0	7
VKV -	0	0	0
Ukupno	16	2	14

Poslove iz djelokruga rada Službe obavlja 16 državnih službenika i namještenika uključujući i načelnicu Službe. Broj zaposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, neophodno izvršiti kadrovsko popunjavanje uposlenika sa VSS (najmanje dva dipl.ecc i jedan dipl.pravnik), do 2020.godine iz Službe u penziju odlazi 4 zaposlenika.

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

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Trezorsko poslovanje- uvođenje novih budžetskih korisnika	3	eksterne
Računovodstvo – primjena	2	eksterne

## **II 7. PLAN RADA SLUŽBE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE ZA 2018 GODINU**

### **I Uvod**

U **Službi za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručnooperativni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša i inspeksijskih poslova,
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka,
- c) izradu nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata a koje donose drugi nadležni organi,
- d) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- e) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje; uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- f) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada,
- g) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda i uređenje vodotoka i drugih voda, kao i održavanje, poboljšanje i ostvarivanje potrebnog i održivog vodnog režima
- h) donošenje i realizacija programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara; planova upravljanja vodnim dobrima i vodnim objektima,
- i) donošenje i realizacija programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata; izdavanje vodnih akata,
- j) utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,
- k) utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- l) utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- m) učestvovanje, pripremanje, izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture,
- n) učešće u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova, vezanih za komunalne djelatnosti, vode i okolišnu sanitaciju grada Bihaća,
- o) vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Grada
- p) vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje dredenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- q) nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i
- r) korištenjem komunalnih objekata i uređaja,

- s) inspekcijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i
- t) održavanja građevina,
- u) nadzor kvaliteta građevinskih proizvoda koji se ugrađuju i normiranje,
- v) nadzor provođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće i nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Gradonačelnik,
- w) kontrolu pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote, željezničke i autobusne stanice i stajališta, česme, bunari, septičke jame, dječja igrališta, tržnice, stočne i druge pijace,
- x) kontrolu pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,
- y) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- z) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Poslovi iz nadležnosti Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove obavljaju se u okviru dva Odsjeka:

1. Odsjek za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša
2. Odsjek inspekcijskih poslova

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA</b>	<b>STRATEGIJA Veza sa streteškim ciljevima</b>	<b>PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti</b>
Smanjiti teret zagađenja površinskih voda i izvorišta voda za piće Očuvanje prirodnih resursa i prostora kao pretpostavke za održivi razvoj Zaštita zdravlja ljudi racionalnim i efikasnim razvojem komunalnih sistema ( vodosnadbijevanje, odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda )	SC.4.Osigurati održivi razvoj smanjenjem negativnih uticaja na okoliš planskim upravljanjem prostorom i prirodnim resursima i racionalnim razvojem komunalnih usluga	UPRAVA Stvoriti povoljan administrativno-pravni okvir i ambijent za funkcionisanje javne uprave
Povećati efikasnost upravljanja otpadom do 2023. godine Očuvanje prirodnih resursa i prostora kao pretpostavke za održivi razvoj Zaštita zdravlja ljudi racionalnim i efikasnim razvojem komunalnih sistema ( upravljanje otpadom)	SC.4.Osigurati održiv razvoj smanjenjem negativnih uticaja na okoliš planskim upravljanjem prostorom I prirodnim resursima I racionalnim razvojem komunalnih usluga	Stvoriti pravne pretpostavke za implementaciju strateških planova iz oblasti okoliša gdje Grad Bihać mora biti nosilac aktivnosti

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Veza sa streteškim ciljevima	PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
<p>Smanjiti ukupne gubitke vode za piće ispod 35% do 2023. godine</p> <p>Očuvanje prirodnih resursa i prostora kao pretpostavke za održivi razvoj</p> <p>Zaštita zdravlja ljudi racionalnim i efikasnim razvojem komunalnih sistema ( vodosnadbijevanje)</p>	<p>SC.4.Osigurati održiv razvoj smanjenjem negativnih uticaja na okoliš planskim upravljanjem prostorom ,prirodnim resursima racionalnim razvojem komunalnih usluga</p>	<p>Pružiti pravnu, financijsku i drugu podršku JP-u “ Vodovod “ da u okviru zadanih vrijednosti planskim kratkoročnim i srednjoročnim mjerama postignu najbolje rezultate</p>
<p>Poboljšati stepen energetske efikasnosti u gradu za 10% do 2023. godine</p> <p>Racionalno korištenje energetskih resursa, povećanje energetske efikasnosti i smanjenje emisija CO2</p>	<p>SC.4.Osigurati održiv razvoj smanjenjem negativnih uticaja na okoliš planskim upravljanjem prostorom , prirodnim resursima i racionalnim razvojem komunalnih usluga</p>	<p>Stvoriti pravne pretpostavke i osigurati sredstva za implementaciju projekata iz oblasti energetske efikasnosti</p>
<p>Uspostaviti sistem upravljanja prostorom i razvojem do 2023. godine</p> <p>Očuvanje prirodnih resursa i prostora kao pretpostavke za održivi razvoj</p>	<p>SC.4.Osigurati održiv razvoj smanjenjem negativnih uticaja na okoliš planskim upravljanjem prostorom , prirodnim resursima i racionalnim razvojem komunalnih usluga</p>	<p>Uprava, donjeti sve potrebne planove od najnižeg do najvišeg iz oblasti upravljanja prostorom</p>

## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspeksijske poslove za 2018.godinu

R.b r.	Projekti i mjere	Veza sa strategijom	Veza za programom	Planirano u 2018.godini	Ukupno planirana sredstva za 2018. godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaka ekst. Izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	Projekt odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda u Bihaću ( KfW)	Projekat 3.1.1.	Program 3.1. Zaštita voda	Komponenta I: - Završetak izgradnje kanalizacione mreže - Tehnički prijem Komponenta II: -Okončanje konzulatantskih ugovora	750.000,00	120.000,00	630.000,00	821600	2018	Jedinica za implementaciju KfW Ermin Merdanić
2	Izgradnja kanalizacione mreže i postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda naselja Ilidža MZ Gata ( DECENT)	Projekat 3.1.2.	Program 3.1 Zaštita voda	Komponenta I- Kanalizaciona mreža - Izvođenje radova Komponenta II- Biljni uređaj: - Izvođenje radova	475.839,00	208.054,00	267.785,00	821600	2018	Silva Tomljenović Grgić

3.	<b>Sanacije deponije Kruškovača</b>	Projekt 3.2.6.	Program 3.2. Upravljanje otpadom	Preuzimanje projektne dokumentacije od odabranog projektanta	37.791,00		37.791,00	615 300	I faza 2018. godine	Nedžad Dervišević
4.	<b>Zamjena kotla na lož ulje kotlom na bio masu u kotlovnici zgrade Gradske uprave Bihać</b>	Projekt 3.4.4.	Program 3.4. Energetska efikasnost	Nabavka u ugradnja kotla prema ugovoru zaključenom sa odabranim dobavljačem	70.482,00		70.482,00	821 360	2018	Sabina Bišćević
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					<b>1.334.112,00</b>	<b>328.054,00</b>	<b>1.006.058,00</b>			
<b>UKUPNO SREDSTAVA</b>					<b>1.334.112,00</b>	<b>328.054,00</b>	<b>1.006.058,00</b>			



Redovni poslovi

<i>Redni broj</i>	<i>Redovni poslovi</i>	<i>Vrste poslova</i>	<i>Očekivani rezultati</i>	<i>Rok</i>	<i>Odgovorna osoba</i>
1	<i>Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe</i>	Izrada nacрта, propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a oje donose drugi nadležni organi	90% zadanih ciljeva izvršiti	kontinuirano	Fatima Pečenković Silva Tomljenović Grgić
2	<i>Upravno rješavanje</i>	-Provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša -Vođenje prvostepenog postupka i donošenje: - rješenja - zaključak -obavijest -obavijest o dopuni zahtjeva x -nadležno postupanje x -žalba x -opomena x -prijedlog za utuženje x -upravni spor x	Rješavanje predmeta u zadanom roku	kontinuirano	Voditelj postupka
3	<i>Nepravni predmeti</i>	-Uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe -Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije Obavijesti x -mišljenja, - odgovori na vječnička pitanja x - inicijativa gradsko vijeća x -uvjerenja x -zaključak x	Rješavanje predmeta u zadanom roku	kontinuirano	Voditelj postupka

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-zaključak o isplati sredstava x</li> <li>-dopisi, primjedbe, informacije x</li> <li>-uvjerenje o nazivu ulica i kućnog broja x</li> <li>-Urgencija x</li> <li>-Predstavke</li> <li>-Očitovanje po tužbi x</li> </ul>			
4	<i>Upravno-nadzorni poslovi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina</li> <li>-Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama;</li> <li>- Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštite od štetnog djelovanja voda i uređenja vodotoka i drugih voda</li> <li>-Vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe</li> <li>- Rješenja o razrješenju i imenovanju x</li> <li>- Zaključak x</li> <li>- Izjašnjenje na Prigovor x</li> <li>-Obrazloženje za donošenje Rješenja x</li> <li>-Javni oglas i Javni konkurs x</li> </ul>		kontinuirano	Voditelj postupka
5	<i>Inspekcijski poslovi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata u uređaja</li> <li>-Inspekcijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina</li> </ul>	Rješavanje predmeta u zadanom roku	kontinuirano	Komunalni i urbanističko-građevinski inspektori

Obzirom na specifičnu organizaciju Službe za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspeksijske poslove u okviru koje je inspekcija smještena unutar Odsjeka za inspeksijske poslove tabelarno su prikazane i orijentacione norme inspektora unutar Odsjeka za 2018 godinu. Tabelarni prikaz se odnosi za ukupno 5 inspektora, od toga tri komunalna inspektora i dva urbanističko-građevinska inspektora.

### III Budžet Službe za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspeksijske poslove

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018. godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6005000	1300	1340	610000	TEKUĆI RASHODI	647.456,00	648.620,00
6005000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	501.414,00	494.300,00
6005000			611100	Bruto plaće i naknade	461.175,00	454.800,00
6005000			611200	Naknade troškova zaposlenih	40.239,00	39.500,00
6005000			611221	Naknade za topli obrok	32.400,00	31.760,00
6005000			611224	Regres za godišnji odmor	7.839,00	7.740,00
6005000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	48.440,00	47.760,00
6005000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	97.602,00	106.560,00
6005000			613100	Putni troškovi	1.500,00	0,00
6005000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	213,00	0,00
6005000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.000,00	0,00
6005000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	94.889,00	106.560,00
6005000			613910	Izdaci za informisanje	5.000,00	5.000,00
6005000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	18.400,00	0,00
6005000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.489,00	1.560,00
6005000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Izvršenje Rješenja građevinske i komunalne inspekcije	70.000,00	100.000,00
6005000			614000	TEKUĆI GRANTOVI	20.500,00	60.000,00
6005000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	20.500,00	60.000,00
6005000				Sufinansiranje Grada u osnivanju Regionalne deponije "US REG-DEP"	10.000,00	10.000,00
6005000				Projekat „Let's Do It-Očistimo zemlju za 1 dan“ - sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK	500,00	0,00
6005000				Učešće Grada u projektima u partnerstvu sa domaćim finansijskim intitucijama, EU fondovima, UNDP programom, Fondom za okoliš, Ministarstvom za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, Agencijom za vodno područje rijeke Save, NVO	10.000,00	50.000,00
6005000			615000	KAPITALNIGRANTOVI	0,00	108.349,00
6005000			615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	0,00	108.349,00
6005000				"Projekat zatvaranja općinske deponije I faza" - sredstva Federalnog ministarstva okoliša i turizma	0,00	37.791,00
6005000				Sufinansiranje Projekta „Izgradnja biljnog uređaja za prečišćavanje otpadnih voda u naselju Ilidža, MZ Gata – sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK	0,00	70.558,00
6005000				KAPITALNI IZDACI	2.970.054,00	590.779,00
6005000			821300	Nabavka opreme	70.482,00	70.482,00
6005000			821360	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	70.482,00	70.482,00

6005000			821361	Strojevi, uređaji, alati i instalacije - „Sufinansiranje Projekta „Zamjena kotla na lož ulje kotlom na biomasu u kotlovnici zgrade Gradske uprave Bihać“– sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“	70.482,00	70.482,00
6005000			821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	2.899.572,00	520.297,00
6005000			821610	Rekonstrukcija	2.899.572,00	520.297,00
6005000				Projekat "Decent" - učešće Grada Bihaća	0,00	208.000,00
6005000				Projekat "Decent" - sredstva Švicarske direkcije za razvoj i saradnju (SDC) i Republike Slovenije	0,00	157.197,00
6005000				Projekat „Decent - Gata Ilidža“ - sredstva Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva USK-a	0,00	35.100,00
				Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda u Bihaću - odvodnja oborinskih voda (KFW) - I faza - sredstva Fonda za zaštitu okoliša FBiH		
				Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda u Bihaću - odvodnja oborinskih voda (KFW) - učešće Grada Bihaća		
				Sufinansiranje Projekta Izgradnje prečištača otpadnih voda u Bihaću (KFW) – sredstva Federalnog ministarstva		
				Finansiranje Projekta „Zaštita od poplava – uređenje vodotoka i odvodnih kanala na području grada Bihaća - sredstva Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva USK-a		
6005000				SVEGA RAZDJEL 6005000 :	3.638.010,00	1.407.748,00
				Ukupan broj zaposlenih:	18	18
				Ukupan broj volontera:	5	0

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove**

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

Načelnik Službe kontrolira rad zaposlenih putem mjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvještaja koje sačinjavaju svi zaposleni u Službi. Načelnik Službe sačinjava zbirne izvještaje Službe (mjesečne, šestomjesečne i godišnje) i iste dostavlja sekretaru gradskog organa uprave koji zbirni izvještaj svih službi podnosi Gradonačelniku koji ga prosljeđuju na usvajanja Gradskom vijeću. Grad će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana odjeljenja se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa zadanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) odjeljenja provodi se na način kako je to definirano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši mjesečno, šestomjesečno i godišnje, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta.

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

Za prikupljanje podataka nadležana je osoba (po sistematizaciji poslova) ili koju imenuje načelnik Službe. Voditelj postupka prikuplja podatke od nadležnih osoba za pojedine projektne aktivnosti na unaprijed propisanim obrascima. Prikupljene podatke obrađuje šef odsjeka, te iste u usmenoj i pismenoj formi dostavlja načelniku službe koji cijeneći sve činjenice i na osnovu njih izrađuje informaciju/izvještaj o radu Službe koja se dostavlja gradonačelniku.

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom ) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom ) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom ) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

## Kalendar praćenja

<i>Aktivnost</i>	<i>Inicijator /Nosilac aktivnosti</i>	<i>Vremenski okvir</i>	<i>Napomena</i>
Mjesečni izvještaji : pojedinačni / izvještaji Odsjeka / zbirni izvještaji Službe/	Pojedinačno svi uposleni / šef Odsjeka / načelnik Službe/	1 u mjesecu za protekli mjesec/ do 3. u mjesecu za protekli mjesec / do 5. u mjesecu za protekli mjesec /	
Šestomjesečni izvještaji: Izvještaji Odsjeka/ zbirni izvještaji Službe/	šef Odsjeka / načelnik Službe/		Nije Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji propisana obaveza izvještavanja, a time ni rok.
Godišnji izvještaji: Izvještaji Odsjeka/ birni izvještaji Službe	šef Odsjeka / načelnik Službe/	do 10. januara za prethodnu godinu / do 15. januara za prethodnu godinu/	

Izvještavanja će se vršiti skladu sa planiranom i definiranom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima. Praćenje realizacije strategije vršit će imenovano tijelo JURA i predstavnici po Službama koje će godišnje vršiti vrednovanje i izvještavati Gradonačelnika, Gradsko vijeće i partnersku grupu.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji o radu se pripremaju periodično po mjesecima ali i češće na zahtjev Gradonačelnika .

## V Ljudski resursi Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove

### Struktura zaposlenih

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	13	5	8
VŠ	3	3	0
SS	2	1	1
VKV -			
Ukupno	18	9	9

Uposleno je 18 zaposlenika uključujući i načelnika Službe. Broj uposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, a odnose se prvenstveno na inspeksijski nadzor. Što se tiče Odsjeka za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša odsjek zaspolaže sa dovoljnim brojem zaposlenih koji adekvatno mogu odgovoriti postavljenim ciljevima i zadacima.

### Plan za stručno usavršavanje

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Obuka za pisanje projekata (PCM)	3	Eksterna/interna
Vođenje upravnog postupka	3	Eksterna/interna
Inspeksijski nadzor	4	Eksterna/interna

Na osnovu Plana za stručno usavršavanja, kojeg godišnje priprema Služba za podršku i razvoj uprave Grada Bihaća, Služba je dostavila prijedlog edukacije po gore navedenim stavkama cijeneći da je potrebno svakodnevno usavršavanje po ovim oblastima.

## II 8. PLAN RADA SLUŽBE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI ZA 2018. GODINU

### I Uvod

U Službi za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni i administrativno tehnički poslovi iz nadležnosti Službe koji se odnose na i obezbjeđenje izvršavanja i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, pripremu prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, upravno rješavanje iz oblasti društvenih djelatnosti, izrada analiza, izvještaja informacija i drugih stručnih analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, predlaganje i sprovođenje utvrđene politike predškolskog obrazovanja, finansiranje i unapređenje rada ustanova u oblasti kulture, sporta i obezbjeđenje uslova za djelatnost: javnog informisanja, civilnog društva, udruženja građana i drugih nevladinih organizacija, vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima raseljenih lica, povratnika i izbjeglica i vršenje drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Osnovni ciljevi Službe za društvene djelatnosti su unaprijeđenje i zadovoljavanje potreba građana u smislu afirmacije i što boljeg položaja u oblasti sporta, kulture, mladih, starih, socijalno isključenih grupa i drugih kategorija stanovništva, uključujući i NVO.	- SC.3,Razvijena društvena infrastruktura u oblasti unapređenja i zadovoljavnje potreba građana u oblasti,sporta kulture,mladih,starih,socijaln o ugroženih grupa,,te jačanje opšte društvene odgovornosti,svih aktera uključenih u razvoj ovih djelatnosti	III Raspisivanje javnih poziva za dodjelu budžetskih sredstava za navedene oblasti
Podsticati rad Javnih kuhinja na području grada i djelatnosti rada gradskog Crvenog križa, u smislu ublažavanja položaja najugroženijih kategorija u Gradu Bihaću.	- SC.3.Pomoć najugroženijim kategorijama stanovništva kroz izdvajanje za Javne kuhinje	Raspisati javni poziv za sufinansiranje rada javnih kuhinja
Aktivno podržavati razvoj sporta, kroz finansijsku podršku JU za sport, odmor i rekreaciju i gradskog Sportskog saveza.	- S.C.3.Povećati broj korisnika sportskih terena u cilju omasovljavanja sporta,pomoć i podrška klubovima kroz sufinansiranje rada i podrška	Raspisivanje Javnog poziva za sufinansiranje u sportsku infrastrukturu Obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Ustanova i udruženja u oblasti sporta



Ulagati u sportsku infrastrukturu na području Grada.	u takmičarskom dijelu	
Sveobuhvatna podrška JU Kulturni centar i Gradskoj galeriji te udruženjima u oblasti kulture u smislu njihovog apliciranja na projekte za kulturu sa viših nivoa vlasti	S.C.3.Ojačan sektor U OBLASTI KULTURE ,POVEĆATI procenat apliciranja na projekte za kulturu sa viših nivoa vlasti	Jačati saradnju sa nevladinim sektorom i poticati njihov rad, raspisati javni poziv za dodjelu budžetskih sredstava za projekte u oblasti kulture
Finansirati prevoz učenika slabog imovnog stanja i stipendiranje studenata	- S.C.3. Pomoć učenicima slabog imovinskog stanja u cilju postizanja većeg nivoa obrazovana mlade populacije	II Obezbediti budžetska sredstva

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

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	Projekt u oblasti kulture	S.C.3	P.2.1.12	javni poziv za organizacije u oblasti kulture (podrška cca, 10 udruženja i organizacija u oblasti kulture	15.000,00	15.000	0	6010000 – tekući grant za kulturu	decenbar	Jadranka Redžić
2	razvoj civilnog društva“	SC.3	P.2.2.1.	Sufinansiranje rada udruženja civilnog društva( javni poziv podrška cca do 10 udružebnja	20.000,00	20.000	0	T.G 614300	Januar-decembar	Dario Jurić
3	Sufinansiranje projekata za omladinske projekte	sc.3	P.2.2.6.	Sufinansiranje omladinskih projekata, vjeće učenika srednjih škola po potpisanom memorandumom o suradnji za 8 sednjih škola ,i-javnipoziv cca 15 korisnika	20.000,00	20.000	0	T.G 6010000	juni	Dario Jurić
4.	Organizacija manifestacija značajnih za grad Bihać do 2018. godine	SC.3	P.2.2.7.	Sufinansiranje organizacije manifestacija značajnih za grad Bihać do 2018. godine-program cca do 10 manifestacija	40.000,00	40.000,00	0	TG 614300	decembar	Dario Jurić
5.	Sufinansiranje projekta Rješavanje problema Roma u oblasti stambenog zbrinjavanja u Bihaću	SC.3	P.2.3.2.	Pristupni putevi za izgrađenu zgradu u kojoj je zbrinuto 24 romske porodice izgraditi cca 200 m puta	89.028	31.861	57.167	TG 615300	decembar	Dario Jurić

6.	Sufinansiranje rada javnih kuhinja "	SC.3	P.2.3.4.	Pomoć ugroženim kategorijama stanovništva kroz sufinansiranje rada javnih kuhinja (preko 400 korisnika) u 2018. godine program	24.000	24.000	0	TG 614300	decembar	Jadranka Redžić
7.	izgradnja centralnog spomen obilježja braniocima grada	SC.3.	P.2.4.7.	početi postupak izgradnje obilježja za sve branioce grada	50.000	50.000	0	TG 615300	decembar	Jasmina Tatlić
8.	Finansijska podrška sportskom sektoru- sportske manifestacije	SC.3.	P.2.4.8.	Sufinansiranje sportskih manifestacija javni poziv cca do 10 manifestacija	25.000	25.000	0	TG 614300	decembar	Jasmina Tatlić
9.	Integrisana socio- ekonomska podrška žrtvama mina u BiH	SC.3.	P.2.6.1.	obezbjediti ekonomsku i socijalnu podršku za 5 žrtava mina na području grada	30.000	8.400	21.600	TG 61430	februar	Jadranka Redžić
10.	Projekat stipendiranja studenata	SC.3.	P.2.6.2.	obezbjediti isplatu stipendija za 11 studenata	16.000	16.000	0	TG pojedincima 614200 Konto 614234	decembar	Dario Jurić
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe			izrada Odluke o prevozu učenika, odluke o sufinansiranju dijela troškova komunalnih usluga socijalno ugroženim porodicama, izrada pravilnika o kriterijima za raspodjelu sredstava tekućeg granta					januar	Jadranka Redžić Jasmina Tatlić Dario Jurić
	Izrada programa za obilježavanje značajnih datuma			Izraditi program i uputiti na GV			-		februar	Dario Jurić

2	Raspisivanje javnih poziva			Raspisati javni poziv za organizacije u oblasti culture, razvoj civilnog društva, za omladinske projekte, sportske manifestacije					februar	Jasmina Tatlić
3	Izrada kalendara značajnih datuma			U saradnji sa komisijom G.V. izraditi kalendar značajnih datuma					mart	Jasmina Tatlić
4	Vođenje i ažuriranje baze podataka i raseljenih lica i povrarnika			Postojeću bazu ažurirati i dopunjavati u skladu sa UZOPI listom po uputama UNHCR-a					Kontinuirano	Husak Mirsada
5	Projekt "Maturijada"			Organizacija, maturijade sa KC					maj	Dario Jurić
6	Vođenje i ažuriranje baze podataka udruženja, civilnog društva,			Unos i praćenje baze					kontinuirano	-Mirsada Husak
7	Upravno rješavanje			Oslobađanja za boračku populaciju, jodobrenja za estradno izvođenje, rješenja o prestanku statusa raseljenih lica,				-	Kontinuirano po prijemu zahtjeva u rokovima po ZUP-u	Jadranka Redžić, Jasmina Tatlić,
8	Provođenje politike u oblasti kulture, sporta, informisanja i socijalne politike			Davanje stavova i mišljenja na materijale koji se upućuju na sjednice GV ustanova i preduzeća iz navedene oblasti					Februar i Mart	Dario Jurić
9	Koordinacija u radu sa ustanovama			Koordinacija na pripremi i pisanju projekata sa ustanovama iz oblasti kulture, sporta, informisanja, socijalne politike				-	Kontinuirano	Jadranka Redžić, Jasmina Tatlić, Dario Jurić
10	Realizacija planiranih			Izrada zaključaka o isplati na				-	Kontinuirano	Dario Jurić

	tekućih i kapitalnih grantova			osnovu zaprimljenih zahtjeva od strane ustanova iz nadležnosti službe						
11	Administrativno tehnički poslovi u smislu suporta ustanovama, udruženjima, te obrazovnim institucijama iz nadležnosti i djelokruga lokalne zajednice			izrada ,preporuka podrške ustanovama iz navedenih oblasti, kao i ispunjavanje zakonske obaveze vezano za upravljačke structure obrazovnih i ustanova	0	0	0	-	Kontinuirano	Jadranka Redžić, Dario Jurić
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					329.028	250.261	78.767			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>								-		
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					<b>329.028</b>	<b>250.261</b>	<b>78.767</b>			

### III Budžet Službe za društvene djelatnosti za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017.godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6010000	0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	219.035,00	209.970,00
6010000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	191.450,00	190.610,00
6010000			611100	Bruto plaće i naknade	176.130,00	169.200,00
6010000			611200	Naknade troškova zaposlenih	15.320,00	21.410,00
6010000			611221	Naknade za topli obrok	11.400,00	12.400,00
6010000			611224	Regres za godišnji odmor	3.920,00	3.010,00
6010000			611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	0,00	6.000,00
6010000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	18.500,00	17.760,00
6010000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	9.085,00	1.600,00
6010000			613100	Putni troškovi	500,00	0,00
6010000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	15,00	0,00
6010000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	500,00	0,00
6010000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	8.070,00	1.600,00
6010000			613910	Izdaci za informisanje	7.000,00	1.000,00
6010000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	500,00	0,00
6010000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	570,00	600,00
6010000			614000	TEKUĆI GRANTOVI	1.880.204,00	1.825.092,00
6010000			614200	Tekući grantovi pojedincima	46.000,00	77.000,00
6010000			614230	Ostali tekući transferi pojedincima	46.000,00	77.000,00
6010000			614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene branioce i porodice poginulih branilaca - Implementacija zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica USK-a	10.000,00	50.000,00
6010000			614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene branioce i porodice poginulih branilaca - subvencije troškova smještaja i ishrane u vrtiću	4.000,00	4.000,00
6010000			614234	Isplate stipendija	25.000,00	16.000,00
6010000			614243	Sufinansiranje Grada u prevozu učenika do škole - prevoz učenika srednjih škola iz Mjesne zajednice Golubić	7.000,00	7.000,00
6010000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	1.834.204,00	1.748.092,00
6010000				TG za kulturu	434.711,00	459.590,00
6010100				JU "Kulturni centar" - redovna djelatnost	247.680,00	222.912,00
6010100				JU "Kulturni centar" (obaveze iz prethodnog perioda)	13.000,00	50.000,00
6010100				JU "Kulturni centar" - manifestacije od značaja za grad	20.000,00	0,00
6010200				JU "Gradska galerija" - redovna djelatnost	128.531,00	115.678,00
6010200				JU "Gradska galerija" (obaveze iz prethodnog perioda)	3.000,00	0,00
6010000				Sufinansiranje Grada u obilježavanju značajnih datuma	5.000,00	15.000,00
6010000				Sufinansiranje manifestacija od značaja za grad	0,00	40.000,00
6010000				Obilježavanje značajnih datuma MZ Vrsta - sredstva Ministarstva za pitanje boraca i RVI USK-a	1.000,00	1.000,00
6010000				Sufinansiranje troškova obilježavanja godišnjice formiranja „Brekovačkog odreda“ – sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida USK-a	800,00	0,00
6010000				Sufinansiranje manifestacije „Izačiću ponosan mi budi“ - sredstva BSO dd podružnica Bihać	250,00	0,00
6010000				Sufinansiranje manifestacije „Izačiću ponosan mi budi“ - sredstva JP Komrad Bihać	250,00	0,00

6010000			Sufinansiranje manifestacije „Izačiću ponosan mi budi“ - sredstva JP Vodovod Bihać	200,00	0,00
6010000			Tekući grant za kulturu	15.000,00	15.000,00
6010000			TG za sport	792.143,0	832.115,0
6010000			Gradski sportski savez - redovna djelatnost	80.240,00	72.216,00
			Gradski sportski savez (obaveze iz prethodnog perioda)		
			Gradski sportski savez - sufinansiranje rada sportskih		
			Gradski sportski savez - sufinansiranje rada		
			Gradski sportski savez - sufinansiranje takmičenja		
			Gradski sportski savez - finansiranje školskih dvorana		
6010000			Nogometni klub Jedinstvo	115.050,0	0,00
6010300			JU za sport, odmor i rekreaciju - redovna djelatnost	264.538,0	238.084,0
			JU za sport, odmor i rekreaciju (obaveze iz prethodnog		
			JU za sport, odmor i rekreaciju - finansiranje korištenja		
			JU za sport, odmor i rekreaciju - sredstva za tekuće		
6010000			Tekući grant za sportske manifestacije	20.000,00	25.000,00
6010000			TG za informisanje	351.352,0	333.987,0
6010400			RTV - sufinansiranje rada	348.874,0	313.987,0
6010400			RTV - obaveze iz prethodnog perioda	2.478,00	20.000,00
			Tekući grant za humanitarne organizacije i vjerske		
6010000			Crveni križ	45.000,00	45.000,00
6010000			Javna kuhinja "Imaret"	2.000,00	0,00
6010000			UMDD "Merhamet-Bihać"	2.000,00	0,00
6010000			Tekući grant za javne kuhinje	48.000,00	24.000,00
6010000			Tekući grant za vjerske zajednice	2.000,00	5.000,00
			Tekući grantovi ostalim neprofitnim organizacijama		
			Tekući grant za Udruženja (boračke organizacije, RVI,		
			Tekući grant za udruženja OCD (Organizacije civilnog		
6010000			Tekući grant za omladinske projekte	10.000,00	20.000,00
			"Pomoć lokalnim zajednicama u realizaciji prihvata i		
			Projekat „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“		
			Sufinansiranje projekta "Sanacija klizišta u naselju		
			Sufinansiranje Projekta izrade glavnog projekta		
			Sufinansiranje projekta "Smanjenje rizika od mina -		
			Projekat „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“		
			Finansiranje Projekta „Pružanje pomoći za održivost		
6010000		615000	<b>KAPITALNI GRANTOVI</b>	295.008,0	425.590,0
6010000		615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	295.008,0	425.590,0
			Donacije domaćih i inostranih pravnih i fizičkih lica za		
			Sufinansiranje Projekta „Rješavanje problema Roma u		
			Učešće Grada u projektu "Rješavanje problema Roma		
6010000			Ulaganje u sportsku infrastrukturu	45.000,00	0,00
			Izgradnja sportske dvorane OŠ Kulen Vakuf-Orašac -		
6010000		821000	<b>KAPITALNI IZDACI</b>	0,00	50.000,00
6010000		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	0,00	50.000,00
6010000		821619	Ostala rekonstrukcija i poboljšanja	0,00	50.000,00
			Izgradnja spomen obilježja braniocima-oslobodiocima		
6010000			<b>SVEGA RAZDJEL 6010000:</b>	2.394.247	2.510.652
			Ukupan broj zaposlenih:	9	7

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za društvene djelatnosti**

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

Načelnica Službe kontroliše rad zaposlenih putem mjesečnih izvještaja ili drugih izvještaja popotrebi. Zbirni izvještaj o radu podnosi se Gradonačelniku koji se prosljeđuju na usvajanja Gradskom vijeću. Gradska uprava će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II

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

Za prikupljanje podataka nadležana je osoba (po sistematizaciji poslova) ili koju imenuje načelnica Službe. Prikuplja podatke od nadležnih osoba za pojedine projektne aktivnosti na unaprijed propisanim obrascima. Prikupljene podatke obrađuje načelnica Službe i na osnovu njih izrađuje informaciju o radu Službe koja se dostavlja Gradonačelniku.

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.



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

Izveštavanja će se vršiti skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izvještavanja

## V Ljudski resursi Službe za društvene djelatnosti

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

Uposleno je 6 zaposlenika uključujući i načelnicu Službe. Broj uposlenih nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, a odnose se na praćenje rada ustanova i preduzeća, zatim praćenje stanja u oblasti kulture, sporta, socijale, raseljenih i izbjeglih lica gdje se posebno sad insistira na samostalnom apliciranju u IPA fondove uz pravljenje baze podataka koje će biti osnov za apliciranje na projekte za raseljena lica i povratnike.

Pravljenje baze zahtjeva konstantan rad na terenu koji podrazumjeva izvršiti intervju, snimiti stanje i na osnovu prikupljenih podataka ubacivati u bazu podataka. Za takve aktivnosti na referatu za raseljena lica i povratnike treba da bude najmanje jedan dipl.pravnik i dva samostalna referenta za raseljena lica i povratnike. Također da bi se ispunila očekivanja od Službe bilo bi potrebno popuniti stematizirana mjesta.

U donjoj tabeli unešene su potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu službe/odjeljenja.

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Obuka za pisanje projekata (PCM)	2	Eksterna
Obuka za formiranje baze podataka raseljenih lica i povratnika	2	eksterna

## II 9. PLAN RADA SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE ZA 2018. GODINU

### I Uvod

Prioriteti Službe Civilne zaštite za 2018. godinu se odnose na poduzimanje svih raspoloživih mjera i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva na području grada, provođenju preventivnih mjera i zaštite i spašavanja stanovništva grada Bihaća.

Službu civilne zaštite čine dva odsjeka:

#### 1. Odsjek zaštite i spašavanja

- 1) vršenje normativno-pravnih poslova u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- 2) organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području grada,
- 3) izrada Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje grada,
- 4) priprema Programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje grada,
- 5) priprema Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području grada,
- 6) praćenje priprema zaštite i spašavanja i predlaganje, organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja,
- 7) predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite
- 8) popunjavanje ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizacija njihove obuke,
- 9) obavljanje stručnih poslova za gradski Štab civilne zaštite,
- 10) obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Gradsko vijeće,
- 11) obavljanje stručnih poslova na organiziranju i provođenju deminiranja,
- 12) ostvarivanje saradnje sa gradskim službama za upravu, susjednim općinama, nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima koja se odnose na zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- 13) obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vođenje propisanih evidencija u istom, te dostava primljenih informacija nadležnim subjektima,
- 14) pružanje stručne i druge pomoći pravnim licima i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja,
- 15) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležni organi Kantona i Federacije,
- 16) ostvarivanje suradnje sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite,
- 17) obavljanje i drugih poslova koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odsjeka,

- 18) pružanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- 19) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- 20) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

## 2. Vatrogasna jedinica

- 1) poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva na području grada,
- 2) utvrđivanje Procjene ugroženosti od požara grada u sklopu ukupne Procjene ugroženosti grada od prirodnih i drugih nesreća,
- 3) ostvarivanje saradnje sa službama za upravu, susjednim općinama, nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice o pitanjima koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo,
- 4) izrada Plana zaštite od požara općine i osiguravanje njegove realizacije uz sudjelovanje službi za upravu,
- 5) planiranje i osiguravanje provedbe obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva,
- 6) pružanje stručne i druge pomoći dobrovoljnim vatrogasnim društvima,
- 7) ostvarivanje suradnje sa pravnim subjektima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice,
- 8) planiranje i utvrđivanje potreba za materijalnim sredstvima, te predlaganje nabavke istih,
- 9) ostvarivanje suradnje sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite iz djelokruga rada Odsjeka,
- 10) obavljanje i drugih poslova koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odsjeka.

CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA	STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi	PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti
Godišnji cilj 1 Izrada Plana zaštite i spašavanja i podizanje kvalitete zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na viši nivo.	SC.3. Razvijena društvena infrastruktura u oblasti obrazovanja, kulture i sporta uz socijalnu osjetljivost i partnerstvo sa civilnim društvom, te jačanje opće društvene odgovornosti svih aktera uključenih u razvoj ovih djelatnosti  Postići zadovoljavajući nivo svijesti o potrebi angažiranja svih građana na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara u situacijama prirodnih i drugih nesreća.	Postići veći nivo društvene odgovornosti svih subjekata u zaštiti i spašavanju

Godišnji cilj 2 Koordinacija provođenja mjera zaštite i spašavanja kod nadležnih subjekata	SC.3. Razvijena društvena infrastruktura u oblasti obrazovanja, kulture i sporta uz socijalnu osjetljivost i partnerstvo sa civilnim društvom, te jačanje opće društvene odgovornosti svih aktera uključenih u razvoj ovih djelatnosti Postići zadovoljavajući nivo koordiniranosti struktura civilne zaštite i subjekata zaštite i spašavanja	Postići zadovoljavajući nivo spremnosti za djelovanje u situacijama prirodne i druge nesreće
Godišnji cilj 3 Održavanje vježbi Službe CZ i subjekata zaštite i spašavanja	SC.4. Osigurati održivi razvoj smanjenjem negativnih utjecaja na okoliš, planskim upravljanjem prostorom i prirodnim resursima i racionalnim razvojem komunalnih usluga	Postići zadovoljavajući nivo spremnosti za djelovanje
Godišnji cilj 4 Jačati opremljenost Vatrogasne jedinice i struktura CZ sa MTS	Permanentnom obukom i dobrom opremljenošću operativnih struktura civilne zaštite i vatrogasaca podići nivo spremnosti za djelovanje u slučaju požara, poplava, tehničkih intervencija i drugih nesreća	
Godišnji cilj 5 Provoditi obuke stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz oblasti vatrogastva	Redovne aktivnosti – postići zadovoljavajući nivo tehničke ispravnosti svih motornih vozila i MTS-a	
Godišnji cilj 6 Poboljšanje saradnje sa višim nivoima vlasti iz oblasti zaštite i spašavanja	Redovne aktivnosti	
Godišnji cilj 7 Vršiti popunu ljudstva sa stručnim kadrom na osnovu Pravilnika		

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

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE</b>										
1	Projekat 2.5.1 Opremanje operativnih struktura civilne zaštite i Vatrogasne jedinice	S.C.3	P 2.5	Opremljena Vatrogasna jedinica, službe, povjerenici CZ, uspostavljen centar za obuku	150.000	150.000	0	821.319	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
2.	<b>Projekat 2.5.4.</b> Rekonstrukcija i osposobljavanje objekta civilne zaštite Grada Bihaća	S.C.3	P 2.5.	Završiti rekonstrukciju objekta, te stvoriti uvjete za efikasan rad Službe do 2019	120.000	120.000	0	821 600	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
3.	<b>Projekat 2. 5.5.</b> Provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja - sprečavanje i ublažavanje prirodnih i drugih nesreća (klizišta, odroni, čišćenje odvodnih kanala oborinskih voda, zarazne bolesti ljudi i životinja)	SC.3.	P 2.5.	Sufinansirati projekte zaštite i spašavanja preventivnog karaktera koje provode nadležni subjekti zaštite i spašavanja, te provoditi mjere zaštite i spašavanja iz Programa razvoja i Plana zaštite	350.000	350.000	0	614 300	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite

4.	<b>Projekat 2.5.6.</b> Izgradnja skloništa za sklanjanje ljudi i materijalnih dobara	S.C.3	P 2.5.	Izgraditi sklonište za zaštitu ljudi i materijalnih dobara u vanrednim uslovima - Ozimice 1	40.000	40.000	0	821 200	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
5	<b>Projekat 2.5.7</b> Organizacija i sufinansiranje Dobrovoljnih vatrogasnih društava u MZ-a	SC 4	P.2.5	Oragnizovati dobrovoljna vatrogasna društva u 2 MZ	30.000	30.000	0	614.300	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
6.	<b>Projekat 3.5.2.</b> Deminiranje	S.C.4	P 3.5.	Deminiranje lokacija prema Listi prioriteta Vlade Federacije (do 30 ha)	500.000	0	500.000	614 300	Decembar 2018	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Praćenje zakonitog i pravilnog izvršavanja poslova	-	PG	Sve poslove uraditi zakonito i pravilno u skladu sa planom Službe					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
2	Izrade planova, izvještaja i informacija	-	PG	Izraditi planove, izvještaje i informacije u skladu sa planom Službe					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
3.	Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti službe	-	PG	Pripremiti prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i drugih općih akata					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
4.	Mjere i postupci	-	PG	Prikupiti podatke o vrsti i razmjerama opasnosti,					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne

	zaštite i spašavanja u slučaju postojanja neposredne opasnosti od nastajanja prirodne i druge nesreće			aktivirati pravna lica prema njihovoj djelatnosti, mobilizirati i aktivirati Službe organizirane u pravnim licima						zaštite
5.	Evidencije, popunjenost i obuka pripadnika struktura civilne zaštite	-	PG	Na osnovu evidencija vršiti popunu struktura, koje će nakon izvršene obuke biti moguće angažirati					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
6.	Prijem, analitička obrada i distribucija podataka	-	PG	Na osnovu primljenih i obrađenih podataka Načelnik Službe civilne zaštite donosi odluku o djelovanju u datoj situaciji					Kontinuirano	Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
7.	Izrada temeljnih dokumenata (Procjena, Program Plan zaštite i spašavanja	-	PG	Inovirati Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća						Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
8.	Održavanje i servisiranje opreme i ostalih materijalno – tehničkih sredstava	-	PG	Redovnim održavanjem mts-a omogućiti pravovremeno djelovanje u situacijama prirodnih i drugih nesreća						Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite

9.	Evidencije mts-a pravnih lica i građana	-	PG	Na osnovu evidencija moguće izvršiti mobilizaciju mts-a u vlasništvu građana I pravnih lica						Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
10.	Vatrogasne intervencije									Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
	Obuka i vježbe vatrogasaca	-	PG	Osigurati provedbu obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva						Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
	Servisiranje i održavanje vatrogasne opreme i vozila	-	PG	Redovne aktivnosti – postići zadovoljavajući nivo tehničke ispravnosti svih motornih vozila i MTS-a						Fuad Dedić, Sluzba civilne zaštite
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>					1.190.000	690.000	500.000			
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>					-	-	-			
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>					<b>1.190.000</b>	<b>690.000</b>	<b>500.000</b>			



### III Budžet Službe Civilne zaštite za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6006000	0200	0210	610000	TEKUĆI RASHODI	1.221.495,00	1.083.190,00
6006000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	1.054.920,00	943.190,00
6006000			611100	Bruto plaće i naknade	944.700,00	844.080,00
6006000			611200	Naknade troškova zaposlenih	110.220,00	99.110,00
6006000			611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	4.500,00	4.860,00
6006000			611221	Naknade za topli obrok	74.600,00	64.090,00
6006000			611224	Regres za godišnji odmor	17.420,00	15.910,00
6006000			611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	13.700,00	14.250,00
6006000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	120.750,00	108.180,00
6006000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	45.825,00	31.820,00
6006000			613100	Putni troškovi	2.500,00	0,00
6006000			613200	Izdaci za energiju	4.500,00	2.500,00
6006000			613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	8.000,00	6.000,00
6006000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	13.000,00	12.000,00
6006000			613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine (BH Telekom za repetitor Ljutoč)	2.500,00	2.500,00
6006000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	5.000,00	2.000,00
6006000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	10.325,00	6.820,00
6006000			613910	Izdaci za informisanje	2.000,00	4.000,00
6006000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	2.250,00	0,00
6006000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	3.075,00	2.820,00
6006000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	3.000,00	0,00
6006000			614000	TEKUĆI GRANTOVI	948.500,00	1.020.500,00
6006000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	948.500,00	1.020.500,00
6006000		0290		Pripremanje, obuka i vježbe civilne zaštite - sredstva Civilne zaštite za posebne namjene	35.000,00	35.000,00
6006000				Troškovi učešća u provedbi mjera zaštite i spašavanja po naredbi Štaba civilne zaštite - sredstva Civilne zaštite za posebne namjene	17.500,00	17.500,00
6006000				Učešće Grada u projektima deminiranja	10.000,00	15.000,00
6006000		0340		Mjere sprečavanja i ublažavanja nastanka prirodnih i drugih nesreća	10.000,00	20.000,00
6006000		0340		Učešće Grada u provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja	16.000,00	20.000,00
6006000		0340		Hitne mjere zaštite i spašavanja - pružanje pomoći za ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća - sredstva Civilne zaštite za posebne namjene	440.000,00	440.000,00
6006000				Provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja - sprečavanje i ublažavanje prirodnih i drugih nesreća (klizišta, odroni, čišćenje odvodnih kanala oborinskih voda, zarazne bolesti ljudi i životinja) - sredstva Civilne zaštite za posebne namjene	420.000,00	403.000,00
6006000				Sufinansiranje projekta UNDP-a "Međusobno povezivanje u upravljanju rizicima od katastrofa u BiH"	0,00	30.000,00
6006000				Organizacija i pomoć Dobrovoljnim vatrogasnim društvima	0,00	30.000,00
6006000				Učešće Grada u sanaciji štete na stambenom objektu Rekić Elvina	0,00	10.000,00

6006000			821000	KAPITALNI IZDACI	778.988,00	669.000,00
6006000			821200	Nabavka građevina	260.000,00	160.000,00
6006000			821211	Nabavka zgrada - unutrašnji radovi na objektu Civilne zaštite u Ulici V Korpusa	0,00	120.000,00
6006000		0290	821213	Izgradnja skloništa - Ozimice I - sredstva posebne namjene za izgradnju skloništa	260.000,00	40.000,00
6006000			821300	Nabavka opreme	511.988,00	502.000,00
6006000			821310	Uredska oprema	505.000,00	455.000,00
6006000			821319	Opremanje struktura civilne zaštite prema Konačnim ličnim i materijalnim formacijama - sredstva CZ za posebne namjene	505.000,00	455.000,00
6006000			821320	Prevozna oprema	0,00	20.000,00
6006000			821329	Učešće Grada sa donatorskim sredstvima BH Telekomu za kupovinu terenskog navalnog vozila	0,00	20.000,00
6006000			821360	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	6.988,00	0,00
6006000			821361	Strojevi, uređaji, alati i instalacije - Nabavka materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Vatrogasne jedinice	6.988,00	0,00
6006000			821380	Specijalna oprema	0,00	27.000,00
6006000			821383	Nabavka radnih uniformi	0,00	23.000,00
6006000			821383	Nabavka seta - koplja za gašenje pomoću vodene magle NLS za limene krovove	0,00	4.000,00
6006000			821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	7.000,00	7.000,00
6006000			821520	Osnivačka ulaganja	7.000,00	7.000,00
6006000			821529	Izrada temeljnih dokumenata zaštite i spašavanja	7.000,00	7.000,00
6006000				SVEGA RAZDJEL 6006000:	2.948.983,00	2.772.690,00
				Ukupan broj zaposlenih:	40	37

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe civilne zaštite**

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

Načelnik Službe civilne zaštite i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II.

Načelnik Službe civilne zaštite prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) Službe na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka i/ili izvještaja o realizaciji Plana Službe, koje podnose osobe pojedinačno odgovorne za strateško programске i redovne poslove.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana Službe civilne zaštite se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Službe civilne zaštite provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II.

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

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programске aktivnosti (definisane Planom) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

- Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana Službe civilne zaštite, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju načelnika Službe civilne zaštite sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe

odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.

- Na polugodišnjem i godišnjem nivou, stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana Službe civilne zaštite, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava načelnik Službe civilne zaštite, koji ih dostavlja na uvid Gradonačelniku. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31. juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31. januar naredne godine.).

## V Ljudski resursi Službe civilne zaštite

Pitanje zaposlenika u ovoj Službi je jasno i precizno definisano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Grada Bihaća, s tim u vezi su i kapaciteti i broj uposlenih ravnomjerno raspoređeni, jasno definisani ali nedostadni. Ako se pokaže potreba za povećanjem kapaciteta u pogledu ljudskih resursa, o tome će odluku donijeti Gradonačelnik u skladu sa procedurama o prijemu novih zaposlenika ili raspoređivanju postojećih unutar organa uprave, a potrebno je popuniti sistematizaciju sa stručnim saradnicima i diplomiranim pravnikom.

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	3	3	
VŠ	2	2	
SS	33	32	1
VKV -			
Ukupno	38	37	1

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

Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama *	Broj polaznika	Interne/eksterne obuke
Obuka za javne nabavke	2	<b>Interna obuka</b>
Obuka o izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja	3	<b>Eksterna obuka</b>
Obuka za rad operativnog centra OC	3	<b>Eksterna obuka</b>

## **II 10. PLAN RADA SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU ZA 2018. GODINU**

### **I Uvod**

Služba za internu reviziju godišnji plan interne revizije budžetskih korisnika za 2018. godinu je izradila na osnovu Strateškog plana interne revizije budžetskih korisnika za period 2017.-2019. godine kojeg je odobrio Gradonačelnik kao i odobrenog Budžeta za 2018. godinu.

Područja revizije u Strateškom planu rada odabrana su na osnovu procjene rizika utvrđenih uz poštivanje metodologije i uputstva o internoj reviziji u javnom sektoru, međunarodnih standarda za profesionalnu praksu interne revizije (IIA) i Kodeksa profesionalne etike za internu reviziju izdatog od IIA, putem razgovora, i procjene na osnovu potvrđene prakse koji mogu uticati na ostvarivanje definisanih ciljeva budžetskih korisnika. U Strateškom planu navode se osnovna područja revizorskog djelovanja u trogodišnjem periodu i daju smjernice razvoja ljudskih resursa i saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama iz oblasti interne kontrole i revizije.

Da bi se kvalitetno pripremio i uradio godišnji plan interne revizije neophodno je uzeti u obzir planove rada, finansijske planove i finansijske izvještaje službi u gradskom organu uprave i javnim ustanovama za koje se iz godišnjeg budžeta izdvajaju finansijska sredstva i sagledati trenutno raspoložive i planirane ljudske resurse sa kojima će se formirati revizorski tim koji može uspješno obaviti revizije u određenim revizorskim područjima.

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj:47/08) tumači da je „interna revizija neovisno, objektivno uvjeravanje i konzultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup procjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.“

Gradonačelniku se osigurava na osnovu obavljene interne revizije određenog revizijskog područja kod revidiranog subjekta interne revizije dobije informacije o efikasnosti sistema internih kontrola u službama Gradskog organa uprave, Gradskom vijeću, javnim ustanovama i ostalim budžetskim korisnicima, u cilju pravovremenog donošenja operativnih i upravljačkih odluka, te predlaže aktivnosti putem preporuka za unapređenje poslovanja u svrhu postizanja efektivnijeg i ekonomičnijeg korištenja raspoloživih resursa, odnosno primjena predloženih preporuka ima efekte u povećanju prihoda ili smanjenju troškova.

<b>CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA</b>	<b>STRATEGIJA Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA NAČELNIKA Relevantni segmenti</b>
Unaprijediti rad službi u gradskom organu uprave.	Unaprijediti rad službi u gradskom organu uprave, ispunjavanjem zadataka i postizanjem definisanih ciljeva i programa, racionalnijim korištenjem resursa i unapređenjem internih kontrola	I EFIKASNE SLUŽBE GRADSKOG ORGANA UPRAVE Unapređivati preduslove za transparentniji I efikasniji rad službi u gradskom organu uprave
Unaprijediti poslovanje javnih ustanova primjenom preporuka Službe za internu reviziju I usvojenih preporuka sa dinamikom primjene od strane menadžmenta	- Unaprijediti rad javnih ustanova kroz kontinuirano unapređenje poslovanja racionalno korištenje resursa i unapređenjem internih kontrola	II EFIKASAN RAD JAVNIH USTANOVA Stvoriti i unapređivati preduslove za transparentniji i efikasniji rad javnih ustanova

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

R.br.	Projekti, mjere i redovni poslovi	Veza sa strategijom	Veza za programom	Rezultati (u tekućoj godini)	Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu	Planirana sredstva (tekuća godina)		Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora	Rok za izvršenje (u tekućoj godini)	Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost
						Budžet JLS	Eksterni izvori			
<b>REDOVNI POSLOVI</b>										
1	Obavljanje internih revizija u javnim ustanovama			Davanje preporuka kojima se racionaliziraju i smanjuju troškovi, te se stvaraju uslovi za unapređenja poslovanja kojima se povećavaju prihodi.	0	0	0		Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim
2.	Praćenje provođenja preporuka iz obavljenih internih revizija u javnim ustanovama.			Praćenje izvršenja po dostavljenim dinamikama primjene preporuka od strane menadžmenta javnih ustanova	0	0	0		Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim
3..	Obavljanje internih revizija u službama gradskog organa uprave			Davanje preporuka kojima se racionaliziraju i smanjuju troškovi, te se stvaraju pretpostavke za unapređenja poslovanja kojima se povećavaju	0	0	0		Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim



				prihodi.						
4	Praćenje provođenja preporuka iz obavljenih internih revizija u službama gradskog organa uprave.			Praćenje izvršenja po dostavljenim dinamikama primjene preporuka od strane načelnika revidiranih Službi	0	0	0		Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim
5	Administrativno-tehnički poslovi			Administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe izvršeni u propisanim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Senada Salkić
6	Studijsko-analitički			Izrađeni mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji planovi rada i izvještaji o radu u utvrđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim i Senada Salkić
7	Stručno-operativni			Dostavljanje Anketa radi kontinuiranog praćenja primjene metodologije utvrđivanja I postupanja sa rizicima	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim i Senada Salkić
8	Koordinacija u radu sa drugim službama na unapređenju metodologije praćenja rizika			Kordinacija na analizi i ispravnom utvrđivanju uticaja i vjerovatnoće za određene rizike	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim i Senada Salkić

9	Ostali poslovi koji se odnose na kontinuiranu edukaciju			Kontinuirano educiranje u smislu stručnog usavršavanja	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim i Senada Salkić
10	Aktivnosti na utvrđivanju prioriteta i podrška realizaciji strateških programa i projekata			Koordinacija sa drugim službama u cilju revizorskog praćenja prioriternih programa i projekata	0	0	0	-	Kontinuirano	Damir Đug, interni revizori i revizorski tim i Senada Salkić
<b>REKAPITULACIJA SREDSTAVA</b>										
<b>A. Ukupno strateško programski prioriteti</b>										
<b>B. Ukupno redovni poslovi</b>								-		
<b>UKUPNO SREDSTAVA (A + B):</b>										

### III Budžet Službe za internu reviziju za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017.godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6011000	0100	0110	610000	TEKUĆI RASHODI	69.314,00	93.270,00
6011000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	59.551,00	84.710,00
6011000			611100	Bruto plaće i naknade	55.580,00	78.120,00
6011000			611200	Naknade troškova zaposlenih	3.971,00	6.590,00
6011000			611221	Naknade za topli obrok	3.100,00	5.300,00
6011000			611224	Regres za godišnji odmor	871,00	1.290,00
6011000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	5.845,00	8.280,00
6011000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	3.918,00	280,00
6011000			613100	Putni troškovi	1.000,00	0,00
6011000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	218,00	0,00
6011000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	2.700,00	280,00
6011000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	2.500,00	0,00
6011000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	200,00	280,00
6011000				<b>SVEGA RAZDJELOVA 6011000:</b>	<b>69.314,00</b>	<b>93.270,00</b>
				Ukupan broj zaposlenih:	2	3

### IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za internu reviziju

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

Načelnik Službe analizira i priprema u suradnji sa internim revizorima i revizorskim timom Godišnji plan interne revizije i podnosi ga Gradonačelniku na odobravanje. Isti se radi na osnovu Strategijskog plana kao i utvrđenih novih rizika koji mogu dovesti do smanjenja efikasnosti izvršenja prioritetnih programa i projekata koji se analiziraju putem Anketa i registra rizika u skladu sa Pravilnikom o internim kontrolama i kontrolnim postupcima.

Efekti Službe za internu reviziju se prate ne samo na način da se provjerava da li su primjenjene preporuke interne revizije po obavljenoj reviziji u revidiranom subjektu, slijedeći veoma bitan korak u praćenju efekata primjenjene preporuke su ekonomski efekti u smanjenju troškova i povećanju prihoda na osnovu primjenjene preporuke.

Praćenje i izvještavanje o dinamici realizacije preporuka iz internih revizija revidiranih službi ili javnih ustanova se provodi svakih šest mjeseci, odlaskom revizorskog tima kod revidiranog subjekta ili na pismeni zahtjev o rezultatima provedenih preporuka.

**PLANIRANA PODRUČJA REVIZIJE ZA PERIOD 2017.-2019.**

<b>REVIZIJSKA PODRUČJA</b>		<b>2017.</b>	<b>2018.</b>	<b>2019.</b>
1.	Procjena sistema internih kontrola	+	+	+
2.	Budžetsko planiranje		+	+
3.	Budžetski korisnici	+		
4.	Upravljanje projektima			+
5.	Upravljanje imovinom	+	+	
6.	Upravljanje grantovima			
7.	Kapitalni izdaci			+
8.	Plaćanja	+	+	
9.	Revizije po nalogu Općinskog načelnika	+	+	+

Prema standardu, revizorski tim može obaviti oko pet kvalitetnih revizije godišnje (uključujući i one po nalogu Gradonačelnika). Obzirom na isto u 2018. godini bi trebalo planirati i angažovati još dva interna revizora. Budžetska sredstva za rad interne revizije se trebaju planirati na razdjelju Službe za internu reviziju.

<b>Raspodjela radnih dana po jednom revizoru 2018.god</b>	<b>Interni revizor</b>	<b>Revizorski tim- 3x Ineterni revizor</b>
Ukupan broj dana u godini	365	3 x 365 = 1095
Vikendi	104	3 x 104 = 312
Praznici	8	3 x 8 = 24
Ukupno radnih dana u godini	<b>253</b>	<b>3 x 253 = 759</b>
Godišnji odmori	30	3 x 30 = 90
Ankete, analize rizika	25	3 x 25 = 75
Seminari, ispiti, obuka i dr.	15	3 x 15 = 45
Izveštaji, planovi, mišljenja i dr.	27	3 x 27 = 81
Naručene revizije	60	3 x 60 = 180
Dani na raspolaganju	<b>96</b>	<b>3 x 96 = 288</b>
Broj revizijskih dana po reviziji	60	60
Ukupan broj revizija:	<b>1,6</b>	<b>5</b>

Iz prethodno navedene tabele je evidentna potreba za još dva interna revizora.

## V Ljudski resursi Službe za internu reviziju

Internu reviziju obavlja revizorski tim u skladu sa kodeksom interne revizije.

Sistematizirana i popunjena radna mjesta u Službi za internu reviziju:

Naziv pozicije /organizaciona jedinica	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Plan popunjenosti radnih mjesta		
		2017.	2018.	2019.
Načelnik Službe za internu reviziju	1	1	1	1
Tehnički sekretar	1	1	1	1
Šef odjeljenja za internu reviziju	2			
Stručni savjetnik za internu reviziju- interni revizor	5	0	2	2

## II 11. PLAN RADA SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA ZA 2018. GODINU

### I Uvod

U Službi za stručne poslove Gradskog vijeća obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, njegovih komisija i radnih tijela.

Shodno navedenom, u okviru svoga djelokruga rada, Služba je obavezna da:

- organizuje i obavlja sve stručne, administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na pripremanje, sazivanje i praćenje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i komisija,
- izrađuje nacрте i prijedloge odluka i propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća (Statut, Poslovnik o radu GV, odluke i sl.),
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja za potrebe Komisije za žalbe,
- obezbjeđuje realizaciju programa rada Vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju ostvaruje saradnju sa Gradonačelnikom, sekretarom organa uprava i službama za upravu,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih propisa Grada koje donosi Gradsko vijeće,
- izrađuje programe rada GV i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale za potrebe Vijeća koji nisu u nadležnosti službi za upravu Grada,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- stara se o realizaciji zaključaka GV,
- obezbjeđuje putem nadležnih službi za upravu i drugih nadležnih organa odgovore na postavljena vijećnička pitanja i inicijative i vodi interne evidencije o istim,
- vodi evidencije i čuva originalne propise i opća akta Vijeća, radnih tijela i komisija,
- uređuje i obezbjeđuje da se doneseni akti objave u „Službenom glasniku Grada Bihaća“ i drugim sredstvima javnog informisanja,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim službama Skupštine Unsko-sanskog kantona, Centralnom izbornom komisijom BiH, Ustavnim sudom BiH i međunarodnim organizacijama po pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- priprema zahtjeve za budžet Službe i Gradskog vijeća, prati izvršenje i odgovara za vlastite prihode i
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe i GV.

U svom radu Služba primjenjuje propise vezane za nadležnost Gradskog vijeća i to: Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o budžetima FBiH, Zakon o prostornom uređenju i

građenju USK-a, Zakon o komunalnim djelatnostima USK-a, Zakon o koncesijama USK-a, Zakon o javnim ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, te druge zakone kojim se reguliše materija iz nadležnosti Gradskog vijeća.

U Službi za stručne poslove Gradskog vijeća, od planiranih 9 izvršioca, svoje dnevne aktivnosti i obaveze iz nadležnosti Službe obavljaju 4 zaposlenika. Poslovi su podijeljeni u zavisnosti od obima pojedinih poslova i stručnosti zaposlenika.

<b>CILJEVI SLUŽBE</b>	<b>STRATEGIJA</b> <b>Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PROGRAM RADA</b> <b>NAČELNIKA I GRADSKOG</b> <b>VIJEĆA</b> <b>Relevantni segmenti</b>
Unaprijediti rad Službe i stručnu podršku radu Gradskog vijeća kroz uspostavljanje tri mehanizma koordinacije do kraja 2018. godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efikasna i transparentna lokalna administracija bazirana na modernoj tehnologiji do 2018. godine:</li> <li>-uspostaviti komunikaciju službe sa vijećnicima putem e-maila (dostavljanje materijala, poziva i odgovora na vijećnička pitanja)</li> <li>-uspostaviti mehanizme neposredne komunikacije sa građanima putem e-maila dostupnog na web stranici Grada</li> <li>-dosljedno poštivanje Programa rada GV za 2018. godinu od strane predlagača materijala</li> </ul>	<p><b>EFIKASNA JAVNA UPRAVA</b></p> <p>Stvoriti povoljan pravni i administrativno- tehnički okvir u cilju stvaranja ambijenta za efikasno funkcionisanje javne uprave i Gradskog vijeća.</p> <p>Program rada Gradskog vijeća realiziran u roku utvrđenom u Programu rada GV-a.</p>
Unaprijediti rad stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efikasan i transparentan rad baziran na modernoj tehnologiji i stručnosti :</li> <li>-Uspostavljeni mehanizmi komunikacije s građanima</li> <li>-provedena stručna edukacija članova komisija GV-a</li> </ul>	<p>Obezbjedeni preduslovi za stručan, efikasan i transparentan rad radnih tijela GV-a, provedena stručna edukacija članova stalnih radnih tijela GV-a.</p>

## II Pregled strateško-programskih i redovnih poslova Službe za stručne poslove Gradskog vijeća

Redovni polovi Službe (opis, očekivani rezultati, odgovorne osobe)

R.br.	Redovni poslovi	Vrste poslova	Očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba
1.	<i>Normativno-pravni poslovi iz nadležnosti Službe</i>	Izrada propisa i drugih akata vezanih za GV, nomotehnička obrada propisa, davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i propisa koje donose viši nivoi vlasti, te odluka i općih akata iz nadležnosti GV-a.	Svi propisi i opći akti urađeni u utvrđenom roku, na sve zahtjeve odgovoreno u utvrđenom roku	Kontinuirano	Zlata Ibrahimpašić
2.	<i>Upravni postupak</i>	Rješavanje u drugostepenom postupku žalbi na rješavanja donesena na osnovu odluka GV-a.	Riješene sve žalbe u zakonskom roku	Kontinuirano	Elvira Kulenović
3.	<i>Studijsko-analitički poslovi</i>	Izrada mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada i izvještaja o radu Službe u utvrđenim rokovima, izrada godišnjeg programa rada i izvještaja o radu GV-a, izrada budžeta Službe u utvrđenim rokovima.	Izvještaji urađeni i dostavljeni	Kontinuirano	Zlata Ibrahimpašić Elvira Kulenović
4.	<i>Stručno-operativni poslovi</i>	Provođenje propisa i općih akata iz nadležnosti GV-a, te pripremanje mišljenja za stalna radna tijela GV-a vezana za njihovu nadležnost, vođenje internih evidencija iz nadležnosti GV-a (evidencija vijećničkih pitanja, inicijativa,	Svi stručno operativni poslovi izvršeni	Kontinuirano	Zlata Ibrahimpašić Elvira Kulenović



		zaključaka GV-a, prisutnosti vijećnika sjednicama GV-a i komisijama)			
5.	<i>Informaciono-dokumentacioni poslovi</i>	Uređivanje „Službenog glasnika Grada Bihaća,“ dostava podataka za objavu na web stranici Grada i medijima vezanih za informisanje javnosti (pozivi, oglasi, odgovori na pitanja i inicijative).	Glasnici dostavljeni na štampanje u roku od 5 dana od održane sjednice GV-a, svi informativni akti dostavljeni na objavu 3 dana po održanoj sjednici GV-a	Kontinuirano	Zlata Ibrahimpašić  Elvira Kulenović
6.	<i>Operativno -tehnički poslovi</i>	Vođenje zapisnika na sjednicama GV-a, zapisnika na komisijama i Kolegiju GV-a, snimanje sjednica GV-a, planiranje i nabavka roba i vršenja usluga za potrebe Službe i GV-a, dostavljanje podataka Službi finansija o prisutnosti vijećnika.	Svi planirani poslovi odrađeni u utvrđenom roku.	Kontinuirano	Semanić Senka  Hambašić Refika
7.	<i>Poslovi pomoćne djelatnosti</i>	Pakovanje materijala za sjednice GV-a i radnih tijela, i dostavljanje na otpremu.	Svi poslovi odrađeni u utvrđenom roku.	Kontinuirano	Semanić Senka  Hambašić Refika

Pregled poslova vezanih za Program rada GV-a

<b>Poslovi vezani za PLAN RADA Gradskog vijeća</b> <b>Tematski dio</b>	<b>Rezultati (u tekućoj godini)</b>	<b>Rok za izvršenje (u tekućoj godini)</b>	<b>Osoba u Službi odgovorna za aktivnost</b>
<p><i>Informacije</i></p> <p><i>Izveštaji</i></p> <p><i>Programi i planovi</i></p>	<p>Pripremljena Stručna mišljenja o informacijama, izvještajima, programima i planovima iz nadležnosti GV-a, o njihovoj usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima, izvršena nomotehnička obrada, svi materijali obrađeni u utvrđenom roku</p>	<p>Kontinuirano, najkasnije 2 dana prije sjednice GV-a</p>	<p>Zlata Ibrahimpašić</p> <p>Elvira Kulenović</p>
<p><i>Normativni dio</i></p> <p><i>Odluke</i></p>	<p>Pripremljena stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima odluka, sačinjene izmjene i dopune odluka i njihovo nomotehničko usklađivanje</p> <p>Sve pristigle odluke koje su u sazivu vijeća su stručno obrađene</p>	<p>Kontinuirano u zavisnosti od dnevnog reda sjednice GV-a</p>	<p>Zlata Ibrahimpašić</p> <p>Elvira Kulenović</p>
<p><i>Zapisnici sa sjednice GV-a, radnih tijela Vijeća i Kolegija</i></p>	<p>Urađeni svi zapisnici sa sjednice GV-a, radnih tijela i Kolegija</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zlata Ibrahimpašić</p> <p>Elvira Kulenović</p> <p>Senka Semanić</p> <p>Refika Hambašić</p>
<p><i>Vijećnička pitanja i inicijative</i></p>	<p>Uneseni u internu evidenciju službe, pitanja dostavljena resornim službama, JP i JU, a odgovori vijećnicima</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Senka Semanić</p> <p>Refika Hambašić</p>
<p><i>Javnost i transparentnost</i></p>	<p>Osigurana kroz objavu Službenog glasnika Grada, održavanje javnih rasprava, objavom odluka na web stranici Grada</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zlata Ibrahimpašić</p>

### III Budžet Službe za stručne poslove Gradskog vijeća za 2018.godinu

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018.godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6012000	0100	0110	610000	TEKUĆI RASHODI	155.699,00	144.820,00
6012000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	122.442,00	113.420,00
6012000			611100	Bruto plaće i naknade	112.350,00	104.640,00
6012000			611200	Naknade troškova zaposlenih	10.092,00	8.780,00
6012000			611221	Naknade za topli obrok	8.350,00	7.060,00
6012000			611224	Regres za godišnji odmor	1.742,00	1.720,00
6012000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	11.800,00	11.040,00
6012000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	21.457,00	20.360,00
6012000			613100	Putni troškovi	500,00	0,00
6012000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	80,00	0,00
6012000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	20.877,00	20.360,00
6012000			613910	Izdaci za informisanje	15.000,00	20.000,00
6012000			613920	Usluge za stručno obrazovanje	500,00	0,00
6012000			613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	5.007,00	0,00
6012000			613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	370,00	360,00
6012000				<b>SVEGA RAZDJEL 6012000:</b>	<b>155.699,00</b>	<b>144.820,00</b>
				Ukupan broj zaposlenih:	4	4
				Ukupan broj volontera:	2	0

### IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe stručne poslove Gradskog vijeća

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

Sekretar GV-a prati i kontrolira rad zaposlenih putem svakodnevne komunikacije, mjesečnih izvještaja ili drugih izvještaja, po potrebi. Zbirni izvještaj o radu podnosi se Gradonačelniku koji se, zajedno sa ostalim izvještajima službi, prosljeđuje GV-u na usvajanje. Praćenje i izvještavanje o realizaciji plana Službe se provodi mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje na osnovu kojih se utvrđuje realizacija planiranih poslova, rokovi, poštivanje utvrđenih rokova, te da li su izvršene aktivnosti u skladu sa definisanim indikatorima. Po potrebi, uvode se korektivne mjere, a u cilju postizanja veće efikasnosti rada Službe.

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

Za prikupljanje podataka zaduženi su svi zaposlenici Službe, svako u okviru opisa poslova na koji je raspoređen. Prikupljene podatke obrađuje sekretar GV-a na osnovu kojih se izrađuje Izvještaj o radu službe. Izvještaj službe se dostavlja Gradonačelniku, a Izvještaj o radu GV-a se dostavlja GV-u.

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

Izveštavanje će se vršiti u skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. Na kraju godine podnosi se završno izveštavanje o svim provedenim aktivnostima. Godišnji izvještaj sadrži sve provedene aktivnosti vezane za gradski organ uprave i GV, sa prijedlogom korektivnih mjera.

## V Ljudski resursi Službe za stručne poslove Gradskog vijeća

Poslove iz djelokruga rada službe obavljaju 4 zaposlenika i to: 2 državna službenika i 2 namještenika. U tabeli je dat prikaz strukture zaposlenih po stručnoj spremi i spolu.

<i>Struktura zaposlenih po stručnoj spremi</i>		<i>Struktura zaposlenih po polu</i>	
		<i>Muški</i>	<i>Ženski</i>
VSS +	2	-	2
VŠ	1	-	1
SS	1	-	1
VKV -	-	-	-
Ukupno	4	-	4

Broj zaposlenika nije dovoljan kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Službu, a pogotovo ako se uzme u obzir da Služba obavlja poslove za GV, kolegij i 13 stalnih radnih tijela.

Navedeno, u velikoj mjeri, utječe na brzinu administrativnih procedura, te može da utječe i na kvalitet obavljenog posla. Da bi se postigla efikasnost i veći kvalitet u radu, neophodno je Službu adekvatno popuniti državnim službenicima, te omogućiti zaposlenima adekvatnu edukaciju.

U tabeli su unijete potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem, što će u konačnici doprinijeti pravovremenoj realizaciji planiranih aktivnosti i efektivnijem radu Službe.

<i>Potrebe za usavršavanjem po ključnim temama</i>	<i>Broj polaznika</i>	<i>Interne/eksterne obuke</i>
Zakon o stvarnim pravima	2	eksterna
Pravilnik i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH	2	eksterna

## **II 12. PLAN RADA KABINETA GRADONAČELNIKA ZA 2018. GODINU**

### **I Uvod**

U Kabinetu Gradonačelnika obavljaju se poslovi studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativnotehnički i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na: vođenje protokolarnih poslova, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika, pripremu sjednica Kolegija Gradonačelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka, utvrđivanje, uz učešće načelnika Službi, konačnih tekstova, nacрта i prijedloga, akata koje donosi Gradonačelnik ili predlaže Gradskom vijeću, praćenje i realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika, praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada, koordiniranje rada rukovodaca planova odbrane gradskog organa uprave i mjesnih zajednica, poslova zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, prikupljanje, sređivanje i obradu podataka i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti, izrađivanje javnih saopćenja o pitanjima koje odredi Gradonačelnik, a u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama, pripremu i održavanje konferencija za štampu, organiziranje press konferencija i intervjuja, te davanje odgovora na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Gradonačelnikom i sekretarom organa uprave, uređivanje, redakciju i lektorisanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala, uspostavu saradnje sa kantonalnim i federalnim organima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima, organiziranje prijema domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana, vođenje arhive Kabineta, organiziranje prevoza za službene potrebe Gradonačelnika, administrativno-tehnički poslovi za potrebe Kabineta i Gradonačelnika, vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

U Kabinetu Gradonačelnika 7 izvršioaca obavlja svoje dnevne aktivnosti i obaveze iz nadležnosti Kabineta. Poslovi su podijeljeni između zaposlenika zavisno od obima pojedinih poslova i stručnosti istih.

### **Opis programa aktivnosti Gradonačelnika i Kabineta Gradonačelnika**

Osnovni zadaci i aktivnosti koji su obuhvaćeni Programom rada za 2018. godinu proističu iz Ustava, zakona i Statuta Grada Bihaća.

Ciljevi i zadaci Gradonačelnika zasnovani su, prije svega, na izvršavanju poslova iz okvira lokalne samouprave, što uključuje izvršavanje zakona i provođenje akata Gradskog vijeća, saradnju gradskih službi za upravu sa Gradskim vijećem, sa višim institucijama i organima viših nivoa vlasti, sa ombudsmenima, međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa drugim institucijama i nevladinim organizacijama.

Stalno opredjeljenje Gradonačelnika jeste rad u cilju omogućavanja efikasnijeg funkcionisanja organa uprave na način da korisnici usluga efikasno i pravilno ostvare svoja prava u organu uprave.

Poseban dio aktivnosti Gradonačelnika će biti usmjeren ka cilju efikasne realizacije Strategije razvoja Grada Bihaća za period 2014.-2023.godine, kojom su planirani značajni infrastrukturni

projekti na području našeg grada. U tom smislu imamo punu podršku UNDP-a, koji je u tom segmentu prepoznao zalaganje Gradonačelnika i s pravom očekujemo veći stepen realizacije Strategije razvoja.

Pored poslova propisanih Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima Gradonačelnik će:

- raditi na uspostavi efektivne, efikasne, odgovarajuće i odgovorne gradske uprave prilagođene potrebama građana i poslovnih subjekata,
- kontinuirano raditi na poboljšanju u organizaciji i funkcionisanju gradske uprave u skladu sa međunarodnim standardima i u cilju štednje u organima uprave i drugim institucijama i organima koji se finansiraju iz Budžeta,
- raditi na efikasnoj i kvalitetnoj realizaciji Strategije razvoja Grada Bihaća,
- stvarati uslove za podizanje finansijske discipline,
- raditi na poboljšanju protoka informacija unutar administracije i prema građanima i drugim subjektima,
- voditi aktivnosti na informatizaciji gradskih službi za upravu,
- raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika,
- voditi aktivnosti na uključivanju građana u odlučivanje,
- omogućiti građanima i pravnim licima da što efikasnije i jednostavnije ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze i
- izvršavati druge poslove u skladu sa zakonima, Ustavima, Statutom Grada Bihaća i podzakonskim propisima.

Navedeni programski ciljevi Gradonačelnika postavljeni su u okviru rada službi za upravu u tabelarnom prikazu u ovom programu. Osim njih tu su i slijedeće redovne aktivnosti Gradonačelnika i Kabineta Gradonačelnika koje se ogledaju u slijedećem:

- redovne aktivnosti na provođenju gradske politike, te izvršavanje gradskih propisa i delegiranih ili prenesenih nadležnosti od kantonalnih i federalnih vlasti;
- saradnja i posjete višim nivoima vlasti i prijem predstavnika istih;
- prijem stranih delegacija i predstavnika ambasada;
- posjete mjesnim zajednicama kao i prijem predstavnika mjesnih zajednica;
- svakodnevni prijemi građana po raznim pitanjima, kao i redovna planska aktivnost prijema građana svakog zadnjeg petka u mjesecu „Dani otvorenih vrata“;
- redovna komunikacija sa predstavnicima sredstava informisanja;
- redovni sastanci sa predstavnicima međunarodnih organizacija;
- kontinuiran rad i aktivnosti u Savezu općina i gradova Federacije BiH;
- aktivnosti na jačanju već uspostavljene saradnje sa gradovima iz drugih zemalja kao i bratimljenja sa gradovima koji su izrazili želju za ovom vrstom saradnje;
- koordinacija aktivnosti od zajedničkog interesa sa predstavnicima susjednih općina i općinama uopće;
- nastavak saradnje sa predstavnicima privrednih subjekata na području grada;
- aktivno učešće u radu Kolegija Gradskog vijeća;
- prijem predstavnika nevladinih i sportskih organizacija;
- aktivno učešće u organizaciji kulturno-sportskih događaja;
- pomoć i učešće u organizaciji obilježavanja značajnih datuma;

- zastupanje i predstavljanje Grada po različitim osnovima;
- aktivnosti na rukovođenju radom gradskih službi za upravu i zaposlenika u gradskom organu uprave;
- redovne aktivnosti na organizovanju rada gradskih službi za upravu, te obavljanje nadzora nad njihovim radom.

<b>CILJEVI KABINETA</b>	<b>STRATEGIJA</b> <b>Sektorski ciljevi ili ishodi</b>	<b>PLAN RADA</b> <b>GRADONAČELNIKA</b> <b>Relevantni segmenti</b>
Raditi na uspostavi efektivne, efikasne, odgovarajuće i odgovorne gradske uprave prilagođene potrebama građana i poslovnih subjekata	Efikasna i transparentna lokalna administracija bazirana na modernoj tehnologiji i e-upravi	I EFIKASNA JAVNA UPRAVA - omogućiti građanima i pravnim licima da što efikasnije i jednostavnije ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze
Raditi na efikasnoj i kvalitetnoj realizaciji Strategije razvoja Grada Bihaća		II EFIKASNA JAVNA UPRAVA - raditi na poboljšanju protoka informacija unutar administracije i prema građanima i drugim subjektima

## II Pregled redovnih poslova Kabineta Gradonačelnika

REDOVNI POSLOVI										
1	Normativno- pravni poslovi iz nadležnosti Kabineta	SC1		Izrada teksta I nomotehnička obrada propisa iz nadležnosti vijeća i Gradonačelnika u oblasti rada Kabineta Gradonačelnika Obrađeni svi pristigli zahtjevi.	0	0	0	611000 - Plaće i naknade; 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi; 613000 - Izdaci za materijal i usluge	Kontinuirano	
2.	Obilježavanje manifestacija od značaja za Grad Bihać	SC1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Dana grada Bihaća</li> <li>- obilježavanje Dana nezavisnosti BiH</li> <li>- obilježavanje Dana Armije R BiH</li> <li>- obilježavanje Dana branilaca Grada Bihaća</li> <li>- obilježavanje datuma iz odbrambeno-oslobodilačkog rata</li> <li>- promocija kulturnih manifestacija Bihaćko ljeto , Ulicom Bišća</li> <li>- promocija sportskih manifestacija</li> <li>- obilježavanje vjerskih i drugih datuma</li> </ul>						<p>Elmedin Mehadžić</p> <p>Edin Moranjkić</p> <p>Ermin Zulić</p>



5	Administrativno-tehnički poslovi	SC1		Vodenje administrativno-tehničkih poslova iz djelokruga rada Kabineta izvršeni u propisanim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	
7	Studijsko-analitički	SC1		Izrađeni mjesečni, tromjesečni, polugodišnji I godišnji planovi rada i izvještaji o radu u utvrđenim rokovima	0	0	0	-	Kontinuirano	
8	Stručno-operativni	SC1		Stručno-operativni poslovi u Kabinetu Gradonačelnika izvršeni u predviđenom roku	0	0	0	-	Kontinuirano	
9	Poslovi informisanja	SC1		Komunikacija sa građanima I redovno informisanje javnosti o radu Organa uprave	0	0	0	-	Kontinuirano	Elmedin Merhadžić
11	Koordinacija u radu sa drugim službama	SC1		Kordinacija na pripremi i pisanju zajedničkih projekata	0	0	0	-	Kontinuirano	Elmedin Merhadžić Edin Moranjkić Ermin Zulić
12	Ostali poslovi	SC1		Praćenje javnih poziva, priprema, pisanje i praćenje implementacije	0	0	0	-	Kontinuirano	Elmedin Merhadžić Edin Moranjkić Ermin Zulić
13	Aktivnosti na pripremi i realizaciji strateškog dokumenta	SC1		Koordinacija sa RT, Sektorskom i Patnerskom grupom, priprema operativnih i finansijskih planova, koordinacija sa drugimslužbama	0	0	0	-	Kontinuirano	

### III Budžet Kabineta Gradonačelnika

Org. Kod	Funk. klas.		KONTO	OPIS	Rebalans za 2017. godinu	Budžet za 2018. godinu
	kat.	gr.				
1	2	3	4	5	6	7
6001000	0100	0110	610000	<b>TEKUĆI RASHODI</b>	382.429,00	295.480,00
6001000			611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	291.504,00	237.360,00
6001000			611100	Bruto plaće i naknade	275.420,00	222.000,00
6001000			611200	Naknade troškova zaposlenih	16.084,00	15.360,00
6001000			611221	Naknade za topli obrok	12.600,00	12.350,00
6001000			611224	Regres za godišnji odmor	3.484,00	3.010,00
6001000			612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	28.935,00	23.400,00
6001000			613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	61.990,00	34.720,00
6001000			613100	Putni troškovi	8.000,00	0,00
6001000			613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	15.000,00	0,00
6001000			613700	Izdaci za tekuće održavanje	100,00	0,00
6001000			613900	Ugovorene i druge posebne usluge	38.890,00	34.720,00
6001000			613910	Izdaci za informisanje	22.000,00	22.000,00
6001000			613920	Usluge stručnog usavršavanja	1.000,00	0,00
				Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge		
6001000			613980	samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	890,00	720,00
6001000			613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	15.000,00	12.000,00
6001000			614000	<b>TEKUĆI GRANTOVI</b>	13.000,00	25.000,00
6001000			614200	Tekući grantovi pojedincima	10.000,00	20.000,00
6001000			614239	Tekuća rezerva pojedincima	10.000,00	20.000,00
6001000			614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	3.000,00	5.000,00
6001000			614311	Tekuća rezerva neprofitnim organizacijama	3.000,00	5.000,00
6001000				SVEGA RAZDJEL 6001000 :	395.429,00	320.480,00
				Ukupan broj zaposlenih:	8	7

#### **IV Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Kabineta Gradonačelnika za 2018. godinu**

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

Gradonačelnik kontroliše rad zaposlenih u Kabinetu Gradonačelnika putem mjesečnih izvještaja ili drugih izvještaja po potrebi. Zbirni izvještaj o radu podnosi se Gradonačelniku koji, zajedno sa ostalim izvještajima Službi se prosljeđuju na usvajanje Gradskom vijeću. Grad će uvoditi mehanizme i alate neophodne za adekvatno praćenje svih projekata i projektnih aktivnosti.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji plana Kabineta se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima, te određuju eventualne korektivne mjere.

Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) Kabineta provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta.

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

Za prikupljanje podataka zaduženi su svi zaposlenici Kabineta, svako u okviru opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Podaci se prikupljaju za pojedine projektne aktivnosti i izvršene poslove na unaprijed propisanim obrascima. Prikupljene podatke obrađuje rukovodilac Kabineta i na osnovu njih izrađuje izvještaj o radu Kabineta koji se dostavlja Gradonačelniku.

Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih planom rada Kabineta) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.

Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane planom rada Kabineta) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih prioriteta). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).

Osobe odgovorne za pojedinačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane planom rada Kabineta) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatke i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisano internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova.

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

Izveštavanja će se vršiti u skladu sa planiranom i definisanom dinamikom aktivnosti. U slučaju potrebe i/ili zahtjeva vršit će se vanredno izvještavanje. Na kraju godine vršit će se završno izvještavanje o svim provedenim aktivnostima.

Godišnji izvještaj se priprema za sve provedene aktivnosti, a izvještaji se pripremaju i na zahtjev, te u skladu sa zahtjevima finansijera, u skladu sa definisanom dinamikom izvještavanja

## V Ljudski resursi Kabineta Gradonačelnika

Struktura zaposlenih po stručnoj spremi		Struktura zaposlenih po polu	
		Muški	Ženskih
VSS +	5	4	1
VŠ		0	0
SS	2	1	1
VKV -	0	0	0
Ukupno	7	5	2

Poslove iz djelokruga rada Kabineta obavljaju 7 državnih službenika, namještenika i savjetnika uključujući i Gradonačelnika. Broj uposlenih dovoljan je kako bi se odgovorilo svim zahtjevima postavljenim pred Kabinet, uz preporuku da se u narednom periodu popuni radon mjesto Šefa Kabineta Gradonačelnika s ciljem još kvalitetnijeg rada i organizacije Kabineta.

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Gradonačelnik

Šuhret Fazlić