



ГРАД ТРЕБИЊЕ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

---

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ТРЕБИЊА  
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Требиње, март 2022. године

## САДРЖАЈ

УВОД .....	4
1.2. Основне информације о Граду Требињу .....	4
1.2.1. Положај и становништво.....	4
1.2.2. Комунална дјелатност .....	4
1.2.3. Инфраструктурна опремљеност .....	5
1.3. Информације о Градској управи.....	7
1.4. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Градске управе Требиња .....	11
1.5. Оцењивање рада запослених.....	11
2. ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА 2022. ГОДИНУ .....	12
2.1. Стратешко-програмски и редовни послови Стручне службе градоначелника.....	13
2.2. Буџет Стручне службе градоначелника .....	13
2.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Стручне службе градоначелника .....	13
2.4. Људски ресурси у Стручној служби градоначелника.....	15
3. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ ЗА 2022. ГОДИНУ .....	16
3.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за просторно уређење	
18 .....	
3.2. Буџет Одјељења за просторно уређење.....	22
3.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење.....	22
3.4. Људски ресурси Службе/Одјељења .....	22
4. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ТУРИЗАМ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО ЗА 2022. ГОДИНУ.....	23
4.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за туризам, поглаварству и предузетништво .....	26
4.2. Буџет Одјељења за туризам, поглаварству и предузетништво .....	29
4.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за туризам, поглаварству и предузетништво .....	29
4.4. Људски ресурси Одјељења за туризам, поглаварству и предузетништво.....	30
5. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2022. ГОДИНУ .....	31
5.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2022. годину .....	32
5.2. Буџет Одјељења опште управе.....	33
5.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у 2022. години.....	34
5.4. Људски ресурси Одјељења за општу управу.....	34
6. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ .....	35
6.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за финансије.....	36
6.2. Буџет Одјељења за финансије.....	36
6.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за финансије.....	37
6.4. Људски ресурси Одјељења за финансије.....	37
7. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ, ПОРОДИЦУ, СПОРТ И ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2022. ГОДИНУ .....	38
7.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање .....	39
7.2. Буџет Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање .....	42

7.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање .....	42
7.4. Људски ресурси Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање .....	43
<b>8. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ ЗА 2022. ГОДИНУ .....</b>	<b>44</b>
8.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.....	45
8.2. Буџет Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.....	46
8.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту .....	47
8.4. Људски ресурси у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту .....	47
<b>9. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2022. ГОДИНУ .....</b>	<b>48</b>
9.1. Одсјек за стамбено-комunalне послове .....	48
9.1.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за стамбено-комunalне послове .....	51
9.2. Одсјек за инспекцијске и послове комunalне полиције .....	56
9.2.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за инспекцијске и послове комunalне полиције.....	58
9.3. Буџет Одјељења за комunalно-инспекцијске послове .....	61
9.4. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења комunalно-инспекцијске послове .....	61
9.5. Људски ресурси Одјељења за комunalно-инспекцијске послове .....	62

# **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

## ***ОПШТИ ДИО***

### ***УВОД***

Програм рада градоначелника и Градске управе Града Требиња за 2022. годину представља свеобухватан план рада у коме су истакнути планови свих градских одјељења појединачно. План рада градоначелника и Градске управе Града Требиња израђује се у складу са Статутом Града Требиња, чланом 58 („Службени гласник Града Требиња“, бр. 2/13, 5/14, 6/15, 3/16, 6/17).

### ***1.2. Основне информације о Граду Требињу***

#### ***1.2.1. Положај и становништво***

Град Требиње налази се на југу Републике Српске и простире се на површини од 904 километара квадратних. По попису становништва из 2013. године, на подручју града Требиња живи 28.239 становника. Граничи са општинама Љубиње, Билећа у Републици Српској и Равно у Федерацији БиХ, као и са градовима Дубровник у Хрватској, Херцег-Нови и Никшић у Црној Гори.

#### ***1.2.2. Комунална дјелатност***

На подручју града Требиња дјелују три јавна комунална предузећа, и то: „Водовод“ а.д., „Комунално“ а.д. и „Паркинг сервис“ д.о.о., која сарађују са надлежним градским одјељењима и службама.

Предузеће „Водовод“ пружа услуге водоснабдијевања и одводње отпадних вода. Укупна дужина водоводне мреже је око 180 километара са тенденцијом ширења, док се водом снабдијева око 25.000 становника. Дужина канализационе мреже је око 50 километара са планом њеног ширења.

Предузеће „Комунално“ пружа услуге одржавања чистоће, одвожње смећа, одржавања градских гробља и управљања градском депонијом Ободина. Услугом одвоза смећа покривено је око 88% града, односно покривеност овом услугом је 100% у мјестима где има становника.

Предузеће „Паркинг сервис“ управља јавним простором за паркирање возила. Ово предузеће газдује са око 1.000 паркинг мјеста на којима се врши наплата паркирања возила.

### **1.2.3. Инфраструктурна опремљеност**

Већина улица је опремљена вертикалном и хоризонталном сигнализацијом. Јавном расvjетом је покривен највећи дио подручја града, сви јавни објекти и сва значајнија саобраћајна чворишта.

Кроз подручје града Требиња пролазе трансферзални правци Панонија-Јадран (Београд-Вишеград-Фоча-Требиње-Дуборвник), пут М20, са одвајањем за Сарајево, затим трансферзала коју чини аутосаобраћајница Никшић-Требиње-Љубиње-Мостар (пут М6). На магистралне путеве у Требињу отпада 120 km, а на регионалне путеве 62 km.

### **1.2.4. Привреда**

Према подацима Регистра предузетника Града Требиња, у Требињу је регистровано око 1 000 пословних субјеката (око 524 предузетника, 264 друштва са ограниченој одговорношћу, око 80 активних удружења грађана (без спортских клубова), 19 акционарских друштава и око 32 остала субјекта). Посматрајући број субјеката и остварене приходе, најзаступљенија подручја дјелатности су трговина на велико и на мало, грађевинарство, прерадничка индустрија, производња електричне енергије. Сви релевантни апсолутни и релативни показатељи указују да је привредни раст Требиња стабилан.

### **1.2.5. Здравствена заштита**

Носиоци здравствене заштите на подручју града су здравствене установе у државном сектору /ЈЗУ Болница, Дом здравља и Апотека/ и приватном сектору /приватне медицинске и стоматолошке ординације и апотеке/.

**ЈЗУ Болница Требиње** је болница регионалног карактера која пружа здравствене услуге секундарног и поједине услуге терцијарног нивоа здравствене заштите. Кадровски је оспособљена за обављање дјелатности из свог домена. Има организована одјељења и службе из свих области на нивоу секундарне здравствене заштите. Поред тога, оспособљена је и да пружа услуге дијела терцијарне здравствене заштите за становнике региона Требиње.

ЈЗУ Болница Требиње пружа своје услуге кроз болничко лијечење и консултативно - специјалистичку заштиту. Болничко лијечење је организовано на: Одјељењу за општу хирургију са ортопедијом, Одјељењу интерне медицине са Одсјеком за хемодијализу и Службом за онкологију (која функционише по принципу дневне болнице), Одјељење за гинекологију и акушерство, Одјељење за педијатрију са неонатологијом, Одјељење за пулмологију, Одјељење за урологију, Одјељење за неурологију, Одјељење за психијатрију, Одјељење за офтальмологију, те Служба за анестезиологију, реанимацију и интензивно лијечење.

Болничко лијечење је организовано и за пациенте Службе за ОРЛ, Службе за дерматовенерологију уз смјештај пацијената у неку од организационих јединица.

**ЈЗУ Дом здравља** Требиње пружа здравствене услуге из области примарне и дијела секундарне здравствене заштите становништву града Требиња. Здравствене услуге из области примарне здравствене заштите пружају се становништву по моделу породичне медицине. Послови из регистроване дјелатности Дома здравља

обављају се у оквирима сљедећих основних организационих јединица:

- Служба за медицинске послове која укључије Службу за хитну медицинску помоћ и хитни санитетски превоз; Службу породичне медицине; Амбуланту за специјалистичке консултације из гинекологије; Амбуланту за специјалистичке консултације из педијатрије; Службу за стоматолошку здравствену заштиту; Центар за физикалну рехабилитацију у заједници; Центар за заштиту менталног здравља; Хигијенско епидемиолошку службу; Службу снабдијевања лијековима и медицинским средствима.
- Служба за немедицинске послове

**ЈЗУ Апотека Требиње** – снабдијева становништво лијековима, медицинским средствима и санитетским материјалом.

#### **1.2.6. Образовање, култура и спорт**

Систем школства на подручју чине јавне установе предшколског, основног, средњег и високог образовања, те приватни вртићи и школе страних језика.

Предшколско васпитање и образовање одвија се кроз рад Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ коју чије објекти у Бреговима, Полицама у Горици и ЈУ установа за одгој дјеце „Србија“- Горица.

Мрежу основних школа на подручју града чине четири централне основне школе – ЈУ Основна школа „Јован Јовановић Змај“, ЈУ Основна школа „Вук Караџић“, ЈУ Основна школа „Свети Василије Острошки и Тврдошки“, ЈУ Основна музичка школа „Требиње“, као и подручне школе.

Средње образовање се стиче кроз рад четири средње школе: ЈУ Гимназија „Јован Дучић“, ЈУ Центар средњих школа, ЈУ Техничка школа, ЈУ Средња музичка школа „Требиње“

Високо образовање је организовано на Факултету за производњу и менаџмент Требиње, Академији ликовних умјетности, Високој школи за туризам и хотелијерство.

Установе културе на подручју града су: Културни центар, Народна библиотека, Музеј Херцеговине и Дом младих. Значајан дио културног живота чине три културно-умјетничка друштва, плесни клубови, музичке групе, хорови.

Музеј Херцеговине, са сталним поставкама, бројним легатима и депонијама са експонатима непроцјениве културно-историјске вриједности, те сталним трибинама на којима се промовишу нова научна сазнања из области историје, археологије и етнографије, затим Народна библиотека са Дучићевим легатом и личном пишчевом библиотеком, те фондом од преко 50.000 хиљада јединица библиотекарског материјала и значајним сликарским дјелима представљају установе од изузетне важности за развој културе града и шире регије.

Јавна установа Културни центар Требиње, основана је од стране Града Требиња у циљу очувања и развоја културне баштине, слободе савременог стваралаштва и права на културно остваривање.

На територији града активно дјелује 47 спортских клубова, са око 2 000 спортиста до 18 година и око 150 спортиста изнад 18 година (сениорске екипе). Требиње је од 2021. године богатије за два нова премијерлигаша, па се тренутно укупно пет градских клубова такмичи у премијер лигама у колективним спортовима и два у

појединачним спортома, а то су стрељаштво и бициклизам.

Град Требиње је основао Јавну установу „Требињеспорт“ чији су основни задаци газдовање и одржавање спортских објеката, али и организација спортских и културних манифестација. Град је оснивач и Спортског друштва Леотар у оквиру кога тренутно дјелује 21 спортски клуб.

У току године одржава се више значајних спортских манифестација: Избор спортисте године; Камп спортиста Републике Српске; Међународни џудо куп Требиње – „Меморијал Милош Mrдић“; Традиционална требињска „Олимпијада у малом фудбалу“ за сениоре, кадете и пионире; Дани на Требињици – Скокови са Каменог моста; Дани на Требињици – Еко-регата; Међународни пливачки митинг „Срђан и Максим“; Традиционални меморијални међународни омладински фудбалски турнир „Љубинко Акшам“; Међународни турнир за ветеране и рекреативце у стоном тенисусу; Женски Осмомартовски међународни рукометни турнир; „Handicap fest“ – такмичење стријелаца инвалида БиХ, итд.

#### ***1.2.7. Општа безбедност***

На подручју града дјелује Полицијска управа Требиње која, осим Требиња, оперативно обухвата и шест источнохерцеговачких општина: Билећу, Гацко, Невесиње, Љубиње, Берковиће и Источни Мостар. На подручју Требиња дјелује Полицијска станица Требиње, у оквиру које је формирано одјељење у насељу Горица.

#### ***1.2.8. Међуопштинска/прекограницна сарадња***

Град Требиње има добру сарадњу са бројним општинама и градовима како из Републике Српске и БиХ, тако и из региона. Паралелно са развојем међуопштинске сарадње, успостављени су контакти и сарадња са општинама и градовима у Црној Гори (Херцег-Нови, Никшић, Пљевља), те у Србији (Медијана-Ниш, Вршац, Београд, Зрењанин, Штрпце).

#### ***1.2.9. Институционална подршка***

Током 2021. године настављена је интензивна сарадња са Кабинетом предсједника Републике Српске, Владом Републике Српске и Владом Републике Србије, који су показали максимално разумијевање за потребе и проблеме града Требиња и пружили подршку у њиховом рјешавању. Добра сарадња остварена је и са другим републичким институцијама, као и одређеним институцијама Федерације БиХ и БиХ.

### ***1.3. Информације о Градској управи***

#### ***1.3.1. Организација рада Градске управе***

Одлуком о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21) дефинисана је организација Градске управе, надлежност организационих јединица Градске управе Требиње, називи радних мјеста службеника и намјештеника, одређене категорије и звања службеника, опис послова радног мјеста, сложеност посла, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, те услови за радно мјесто (стручна спрема, радно искуство у струци, положен стручни испит за рад у управи, потребне лиценце, рад на рачунару и други услови зависно од послова радног мјеста).

Организација Градске управе прописана је у складу са Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Градској управи („Службени гласник Републике Српске”, број 10/17).

Називи радних мјеста дефинисани су у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, број 10/17).

Одлуком о оснивању Градске управе основну организацијску структуру чини седам одјељења, те службе као основне организационе јединице - Стручна служба Скупштине, Стручна служба градоначелника, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица. Одјељења у Градској управи су:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за просторно уређење,
- 3) Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво
- 4) Одјељење за културу, породицу, спорт и образовање
- 5) Одјељење за комунално-инспекцијске послове
- 6) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту
- 7) Одјељење за финансије

### ***1.3.2. Циљеви Градске управе Града Требиња у 2022. години***

Задатак Градске управе је да у континуитету прати и сагледава сва отворена питања и дешавања на подручју Града, да дефинише потребна рјешења и понуди одговоре на испољене проблеме, те обезбиједи унапређење стања у свим областима живота и рада у складу са својим могућностима и условима у окружењу. То подразумијева стално дјеловање на плану инфраструктурног, економског и друштвеног развоја.

Имајући у виду постојеће потребе, укључујући и захтјеве који ће донијети статусне промјене, главни циљеви у 2022. години су:

1. Ефикасно пружање услуга грађанима и правним лицима, кроз поједностављивање и ефикасне процедуре и увођење нових облика пружања услуга грађанима у електронској форми.
2. Унапређење комуналног система:
  - пружањем квалитетних комуналних услуга грађанима и правним лицима у свим областима,
  - побољшањем квалитета одржавања јавних објеката (саобраћајница, спортских објеката и градских гробља),
  - стварањем услова за побољшање квалитета комуналних услуга.
3. Обезбеђење процеса интензивнијег развоја комуналне инфраструктуре (улица, одводње отпадних вода и чишћења одводних канала на подручју Града), довршетка започетих и обнове постојећих јавних објеката битних за спортске, културне и рекреативне потребе грађана.
4. Стварање услова за економски развој и запошљавање у ком правцу ће се:
  - обезбиједити даље опремање грађевинског земљишта у пословним зонама са циљем повећања заинтересованости потенцијалних инвеститора за отварање нових производно-услужних капацитета;

- обезбиједити неопходне услове за изградњу слободне зоне;
- усаглашавати просторно-планску документацију са потребама развоја и уређења простора;
- обезбиједити интензивније промотивно дјеловање на изналажењу потенцијалних инвеститора и укључивање постојећих привредних субјеката у привредну сарадњу са другим подручјима;
- ставити све постојеће статусно нерегулисане пољопривредне површине у републичком и градском власништву на располагање индивидуалним пољопривредним произвођачима путем закупа;
- интензивирати активности на изналажењу финансијских могућности за унапређење енергетске ефикасности, односно смањење урошка енергије у јавним објектима Града;
- јачање капацитета за привлачење средстава од домаћих и међународних донатора;
- наставак активности на идеји „Паметни град“ кроз иновативне апликације.

### ***1.3.3. Буџет Градске управе Требиње и екстерни извори - опис финансирања пројекта и редовних послова***

**Укупна буџетска средства** по Буџету су 37.810.000 КМ и чине их порески и непорески приходи у износу од 28.068.560 КМ, трансфери 885.500 КМ, примици за нефинансијску имовину 3.053.100 КМ, и остали примици 802.840 КМ и примици од задуживања 5.000.000 КМ. Средства за 2022. годину предвиђена Буџетом за 2022. годину на позицији пореских прихода већа су за 16,49%, непореских прихода 16,28%, на позицији трансфера већи за 6,87%, на позицији примитака за нефинансијску имовину мања за 18,61%, на позицији примитака од финансијске имовине и примитака од задуживања већи су за 5.000.000 КМ и на позицији осталих примитака већи су за 20,96% у односу на Буџет Града Требиња за 2021. годину.

**Порески приходи** су у Буџету Града Требиња за 2022. годину планирани у износу од 12.534.000 КМ тј. 16,40% више од усвојеног Буџета за 2021. годину.

**Непорески приходи** у Буџету Града Требиња за 2022. годину су 15.534.560 КМ, што је за 16,28% више у односу на Буџет за 2021. годину.

**Трансфери** су планирани у укупном износу од 885.500 КМ, при чему се планирани износ (833.500 КМ) односи на планирани трансфер за ЈЛС - средства социјалне заштите која се обезбеђују у Буџету РС у складу са Законом о социјалној заштити, а 50.000 КМ трансфер Министарства просвјете и културе за стипендије за дефицитарна занимања. Трансфери су у односу на 2021. годину већи за 6,87%.

**Примици за нефинансијску имовину** планирани су у износу од 3.053.100 КМ односно 18,61% мање у односу на План Буџета за 2021. годину.

**Примици од задуживања** износе 5.000.000 КМ.

**Остали примици** износе 802.840 КМ и односе се на примитке по основу поврата ПДВ-а, на рефундације за боловање и остале примитке из трансакција између или унутар јединица власти.

Планирани буџетски приходи (28.954.060) и примици за нефинансијску имовину (3.053.100 КМ) укупно износе 32.007.160 КМ и већи су од Буџета за 2021. годину за 11,50%.

#### **1.3.4. *Буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину у Буџету Града Требиња за 2022. годину***

**Буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину** за 2022. годину представљају расходе и издатке за нефинансијску имовину за Градску управу Града Требиња и све буџетске кориснике заједно на нивоу синтетичког контра.

**Укупни расходи и издаци за нефинансијску имовину** су према Плану Буџета за 2022. г. 35.279.160 КМ, што је 25,32% више у односу на Буџет за 2021. годину.

**Укупни буџетски расходи** износе 24.427.160 КМ.

Износ од 4.838.560 КМ се односи на расходе по основу кориштења роба и услуга (5,71% више од Буџета за 2021. г.).

**Субвенције** су планиране у износу од 1.110.000 КМ, што је за 47,02% више у односу на Буџет за 2021. годину.

**Грантови** су планирани у износу од 4.923.100 КМ или 29,82% више у односу на Буџет за 2021. годину. Износ од 3.104.000 КМ односи се на дознаке грађанима и већи је у односу на Буџет за 2021. годину за 2,34%.

**Расходи по судским рјешењима** износе 30.000 КМ.

**Трансфери** између и унутар јединица власти планирани су у износу од 20.000 КМ.

**Буџетска резерва** планирана је у износу од 20.000 КМ. Од укупних расхода и издатака на издатке за нефинансијску имовину планирано је 10.852.000 КМ или 65,29% више од Буџета 2021. године.

#### **Рачун финансирања Буџета Града Требиња за 2022. годину**

Рачун финансирања даје приказ финансирања, односно нето примитке од финансијске имовине, нето задуживање и остале нето примитке. Финансирање Града Требиња у плану Буџета за 2022. годину износи 3.272.000 КМ. Детаљан преглед планираних инвестиција (издатака за нефинансијску имовину) дат је у прегледу План капиталних инвестиција за 2022. годину.

У следећој табели приказано је кретање пореских и непореских прихода у задње 3 године и план за 2021. и 2022. годину:

Приходи	Извршење 2018.	Извршење 2019.	Извршење 2020	План 2021	План 2022
Порески приходи	10.654.729	11.394.902	10.890.402	10.768.000	12.534.000
Непорески приходи	11.041.162	7.400.316	10.212.632	13.359.083	15.534.560
Укупни порески и непор. приходи	21.695.891	18.795.218	21.103.034	24.127.083	28.068.560

У 2022. години планирају се улагања у капиталне и инвестиционе пројекте, која

су прецизирана програмима надлежних одјељења, а средства која ће бити издвојена за те намјене износе 11.093.000 КМ, а то су:

- издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката
- издаци за набавку постројења и опреме,
- изградња гимназије-учешће,
- асфалтирање улица,
- оборинска и фекална канализација,
- спортска инфраструктура,
- водоснабдијевање,
- изградња бициклстичких стаза,
- изградња дјечијих игралишта,
- јавна расvjета,
- локална инфраструктура- руралне МЗ,
- техничка документација,
- издаци по основу улагања у развој (пројекат депонија)
- пословна зона
- изградња паркова и рекреативних зона

#### **1.4. Мјерење и извјештавање о успешности рада Градске управе Требиња**

##### **Ко ће пратити извршење и реализацију активности?**

Извршење и реализацију активности ће пратити начелници Одјељења и служби, као и градоначелник Града Требиња.

##### **Како ће се пратити извршење и реализација активности?**

Извршење и реализација активности ће се пратити тромјесечно. На основу тромјесечних извјештаја сачиниће се годишњи јавни извјештај о раду Градске управе.

##### **Начин прикупљања података**

Подаци се прикупљају од начелника одјељења. Начелници одјељења Градске управе су обавезни да извјештаје о раду свог одјељења достављају у Стручну службу градоначелника квартално. Начин прикупљања података за израду извјештаја организационих јединица и задужена лица утврђени су плановима одјељења Градске управе. Подаци се обрађују наративно и табеларно кроз прописане обрасце према стандарду ИСО 9001:2015, који Град посједује и примјењује.

##### **Календар праћења**

Праћење и вредновање ће се вршити полуодишиње, за прво полуодишиште до краја септембра мјесеца, а за друго полуодишиште, односно годину дана, до краја марта наредне године.

#### **1.5. Оцјењивање рада запослених**

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

Службенике на извршним радним мјестима и намјештенике оцјењиваће начелник одјељења. Начелнице одјељења и шефове одсјека/службе оцјењиваће градоначелник. Секретара Скупштине Града оцјењиваће предсједник Скупштине Града.

Приликом оцјењивања вреднују се мјерила за оцјењивање и то: резултати у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, самосталност, прецизност, савјесност, стручно оспособљавање и усавршавање, стваралачка способност, предузимљивост, сарадња са другим службеницима и осталим запосленим.

План стручног оспособљавања и усавршавања запослених за Градску управу Требиње за 2022. годину усвоја градоначелник Града на основу плана за стручно усавршавање који креирају начелници одјељења.

## **2. ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА 2022. ГОДИНУ**

Стручна служба градоначелника обавља сљедеће послове:

- савјетодавни послови,
- протоколарни послови,
- административно-технички послови,
- доноси управне акте који су у надлежности градоначелника града,
- обавља нормативно-правне послове за потребе градоначелника,
- обавља послове из области интерне ревизије,
- врши послове организације и надзора рада градске управе,
- припрема акте који се односе на располагање градском имовином из надлежности Скупштине града и упућује их Скупштини града на разматрање и усвајање,
- подноси Скупштини града извјештаје и информације из дјелокруга својих послова,
- обавља послове информисања јавности из своје надлежности,
- сарађује са Савезом општина и градова Републике Српске,
- сарађује са домаћим и међународним органима и организацијама из дјелокруга надлежности јединице локалне самоуправе,
- обавља и друге послове које одреди градоначелник у складу са Уставом, законом и другим актима.
- имовинско-правне послове, послове заступања пред судовима,
- послове локалног економског развоја, стварање механизама за унапређење пословног амбијента, промоција пословних потенцијала Града
- припрема, аплицирање, координација, мониторинг и учествовање у реализацији одобрених пројекта из разних области, а посебно из области

- локалног економског развоја и енергетске ефикасности,
- сарадња са локалним и регионалним развојним агенцијама
- развојно планирање и извјештавање о извршењу стратегије развоја

## ***2.1. Стратешко-програмски и редовни послови Стручне службе градоначелника***

Стратешко-програмски послови произилазе из Стратегије развоја града Требиња 2018.-2027. г. и везани су за инвестициона улагања у Граду.

Детаљан приказ стратешко-програмских и редовних послова приказан је у овом документу, кроз појединачне планове одјељења.

## ***2.2. Буџет Стручне службе градоначелника***

Буџет Стручне службе градоначелника дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет износи 634,000 КМ. Капиталне инвестиције у оквиру Службе износе 20,000 КМ и односе се на издатке за набавку постројења и опреме.

## ***2.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Стручне службе градоначелника***

### **Ко ће пратити извршење и реализацију активности?**

Активности у вези са имплементацијом стратешко-програмских активности ће се изводити у складу са Правилником о организацији и систематизацији, те кориштењем одабраног алата за праћење извршења стратешко-програмских и редовних послова у служби. Праћење рада ће вршити градоначелник. Реализацију закључених уговора у складу са приписаним обрасцима ће пратити Стручна служба, самостални стручни сарадник за послове јавне набавке.

### **Како ће се пратити извршење и реализација активности?**

Градоначелник прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом) на основу информација добијених путем периодичних састанака и/или извјештаја о реализацији плана одјељења, које подносе начелници одјељења, шефови одсјека и особе појединачно одговорне за стратешко програмске и редовне послове.

Праћење и извјештавање о реализацији Плана службе се проводи (на основу календара праћења) квартално, полугодишње и годишње, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности службе (дефинисаних планом) проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима или радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера чија је имплементација у току врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за шта је примарно задужен носилац имплементације пројекта.

### **Начин прикупљања података**

Носиоци стратешко-програмских активности прикупљају/ажурирају информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници и извјештаји о реализацији и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане планом службе) тромјесечно (по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем јединствене базе података (алата за праћење имплементације стратешко-прог. приоритета). При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане планом службе) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности онако како је то дефинисано интерним процедурама. Као извори користе се интерне евиденције по појединачним групама послова.

### **Календар праћења**

Праћење редовних послова ће се вршити тромјесечно, праћење и извјештавање о реализацији пројекта ће се вршити у складу са динамиком пројекта, извјештавање о степену имплементације стратегије на годишњем нивоу.

## **2.4. Јудски ресурси у Стручној служби градоначелника**

Актуелна структура запослених према стручној спреми	Актуелна структура запослених према полу	
	Мушких	Женских
BCC +	12	3
BCC 180	0	0
ВШ	0	0
СС	3	2
BKB -	1	1
<b>УКУПНО:</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
		<b>10</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Канцеларијско пословање	2	екстерна
Информатичка обука	4	интерно
Енглески језик	4	екстерна
<b>УКУПНО</b>	<b>10</b>	

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

Надлежности Одјељење за просторно уређење према одјецима:

#### **Одсјек за планирање, уређење и уступање градског грађевинског земљишта:**

- одјељење је носилац припреме за израду просторно-планске документације (доноси смјернице за израду планова, прати рад носиоца израде плана, именује савјет плана, организује јавни увид и јавне расправе, предлаже скупштини приједлог одлуке);
- чува и спроводи документе просторног уређења;
- израђује програм рада Одјељења;
- предлаже скупштини програм уређења градског грађевинског земљишта и план капиталних инвестиција;
- ради на припреми тендерских докумената за послове из надлежности Одјељења;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

#### **Одсјек за управне послове из области грађења:**

- даје обавјештења о могућности градње;
- издаје локацијске услове;
- доноси рјешење о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте;
- издаје грађевинску дозволу;
- издаје дозволу за уклањање објекта;
- врши, у складу са законом, исколчавање објекта;
- врши контролу ископа темеља у складу са издатом грађевинском дозволом;
- издаје употребну дозволу;
- издаје разна увјерења о поступцима;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

#### **Одсјек за имовинско-правне послове:**

- примјењује прописе из области имовинско-правних послова;
- сарађује са Правобранилаштвом РС, сједиште замјеника Требиње у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту и јавној комуналној инфраструктури на Град, редовну употребу некретнина, куповину земљишта у власништву града, замјену земљишта и другим поступцима везаним за регулисање имовинско-правних послова);

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Успјешно реализовани Уговори по јавним набавкама из Програма уређења и плана капиталних инвестиција из надлежности Одјељења	<p><b>СЕЦ 1.1., 1.2., 1.3., 2.1.,2.2.,2.3.,2.4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повећање запослености кроз формирање пословних зона,</li> <li>• већа пољопривредна искориштеност природних ресурса</li> <li>• повећање броја туристичких објеката у Граду,</li> <li>• проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга,</li> <li>• развој спорта кроз улагање у спортску инфраструктуру</li> <li>• проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</li> <li>• развој образовног система кроз улагање у образовну инфраструктуру,</li> </ul>
Повећање ефикасности у управним поступцима кроз смањење рокова	<p>посредно везу остварује са свим СЕЦ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стварање повољног амбијента за инвеститоре</li> </ul>
Повећање броја донесених просторних докумената	<p><b>СЕЦ 3.1., 3.2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• чување архитектонског идентитета,</li> <li>• унапређење управљања отпадом</li> <li>• унапређење заштите животне средине</li> </ul>
Повећање броја захтјева за легализацију бесправно изграђених објеката	<p><b>СЕЦ 3.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• чување архитектонског идентитета града</li> </ul>

**3.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова  
Одјељења за просторно уређење**

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/ Одјељењу која прати или реализује активност
<b>СТРАТЕШКИ ПРОГРАМИ И МЈЕРЕ</b>						
1.	Рехабилитација Старог града	СЕЦ 3.1	3.1.2.4	Активности на рехабилитацији културно историјске целине (провођење процедура и извођење радова на поплочању - наставак поплочања и санације бедема Старог града	крај 2022 и даље	начелник Одјељења
2.	Изградња православног Духовног центра у Мркоњићима	СЕЦ 2.3	2.3.1	Наставак реализације пројекта изградње православног Духовног центра у Мркоњићима	Крај 2022. и даље	начелник Одјељења
3.	Изградња комуналне инфраструктуре у руралним МЗ	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Спровођење процедура и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
4.	Урбанистички план	СЕЦ 3.1	3.1.2.2	Спровођење процедура	крај 2022.	начелник Одјељења
5.	Реконструкција градских улица	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Спровођење процедура и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
6.	Изградња саобраћајнице С2	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Спровођење процедура и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
7.	Изградња оборинске и фекалне канализације	СЕЦ 2.1	2.1.1.3	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
8.	Изградња јавне расvjете	СЕЦ 2.1	2.1.1.4	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
9.	Поплочавање и уређење пјешачких зона и тргова, тротоара са пратећом инфраструктуром	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
10.	Спортска инфраструктура	СЕЦ 2.3	2.3.2.3	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
11.	Центар за особе са инвалидитетом	СЕЦ 2.4	2.4.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
12.	Проширење/санација градске депоније; изградња сортирнице за рециклажу отпада	СЕЦ 3.2	3.2.2.2	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022. и даље	начелник Одјељења

13.	Изградња и реконструкција дјечијих игралишта и спортских терена	СЕЦ 2.3	2.3.2.2 2.3.2.3	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
14.	Инфраструктура за нову болницу	СЕЦ 2.4	2.4.1	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
15.	Инфраструктура до аеродрома	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
16.	Изградња бициклистичке туристичке стазе	СЕЦ 2.3	2.3.3.4	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
17.	Изградња Sky Walk	СЕЦ 1.3	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
18.	Изградња адреналинског парка	СЕЦ 1.3	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
19.	Изградња мултифункционалног центра	СЕЦ 2.2.	2.2.3.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022. и даље	начелник Одјељења
20.	Изградња новог административног центра (архив)	СЕЦ 2.2.	2.2.3.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022. и даље	начелник Одјељења
21.	Саобраћајнице и инфраструктурно опремање у пословним зонама	СЕЦ 2.1	2.1.2.1	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
22.	Изградња и уређење паркова и рекреативних зона (Горица, Хрупјела и парк Херцеговаца)	СЕЦ 3.2.	3.2.1.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2022.	начелник Одјељења
23.	Водонсбидијевање – Компонента 4	СЕЦ 2.1	2.1.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022. и даље	начелник Одјељења
24.	Систем наводњавања-секундарне мреже	СЕЦ 1.2.	1.2.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2022. и даље	начелник Одјељења
25.	Изградња пјешачког моста преко ријеке Требишњице	СЕЦ 1.3.	1.3.2.	Спровођење процедуре	крај 2022. и даље	начелник Одјељења

**РЕДОВНИ ПОСЛОВИ**

1	Израда оперативних планова одјељења			Издадити год. план рада Одјељења, План јавних набавки, План капиталних инвестиција (краткорочни/средњороч./дугорочни), Припрема Буџет у оквиру Одјељења, Програм уређења градског грађевинског земљишта, Програм о начину коришћења новч. средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада, Извјештај о раду Одјељења (квартални и годишњи)	Крај јануара 2022.	начелник Одјељења
2	Реализација уговора по јавним набавкама			Учествовање у припреми тендарске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција и припрема спецификација радова и услуга за потребе провођења јавних набавки, праћење реализације уговора	током цијеле године	начелник Одјељења
3	Доношење стратегијских докумената просторног уређења			Усвојити Урбанистички план Града Требиња	крај 2022.	начелник Одјељења
4	Доношење спроведбених докумената просторног уређења			Доношење зонинга и регулационих планова који су у процедури :, и доношење осталих планова чија ће процедура започети у 2022. години	током цијеле године	начелник Одјељења
5	Израда техничке документације, елабората, студија, ревизије пројекта			По потреби проводити процедуре израде техничке документације елабората, студија, ревизије пројекта	током цијеле године	начелник Одјељења
6	Нормативно правни послови			По потреби израдити измене и допуне Одлуке о уређењу простора и грађењу, донијети Одлуку о утврђивању основице за обрачун ренте, Одлуку о просјечним јединичним цијенама радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина,Одлуку о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта	током цијеле године	самостални стручни сарадник за правне послове,
7	Издавање локацијских услова			Рјешавање по захтјевима	током цијеле године	Сам. стр. сарадник за израду локацијских услова
8	Управно рјешавање			Издавање грађевинских дозвола, рјешења о легализацији,употребних дозвола, рјешења о рушењу објекта, рјешења	током цијеле године	виши стручни сарадник за грађевинске дозволе

				о легалности објекта, рјешења о утврђивању ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта – повећати проценат ријешености у односу на претходну годину за 10%		
9	Израда стручних мишљења и урбанистичко-техничких услова			Израдити стручна мишљења и уту у свим случајевима кад је Одјељење надлежно за издавање истих (не упућивати странке у проектне организације осим у случајевима када то прописује Закон)	током цијеле године	самостални стручни сарадник за израду УТ услова
10	Послови на исколчавању објекта			Исколчење и Записнике о исколчавању радити у свим случајевима кад је Одјељење по закону овлаштено за ове послове, остали геодетски послови -по потреби	током цијеле године	самостални стручни сарадник за геодетске послове
11	Издавање увјерења и потврда			Ријешити захтјеве 100%, издавањем увјерења о стамбеној зони, о важењу локацијских и УТ услова, потврда да је одређени поступак у току и сл.	током цијеле године	самостални стручни сарадник за израду локацијских услова, самостални стручни сарадник за грађевинске дозволе
12	Издавање обавјештења о могућности градње и овјерених извода из просторно планске документације			Ријешити 100% захтјева	током цијеле године	самостални стручни сарадник за израду УТ услова
13	Израда стручних мишљења и учествовање у поступцима које воде други органи			Ријешити 100%	током цијеле године	сам. стр. сар. за израду УТ услова, самостални стручни сарадник за имовинско правне послове
14	Рјешавање имовинско-правних односа (замјена земљишта, куповина непосредном погодбом и лицитацијом)			Ријешити 100%	током цијеле године	сам. стр. сар. за израду УТ услова, самостални стручни сарадник за имовинско правне послове
15	Достављање података из адресног регистра			Ријешити 100% захтјева	током цијеле године	сам. стр. сарад. за ГИС, подлоге и катастар инсталација
16	Ажурирање адресног регистра			Ријешити 100% захтјева	током цијеле године	сам. стр. сар за ГИС, катастар и подземне инсталације

### **3.2. Буџет Одјељења за просторно уређење**

Буџет Одјељења за просторно уређење дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 9,606,000 КМ. Капиталне инвестиције износе 9,415,000 КМ.

### **3.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење**

Све активности у оквиру Одјељења врше се по протоколисаним процедурама, сваку активност (предмет) задужује референт, стање и ток предмета прате се у програму *Docupova*, где се по завршетку посла/активности предмет архивира (изузев послова око адресног регистра, где службеник доставља податке непосредно). Дио података који се користе у раду Одјељења доступан је унутар самог Одјељења (важећа правна регулатива, усвојена просторна документација, дигиталне геодетске подлоге, разне интерно креиране базе података), док се валидни катастарски подаци, планови подземних и других инсталација и остала слична документација тражи од надлежних установа и инфраструктурних предузећа. Утврђене су процедуре и временски оквир за све активности које се врше унутар Одјељења, и сви сарадници унутар Одјељења улажу напоре да активности обављају у складу са истим. За прекорачење рокова врло често су одговорна остала претходна питања, која се рјешавају код других надлежних предузећа (прибављање смјерница и сагласности од стране ЗП МХ Електрохерцеговине, ЈП Водовода, М:тел-а, ЈУ Вода Српске, Завода за заштиту културно-историјског и културног наслеђа, МУП-а и сл.) у оквиру поступака који се воде у Одјељењу за просторно уређење, као и разна правна питања која је неопходно ријешити у неријетко компликованим управним поступцима (укључивање заинтересованих страна у поступак, рјешавање имовинско-правних питања, неопходна цијепања парцела код РГУ и сл.).

### **3.4. Људски ресурси Службе/Одјељења**

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	14	6	8
ВШ	2	2	-
СС	3	1	2
<b>Укупно</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број	Интерне/екстерне обуке
Обука из области увођења електронске грађевинске дозволе	3	екстерна
Обука из области ГИС	2	екстерна
Обука из области примјене Закона о управном поступку	5	екстерна
Обука из области доношења и примјене Зонинг планова	4	екстерна

#### **4. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ТУРИЗАМ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО ЗА 2022. ГОДИНУ**

Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво обавља сљедеће послове:

- учествује у изради пројекта везаних за развој туризма и туристичке пропаганде;
- учествује у изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја везаних за развој туризма и туристичке пропаганде;
- прати рад ЈУ „Туристичке организације Града Требиња“ везано за промоцију туристичке понуде рада;
- формира и води календар туристичких манифестација;
- утврђује висину боравишне таксе;
- обезбеђује услове за развој и унапређивање угоститељства, прописује радно вријеме и друге услове за рад угоститељских објеката;
- обавља и друге послове из области туризма, угоститељства, занатства и трговине, у складу са законом;
- води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и упис пловних објеката у регистар пловила;
- на захтјев или по сили Закона врши брисање самосталног предузетника из Централног регистра предузетника (ЦРП);
- обавља свакодневну комуникацију и кореспонденцију са заинтересованим привредним предузетницима, везано за регистрацију (савјетодавна, стручна и техничка питања) и остале информације (правила и процедуре, ходограм до регистрације дјелатности);
- води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију;
- утврђује Програм коришћења средстава од накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
- подстиче развој пољопривреде, сточарства, воћарства, виноградарства и пчеларства на територији Града;
- анализира стање и предлаже мјере програма развоја у руралној области;
- прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује статистичке и друге податке из области индустрије, трговине, снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација;
- прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а које су у надлежности Одјељења;
- врши пријем захтјева за издавање пословних простора и води евиденцију о издатим градским пословним просторима;
- учествује у процјени стања и површине пословних простора у својини Града Требиња;
- припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга Одјељења;
- прати законе и прописе из области Одјељења;

- учествује у раду комисија и изради нормативних и других аката из дјелокруга рада Одјељења;
- врши координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Рјешавање управних предмета из дјелокруга рада Одјељења у роковима који су прописани законима и другим актима	СЦ 1
Надзор над спровођењем активности по Акционом плану из „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030“	СЦ 1.3. Повећан удио туризма у привредној структури
Унапређење система туристичке статистике и надзора дјелатности	СЦ 1.3 Увођење дигиталног рјешења за пријаву и одјаву смјештајних капацитета и туристичког промета, те увођење ефикаснијих контролних механизама
Креирање програма подршке у области привреде и предузетништва на подручју града Требиња на основу сагледавања потреба послодаваца и незапослених лица	СЦ 1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерадничкој индустрији и СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке
Подршка пољопривредној производњи	СЦ 1.2. Већа пољопривредна искориштеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда
Рационално коришћење пољопривредног земљишта на подручју града Требиња	СЦ 1.2. Већа пољопривредна искориштеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда

<p>Активно учешће у креирању уписне политике у средњим школама на подручју града Требиња заједно са Заводом за запошљавање-Филијала Требиње и Регионалне привредне коморе Требиње, те представницима средњошколских институција на подручју града, а у вези са сагледавањем уписне политike у односу на потребе тржишта рада на подручју града</p>	<p>СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке</p>
<p>Заједничко креирање других мјера подршке привреди и предузетништву кроз учешће у раду Привредног савјета Града Требиња</p>	<p>СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке</p>
<p>Активна сарадња са Службом за локални економски развој и координација активности које се тичу креирања системских мјера промоције и подршке привреди и предузетништву, те привлачење директних инвеститора и свих врста финансијске ванбуџетске подршке привреди, образовању, комуналној инфраструктури, заштита животне средине и пројектима енергетске ефикасности</p>	<p>СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке</p>
<p>Одржавање и унапређење достигнутих стандарда у раду одјељења унутар градске управе, а које се тичу сарадње са одјељењима градске управе и привредним субјектима са подручја града Требиња</p>	<p>СЦ 1</p>

**4.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова  
Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво**

Бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби /Одјељењу која прати или реализује активност
<b>СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ</b>						
1.	Расписивање јавног позива за субвенцију за подршку самозапошљавању	1.1 2.2	1.1.2.	Циљну групу чине незапослена лица која се налазе на евидентији Завода за запошљавање – Биро Требиње, као активни трајиоци посла. Субвенција се додјељује за самозапошљавање у свим дјелатностима осим трговине и угоститељства (изузев оригиналних идеја везаних за туризам и домаће производе), уз услов да дјелатност наставе обављати најмање 24 мјесеца од дана потписивања уговора о субвенцији. Средства се користе у складу са достављеним пословним планом. Средства која се одобре по овом јавном позиву су неповратна и имају карактер субвенције.	31.12.2022.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП
2.	Расписивање јавног позива за субвенцију по програму за стимулисање и отварање директних нових радних мјеста	1.1 2.2	1.1.2.	Предмет ЈП је додјела подстицајних средстава за директно отварање нових радних мјеста у привредним друштвима и код самосталних предузетника. Средства су намјењена привредним друштвима и самосталним предузетницима који обављају привредну дјелатност на територији Града Требиња, те издвојеним пословним јединицама привредних друштава регистрованих код регистарског суда у Граду Требињу и издвојеним пословним јединицама самосталних предузетника регистрованих на подручју Требиња, као стимулација код отварања нових радних мјеста. Средства која се одобре по овоме позиву су неповратна и имају карактер субвенције.	31.12.2022.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП
3.	Субвенција по програму оспособљавања приправника и Субвенција ради обезбеђења услова за обављање волонтерског рада	1.1 2.2	1.1.2.	Буџетом Града Требиња за 2022. г. предвиђена средства за реализацију овога јавног позива износе 300.000 КМ. Односи се на трошак који је настао по већ расписаном Јавном позиву послодавцима чије је сједиште у Требињу за	31.12.2022.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП

4.	Јавни позив за додјелу субвенција пословним субјектима чији је рад забрањен или ограничен усљед пандемије новог вируса корона			Буџетом Града Требиња за 2022. год. предвиђена средства за реализацију овога јавног позива износе 50.000 КМ, а односи се на додјелу субвенција пословним субјектима чији је рад угрожен усљед пандемије новог вируса корона.	31.12.2022.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП
5.	Праћење реализације гранта за суфинансирање Аграрног фонда Града Требиња	1.2	1.2.1.	Раст еколошки прихvatљивих инвестиција у пољопривредној производњи; -раст продаје и извоза пољопривредних производа;	током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима

#### РЕДОВНИ ПОСЛОВИ

1.	Вођење редовних нормативно правних послова и управног рјешавања из предузетничке дјелатности	1.4	1.4.2.	Рјешавање предмета из области предузетничке дјелатности, а који се састоје од захтјева за регистрацију предузетника, захтјева за привремени и трајни престанак рада предузетника, измене и допуне у одобрењима за обављање предузетничке дјелатности и осталих захтјева које предузетник поднесе.	током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
2.	Категоризација објеката за смјештај из надлежности ЈЛС	1.3	1.3.1. и 1.3.2.	Издавање рјешења о категоризацији објеката за смјештај из ЈЛС	током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
3.	Расписивање тендера за пролећну и јесењу дератизација и дезинсекцију			Процедуре и послови везано за провођење дератизације и дезинсекције на подручју града Требиња	април, јун, новембар и децембар 2022	Начелник Одјељења СЦС за привреду-координатор

4.	Нормативно правни послови		Даљи рад на побољшању одлука из надлежности Одјељења	током цијеле године	начелник Одјељења ССС за привреду-координатор
5.	Израда аката предвиђених у Програму рада Скупштине		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информација о основним показатељима финансијског пословања привреде града Требиња за 2021.г;</li> <li>-Појединачни програми рада јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње за 2022. год.;</li> <li>-Програм рада АФГТ за 2022.</li> <li>-Појединачни извјештаји о раду јавних установа и јавних предузећа чији је оснивач Град Требиње у 2021.год.;</li> <li>-Извјештај о раду АФГТ за 2021. г.</li> <li>-Програм коришћења средсава остварених по основу Закона о концесијама за 2023.год.;</li> <li>-План утрошка средстава од концесионе накнаде за 2023.</li> <li>-Јавни оглас за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини РС на подручју Града Требиња путем усменог јавног надметања за обављање пољопривредне производње;</li> <li>-Извјештај о провођењу активности по Акционом плану из „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030“ .</li> </ul>	Током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
6.	Израде оперативних планова, програма и извјештаја Одјељења		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Годишњи план Одјељења;</li> <li>План јав. набавки Одјељ.</li> <li>-Извјештај о раду Одјељења;</li> <li>-Годишњи Програм рада Одјељења за Скупштину;</li> <li>-Буџет Одјељења и Квартални финанс. планови одјељења;</li> <li>-Мјесеч. извјештаји о запосленима и платама запослених за Реп. зав. за статистику.</li> <li>-Извјештај везани за стање укупне пољоп. производње (прол. сјетва, приноси гајених култура, бројно стање граа стоке) који се шаљу РЗ за статистику;</li> <li>-Утврђивање распореда дежурства апотека на дане државних празника.</li> </ul>	Током цијеле године	начелник Одјељења са сарадницима
7.	Претварање пољопривредног земљишта у грађевинско, физичким и правним лицима, који регулишу грађевинску дозволу за одређену стамбену и стамбено пословну изградњу		Рјешавање по захтјевима	Током цијеле године	Начелник Одјељења у ССС за пољопривреду и рурални развој

8.	Додјела субвенције за репресирано дизел гориво за пролетну сјетву регистрованим пољопривредним произвођача са подручја Града		Око 80 пољопривредних производиоћача	Март/април 2022	Начелник Одјељења у ССС за пољопривреду и рурални развој
9.	Додјела у закуп пољопривредног земљишта које се налази у својини РС на подручју Града Требиња		-приход одјељења од закупа пољопривредног земљишта; -већа искориштеност пољопривредног земљишта	током цијеле године	Начелник Одјељења и чланови Радне групе
10.	Издавање градских пословних простора (праћење уплате по уговорима, обрачун кирије, учествује у процјени стања и површине пословних простора)		Уговори, записници, приход Одјељења од закупа	током цијеле године	Начелник Одјељења; Стручни сарадници за пословне просторе;
11.	Праћење туристичких манифестација		Календар туристичких манифестација	током цијеле године	Начелник Одјељења и стручни сарадници за развој туризма
12.	Праћење прихода и праћење утрошка средстава од боравишне таксе		Контрола утрошка средстава од боравишне таксе	током цијеле године	Начелник Одјељења и стручни сарадници за развој туризма

#### **4.2. Буџет Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво**

Буџет Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 2,168,900 КМ. Капиталне инвестиције износе 101,000 КМ.

#### **4.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво**

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Активности на имплементацији стратешко-програмских активности ће се изводити у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјesta, те кориштењем одабраног алата за праћење извршења редовних послова у Одјељењу, а праћење рада ће вршити начелник Одјељења.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?	Начелник прати и усмјерава реализацију годишњих циљева (дефинисаних Планом), на основу информација добијених путем периодичних састанака и/или извјештаја о реализацији плана Одјељења које подносе особе појединачно одговорне за редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-проектним документима или радним процедурама.

Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Особе одговорне за поједначне активности из домена редовних послова (дефинисане планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу, особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака, извјештаја упознају начелника Одјељења са остварењем за посматрани период. Током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава начелник Одјељења.

#### **4.4. Људски ресурси Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво**

Актуелна структура запослених према стручној спреми	Актуелна структура запослених према полу	
	Мушких	Женских
ВСС	6	3
ВШ	3	1
CCC	3	3
CCC (нераспоређена)	1	
<b>УКУПНО:</b>	<b>13</b>	<b>7</b>
		<b>6</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Рад на рачунару word/excel напредни ниво	12	екстерна
Јавне набавке	4	екстерна
Кориштење програма AUTOCAD	1	екстерна
Канцеларијско пословање	12	екстерна
Енглески језик	5	екстерна

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

Рад у Одјељењу за општу управу је организован у оквиру слеђећа три одјеска: Одсјек за управне послове, Одсјек - Центар за услуге грађанима, Одсјек за заједничке послове.

У оквиру Одјељења за општу управу обављају се слеђећи послови, који су посредно везани за све секторске циљеве (СЦ1, СЦ2, СЦ3, СЦ4):

- извршава се и обезбеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Градској управи,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и провођење мјера у вези цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,
- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услугивање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће и физичког обезбеђења зграда и просторија Градске управе, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са Савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборова грађана, сједница Савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за Савјете мјесних заједница и сличних послова,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Посредно се може успоставити релација са стратешким циљем „Стално повећање и усклађивање запослености и додатне вриједности у економском развоју“, секторским планом економског развоја пројекат/мјера 1.4.1.4 Требиње –

Smart city (СЦ1/Сец. 1.4). Наиме, развој е-сервиса према грађанима непосредно и посредно ће утицати на унапређење квалитета услуга које пружа Одјељење према грађанима. У оквиру матичне службе Града Требиња већ се примјењује јединствени информациони систем матичне евидентије грађана Републике Српске. У току 2021. године, тј. крајем августа 2021. године кроз пројекат „Е-беба“ наведени информациони систем је проширен. У наведени информациони систем је укључено породилиште у Требињу, тако да родитељи могу сада добити извод из матичне књиге рођених и увјерење о држављанству директно на њихову кућну адресу. Реализацијом овога пројекта значајно се повећао квалитет услуге ове службе тј. Градске управе Града Требиња.

### **5.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2022. годину**

Ред. бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Осoba у Одјељењу одговорна за активност
1.	Реализација пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“	- Реализација јавног позива и пројекта у оквиру пројекта „Јачање улоге МЗ у БиХ“.	31.12.2022.	Начелник Одјељења Координатор пројекта
2.	Јачање интерних ИТ капацитета (замјена застарјеле опреме са побољшањем мрежне инфраструктуре)	Набављена и успјешно инсталirана ИТ опрема	31.12.2022.	Начелник Одјељења
2.	Институционална инфраструктура у Градској управи (возила и канцеларијска опрема и простори)	Проведени и успјешно реализовани поступци јавне набавке из наведених области.	31.12.2022.	Начелник Одјељења
1.	Планирање и праћење програмских и редовних послова из надлежности Одјељења	Доношење годишњег плана активности Одјељења, те праћање његове реализације са израдом редовних и вандерних извјештаја надлежним.	31.01.2022.	Начелник Одјељења и шефови одсјека
2.	Управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	Ријешеност управних предмета 100% у прописаним роковима.	током цијеле године	Начелник Одјељења, шефови одсјека и надлежни службеник
3.	Вођење матичних књига за матично подручје Требиње и мјесне канцеларије Моско, Љубомир, Ластва, Хум, Величани и Попово	По захтјевима грађана издавање извода из МКР, МКВ, МКУ, КД. Редовно ажуриран други примјерак МК у електронском облику. Рад матичара по јединственом рачунарском програму за РС.	током цијеле године	Матичари
4.	Услуге Службе правне помоћи	По захтјевима грађана пружене услуге: (савјети, жалбе, приговори, тужбе, пуномоћи, приједлози, уговори и др.)	током цијеле године	Надлежни службеник
5.	Овјере потписа, рукописа и преписа	Извршене овјере по захтјевима физичких и правних лица	током цијеле године	Надлежни службеник

6.	Координација рада мјесних заједница и ажурирање регистра мјесних заједница	Стручна помоћ за 18 мјесних заједница. Редовно ажуриран регистар мјесних заједница у складу са Правилником Министарства управе и локалне смоуправе.	током цијеле године	Надлежни службеник
7.	Нормативно - правни послови	Усвојени општи акти у складу са законима и подзаконским актима који ће бити усвојени на нивоу РС и БиХ.	током цијеле године	Начелник одјељења, Шеф одсјека и надлежни службеник
8.	Персонални послови	Издата сва рјешења везано за права и обавезе запослених у складу са Законом и општим актима градоначелника.	током цијеле године	Надлежни службеник
9.	План јавних набавки Одјељења	Израђен План јавних набавки за 2022. годину по буџетским ставкама Одјељења и предложене јавне набавке на прописаном обрасцу. Израђена тендурска документација за планиране набавке. Извршено праћење реализације закључених уговора.	током цијеле године	Начелник одјељења, шефови одсјека и надлежни службеник
10.	Послови писарнице	Заведена пошта, разведена пошта, достављена пошта назначеним организационим јединицама и органима Градске управе. Заведени сви пристигли рачуни у књигу рачуна, издате радне књижице по захтјевима физичких лица, архивирани предмети и извршен одабир архивске грађе којој је истекао рок чувања.	током цијеле године	Начелник одјељења, шефови одсјека и надлежни службеник
11.	Технички и помоћни послови	Обезбеђено техничко функционисање Градске управе. Организовано физичко и техничко обезбеђење зграда Градске управе, организовано одржавање хигијене у просторијама Градске управе и у мјесним канцеларијама, организовано текуће одржавање зграде Градске управе и мјесних канцеларија.	током цијеле године	Начелник одјељења, шефови одсјека и надлежни службеници и намјештеници

## 5.2. *Буџет Одјељења опште управе*

Буџет Одјељења за општу управи дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 2,227,500 КМ. Капиталне инвестиције износе 435,500 КМ.

### **5.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења у 2022. години**

У оквиру Одјељења за општу управу идентификовани су сљедећи радни процеси:

- ПЦС-ОШУП-О.1 - Обрада захтјева из области матичне евиденције грађана
- ПЦС-ОШУП-О.2 - Овјера потписа, преписа и рукописа
- ПЦС-ОШУП-О.3 - Обрада захтјева из области радних књижица грађана
- ПЦС-ОШУП-О.4 - Послови протокола и архиве Градске управе
- ПЦС-ОШУП-О.5 - Послови у вези вођења радних односа и досијеа запослених у градској управи
- ПЦС-ОШУП-О.6 - Послови из области дјелокруга рада мјесних заједница
- ПЦС-ОШУП-О.7 - Послови из области дјелокруга рада заједничких послова градске управе

За сваки процес урађен је картон процеса у којем су дефинисане перформансе које се прате за сваки процес те методологија и динамика праћења. Наведени подаци се налази у заједничким документима на линку: \\trebinjepdc\zajednicki\_dokumenti\ISO Standard\0000 dok ISO 9001 nov 2020 PDF\Procesi QMSa\DI\_05\_02 Kartoni procesa GUGT okt 2020

Извор података за праћење перформанси наведених у процесу су званичне евиденције које се воде у оквиру Одјељења, протокол, евиденција издатих извода из матичних књига, евиденција издатих радних књижица и др.

### **5.4. Људски ресурси Одјељења за општу управу**

Актуелна структура запослених према стручној спреми	Актуелна структура запослених према полу		
	Мушки	Женски	
BCC 240	5	1	4
BCC 180	3	1	2
BKB	2	2	0
CCC IV	21	9	12
CCC III	15	4	11
<b>УКУПНО:</b>	<b>46</b>	<b>17</b>	<b>29</b>

План стручног усавршавања:

Обука	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Канцеларијско и архивско пословање	4	екстерне
Информатичка обука – пакет (MS Office)	8	екстерне
Управни поступак-грађанска стања	2	екстерне
ИСО 9001:2018	3	екстерне
Страни језици-енглески језик	6	екстерне
<b>УКУПНО</b>	<b>23</b>	

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

Одјељење за финансије обавља послове локалне управе који се односе на:

- израду буџета и завршног рачуна,
- праћење извршења Буџета Града и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода,
- наплату прихода Града,
- трезорско пословање,
- извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду а односи се на дјелокруг рада Одјељења.
- У 2022. години Одјељење за финансије ће наставити са обављањем редовних активности из сопственог дјелокруга послова, што подразумијева:
- израда нацрта, приједлога и ребаланса буџета,
- припрему јавне расправе о нацрту буџета,
- припрему приједлога буџета,
- вођење евиденција о остварењу прихода и расхода који се односе на Градску управу,
- синхронизовано и оперативно, на бази релевантне документације, вршити унос и праћење послова из домена трезорског пословања Градске управе
- вођење књиговодствених евиденција из области рачуноводства, платног промета и благајничког пословања,
- израду свих законом прописаних извјештаја, обрачуна и планова,
- провођење свих политика и смјерница које се односе на јавне финансије.

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Израда реалног буџета локалне заједнице и његово извршење у складу са планираним	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Правовремено и тачно израђивање финансијских извјештаја и исправно књижење пословних догађаја у аналитичким евиденцијама	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Благовремен и тачан обрачун и исплата плата и других личних примања	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Правовремен/учинковит обрачун/наплата властитих прихода, те што мањи отпис ненаплаћених потраживања, потраживања	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Правовремене и тачне уплате и исплате у благајни	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Контрола рачунске и процедуралне исправности финанс.-књиговод. документације и њено евидентирање	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4
Унос трезорских образца и плаћање обавеза	СЦ 1 секторски циљеви економског развоја 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4

**6.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова  
Одјељења за финансије**

Р. бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализује активност
1.	Планирање, припремање, усвајање и извршење буџета	Децембар 2022. г.	Начелник одј. за финансије, шеф одсјека за буџет, шеф одсјека за рачуновод., сам.стр. сарадник за буџет
2.	Прикупљање и књижење прихода	Континуирано	Самостални стручни сарадник за унос прихода у СУФИ систем
3.	Обрачун плате и других личних примања	Континуирано	Стручни сарадник за плате и благајничке послове
4.	Благајничко пословање	Континуирано	Стручни сарадник за плате и благајничке послове
5.	Ликвидатура финансијско-књиговодств. докумената	Континуирано	Стручни сарадник за пријем документације
6.	Књиговодств. евидентирање докумената	Континуирано	Виши стр. сар. -књиговођа опер. јединица 1, Виши стр.сар. књиговођа опер. јединица 2

**6.2. Буџет Одјељења за финансије**

Буџет Одјељења за финансије дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 5,593,800 КМ.

### **6.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за финансије**

Начелник одјељења, шеф Одсјека за буџет, шеф Одсјека за рачуноводство и шеф Одсјека за трезор ће пратити извршење свих активности. Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добијених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе шефови одсјека и особе појединачно одговорне за редовне послове.

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

Информације о потребама буџетских корисника ће се прикупљати у поступку израде буџета у за то предвиђеним роковима (август, септембар), даље кроз реализацију Одлуке о извршењу буџета, кроз праћење улазних и излазних фактура, ИОС-а, уговора, као и законских и подзаконских аката који регулишу питање буџетског пословања. Информације прикупљају сви запослени у складу са описом свог радног мјеста. На кварталном нивоу, шефови одсјека и особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника одјељења са остварењем за посматрани период.

Извјештаје разматра и одобрава начелник Одјељења. Рок за израду полугодишњег извјештаја о извршењу буџета је септембар текуће године. Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

### **6.4. Људски ресурси Одјељења за финансије**

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
ВСС +	10	4
ВШ	3	3
СС	2	2
ВКВ -		
<b>Укупно</b>	<b>15</b>	<b>11</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Редовна континуирана едукација за службеника који су чланови Савеза рачуновођа и ревизора РС	3	екстерна

## **7. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ, ПОРОДИЦУ, СПОРТ И ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2022. ГОДИНУ**

Одјељење за културу, породицу, спорт и образовање обавља послове локалне самоуправе који се односе на унапређење друштвеног развоја са фокусом на унапређењу квалитета јавних услуга, образовања и културног живота.

У фокусу друштвеног развоја су култура и спорт, очување националних споменика и спомен обиљежја, као и укупна културно-историјска баштина која чини дио идентитета Требиња и представља основу за даље унапређење туристичке понуде.

Такође, у оквиру Одјељења обављају се послови у вези са вјерским питањима, међурелигијском сарадњом и националним мањинама.

Развијене локалне заједнице теже и високом степену социјалне осјетљивости и укључености, тако да су у фокусу одјељења здравствена и социјална заштита, и пружање услуга из ових области, укључујући њихов квалитет, квантитет и доступност.

Одјељење обавља и послове везане за образовање: предшколско, основно, средње и високо, водећи рачуна да се кроз образовање и улагање у ученички и студентски стандард обезбиједе услови за цјеложivotно учење и на тај начин стварање квалитетне радне снаге која може одговорити захтјевима савременог тржишта рада и директно допринијети економском и друштвеном развоју.

Такође, у фокусу Одјељења су и послови везани за друштвену бригу о дјеци и младима, бригу о породици, као и о људима треће животне доби, где се кроз низ програма и мјера настоје обезбиједити бољи материјални услови, а кроз улагање и опремање објеката за боравак настоји се повећати капацитет и квалитет пружања услуга овој категорији становништва.

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Побољшање услова рада у предшколским установама, основним и средњим школама	2.2.1. Унапређење инфраструктуре и опремање објеката, предшколских установа, основних и средњих школа; Стипендирање ученика и студената
Изградња капацитета за цјеложivotно учење	2.2.2. Подршка за формалне/ неформалне преквалификације и доквалификације, кроз изградњу капацитета и помоћи приликом акредитација програма
Иновативно образовање	2.2.3. Истраживачка станица Згоњево и оснаживање капацитета за припрему и имплементацију пројеката финансијираних из екстерних извора

Промоција културне баштине	2.3.1. Истраживање локалитета Стари град (двориште Музеја Херцеговине); истраживање, мапирање и промоција културне баштине; унапређење сарадње између културних, спорских и образовних институција/организација; израда стратешког документа из области културе; уређење локалитета Мичевац (Музеј Херцеговине)
Унапређење капацитета у области спорта	2.3.2. Изградња и опремање дјечијих игралишта; сређивање спорских терена, изградња трим и бициклистичких стаза
Побољшање здравствене заштите	2.4.1. Промоција и превентивна заштита здравља; опремање здравствених установа, повезивање здравствених услуга и туристичке понуде
Унапређење социјалне заштите	2.4.2. Анализа и унапређење критеријума додјеле социјалне помоћи; савјетовалиште за младе родитеље; успостављање дневног центра за старе особе у мјесној заједници

### **7.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање**

Бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализује активност
1.	Израда Стратегије развоја културе	крај 2022.г.	начелник Одјељења, СЦС за културу и СЦС за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја
2.	Израда Програма развоја спорта-четврогодишњи период	јун 2022.г.	начелник Одјељења, Шеф одсјека за спорт, СЦС за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
3.	Унапређење здравствене заштите-грант за дјецу и младе оболјеле од дијабетеса	континуирано	начелник Одјељења, Шеф одсјека за спорт, социјалну и здравствену заштиту, СЦС за социјалну и здравствену заштиту и хуманитарне дјелатности

4.	Културно-историјски споменици-заштићена подручја, унапређење и конзервација културних ресурса	континуирано	начелник Одјељења, ССС за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја
5.	Реновирање љетног кина	2022.г.	начелник Одјељења, ССС за културу и ССС за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја
<b>ГРАНТОВИ У ЗЕМЉИ</b>			
6.	Грант за културне манифестације	континуирано	ССС за културу
7.	Грант за фонд солидарности	континуирано	ССС здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
8.	Грант за спортске манифестације	континуирано	ССС за спорт и физичку културу
9.	Грант за финансирање спорта	континуирано	ССС за спорт и физичку културу
10.	Обиљежавање дјечијих манифестација	мај-децембар	ССС за породичну и дјечију заштиту
11.	Општински план инклузије	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
12.	Грант ОШ за такмичења	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
13.	Грант ОШ за дјецу националних мањина-Роми	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
14.	Грант јавним здр.установама		ССС за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
15.	Дом пензионера		ССС за породичну и дјечију заштиту
16.	Дом ученика		ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
17.	ЈУ Базени		ССС за спорт и физичку културу
18.	Студентски центар Требиње		ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
19.	Гр.из обл.култ.науке и друш.бр.о младима	Расписивање јавног позива децембар	комисија, ССС за рад са младима, НВО сектором и удружењима грађана, ССС за културу
20.	Грант за сүфин изд. дјелатности	континуирано	ССС за културу,
21.	Грант за сүфин,прој из соц.-хум.активности	континуирано	ССС за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
22.	Грант за фин.прој.из обл.друш.бриге о старима, нац.мањ. и повратници	Расписивање јавног позива децембар	комисија, ССС здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

23.	Грантови из обл.здрав - инвал.заштите	Расписивање јавног позива децембар	комисија, ССС за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
24.	Награде и поклони за ученике и студенте	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
25.	Грант за научно техничку сарадњу	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
<b>ДОЗНАКЕ</b>			
26.	Дознаке грађанима-стипендије	децембар	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
27.	Дознаке грађанима-стипендије студентима деф.занимања	мај - септембар	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
28.	Дознаке-стипендије-деф.занимања-средња школа	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
29.	Дознаке-превоз ученика		ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
30.	Помоћи ученицима осн.и сред.школа без једног или оба родитеља	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
31.	Остале помоћи ученицима и студентима	континуирано	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
32.	Помоћи за одлазак ученика и студената на екскурзије	мај-септембар	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
33.	Дознаке за вантјелесна оплодња	по потреби	ССС за породичну и дјечију заштиту
34.	Дознаке помоћ дјеци и младима оболјелим од дијабетеса	континуирано	ССС за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
35.	Дознаке за склапање брака по Одлуци	Усвајање одлуке децембар	ССС за породичну и дјечију заштиту
36.	Дознаке-помоћ дјеци са села	август - септембар	комисија, ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард
37.	Дознаке за новорођенчад	Усвајање одлуке децембар	ССС за породичну и дјечију заштиту
38.	Помоћ за избјегла и расељена лица(одрживи повратак у Равно)	континуирано	ССС за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја
39.	Курс енглеског језика	август - септембар	ССС за науку и образовање, ученички и студентски стандард

## **7.2. Буџет Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање**

Буџет Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 2,523,000 КМ.

## **7.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање**

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Начелник Одјељења, шефови одсјека и самостални стручни сарадници задужени за појединачне активности.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?	Извршење и реализацију активности које су дефинисане Планом рада Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање прате Начелник Одјељења, шефови одсјека и самостални стручни сарадници задужени за појединачне дјелатности, на основу свакодневне међусобне комуникације и информација размијењених на састанцима свих запослених на одјељењу.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Самостални стручни сарадници прикупљају податке и обрађују информације везано за дјелатности које прате у складу са Планом рада Одјељења и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији. Подаци се прикупљају, обрађују и прослеђују хоризонтално и вертикално на начин како је то регулисано интерним процедурама, ИСО стандардом и БФЦ сертификатом.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	Одјељење за културу, породицу, спорт и образовање за сваку пословну годину у плану рада доноси „календар праћења активности“, односно временски оквир у коме је планирано да се појединачне активности, програми и пројекти реализују.

**7.4. Људски ресурси Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање**

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
BCC +	9	2	7
ВШ			
СС	1		1
BKB -			
<b>Укупно</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
рад на рачунару word/exel /power point – напредни ниво	8	екстерна обука
курс енглеског језика	7	екстерна обука
заштита личних података	9	интерна обука
пројектни менаџмент	8	екстерна обука

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

Одјељење планира обављање редовних послова и задатака рјешавајући у првом степену о правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске на основу Закона о правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, о правима цивилних жртава рата на основу Закона о заштити цивилних жртава рата и правима о жртвама ратне тортуре на основу Закона о заштити жртава ратне тортуре.

Статусна питања и права борачких категорија су у надлежности републичких органа власти и финансирају се из буџета Републике Српске.

У Градској управи се у области заштите права бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца планирани програми, на основу подзаконских аката донесених од стране градоначелника, а у сврху побољшања материјалног положаја наведених категорија.

Послови који се обављају у Одјељењу чине двије цјелине и то:

- извршавање пренесених послова из надлежности републичких органа власти и обављања изворних послова. Као повјерени, односно пренесени, послови из надлежности републичких органа власти подразумијева се провођење законских и подзаконских аката у првостепеном поступку.
- обављање изворних послова подразумијева послове и задатке који се остварују кроз провођење претходно планираног рада, а на основу одобрених средстава у буџету града за текућу годину.

Циљ Одјељења је да свим својим корисницима ефикасно и квалитетно пружа предвиђене социјалне и здравствене услуге и, у складу са расположивим средствима из буџета града, на најбољи начин помаже у побољшању материјалног положаја бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца и цивилних жртава рата.

Странкама ће учинити доступним сву документацију која им може бити корисна.

Послови који се обављају у Одјељењу су приказани у табеларном прегледу овог плана и од броја 1 до 18 су пренесени послови, а од броја 19 до 21 су изворни послови одјељења.

**8.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова  
Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

Бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Одјељењу одговорно за активност
1.	Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите
2.	Признавање права на борачки додатак као годишњег или мјесечног новчаног примања борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите
3.	Признавање права на посебно мјесечно примање	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
4.	Признавање права на новчану накнаду (мјесечно примање) социјално угроженим демобилисаним борцима млађим од 60 година.	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
5.	Признавање статуса члана породице погинулог борца и права на мјесечна примања	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
6.	Признавање статуса ратног војног инвалида и права на мјесечна примања по том основу.	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права војних инвалида
7.	Признавање статуса члана породице умрлог војног инвалида и права на мјесечна примања.	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
8.	Признавање статуса жртве ратне тортуре	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за права ЦЖР
9.	Признавање својства цивилне жртве рата и права на мјесечна новчана примања	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за права цивилних инвалида
10.	Признавање права на породичну цивилну инвалидину	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
11.	Признавање права на здравствену заштиту борачким категоријама	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту
12.	Признавање права на новчану накнаду одликованом борцу и породици одликованог борца	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко - инвалидске заштите
13.	Додјела једнократне новчане помоћи од стране Министарства рада и борачко-инвалидске заштите	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту

14.	Рјешавање стамбених питањаа породица погинулих бораца и ратних војних инвалида	Континуирано	Начелник Одјељења, Комисија и самостални стручни сарадник
15.	Накнада трошкова изградње надгробног споменика	до 30 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
16.	Вођење војних евиденција обвезнika и њихово ажурирање	Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за војне евиденције
17.	Извршавање материјалних права кроз унос података у централни информатички систем	Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и стручни сарадник за извршење материјалних права
18.	Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција	Исти дан по пријему захтјева	Начелник Одјељења, стручни сарадник
19.	Остваривање сарадње са невладиним организацијама из реда борачких категорија и финансирање њихових активности	Континуирано	Начелник одјељења
20.	Извршавање послова утврђених Програмом борачко-инвалидске заштите које доноси градоначелник <ul style="list-style-type: none"> <li>• Програм подршке запошљавања борачких категорија</li> <li>• Програм новчаних накнада незапосленим демобилисаним борцима</li> <li>• Програм новчаних накнада супругама умрлих бораца</li> <li>• Програм помоћи за лијечење ППБ, РВИ и бораца</li> </ul>	По расписивању јавног позива, осим за:  Програм подршке запошљавања борачких категорија - континуирано  Програм помоћи за лијечење ППБ, РВИ и бораца - континуирано	Начелник одјељења, стручни сарадник
21.	Реализација стамбеног збрињавања	У складу са плановима надлежног Министарства	

## **8.2. Буџет Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

Буџет Одјељења за борачко-инвалидску заштиту дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 660,500. Капиталне инвестиције износе 54,500 КМ.

### **8.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви
Ефикасно вођење управног поступка у I степену, по захтјевима странака и по службеној дужности, за сва статусна питања и права борачких категорија у надлежности републичких органа власти, која се остварују преко овог Одјељења и финансирају из Буџета Републике Српске.	
Побољшање материјалног положаја демобилисаних бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца, цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре, у складу са расположивим средствима.	СЦ 2 План друштвеног развоја сец 2.2 и сек 2.4
Побољшање стамбеног збрињавања и рјешавање стамбених потреба породица погинулих бораца, бораца, ратних војних инвалида и жртава рата.	Обезбједити квалитетне социјалне програме и здравствене услуге за све кориснике, посебно за старију популацију и лица у стању социјалне потребе.
Обезбеђење заснивања радног односа за дјецу погинулих бораца која се налазе на евидентији Завода за запошљавање, Филијала Требиње (запошљавање и самозапошљавање).	
Учинити доступним сву документацију која странкама може бити потенцијално корисна.	
Комплетирати социјалну карту бораца свих категорија.	

### **8.4. Људски ресурси у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту**

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
BCC (240 ЕТЦ +)	5	4
BCC (180 ЕТЦ)	1	0
CCC	4	2
BKB -	0	0
<b>Укупно</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

План стручног усавршавања:

Активност	Број полазника	Врста обуке интерна/екстерна
Примјена законских и подзаконских аката у области борачко-инвалидске заштите	5	екстерна обука
Формирање, коришћење и управљање базама	5	екстерна обука

## **9. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2022. ГОДИНУ**

Одјељење за стамбено-комуналне послове се састоји од два одсјека:

- а) Одсјек за стамбено-комуналне послове и
- б) Одсјек за инспекцијеске и послове комуналне полиције.

### ***9.1. Одсјек за стамбено-комуналне послове***

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове обављају се следећи послови:

- регистровање заједница етажних власника и вођење регистра о њима,
- прописивање правила одржавања реда у зградама,
- одређивање висине закупнине за коришћење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима прописаним законом којим је уређено њихово коришћење,
- врши контролу откупне цијене стана на становима на подручју града,
- дозвољава откуп станова у власништву града,
- обезбеђује поступак исељења бесправно усељених лица у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља друге законом утврђене послове у области становања,
- обезбеђује одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских и других некатегорисаних путева, уређује и обезбеђује управљање тим путевима и улицама,
- обезбеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безbjednosti саобраћаја,
- обезбеђује обављање комуналних дјелатности, одржавање комуналних објекта и комуналне инфраструктуре,
- обезбеђује надзор над обављањем комуналних дјелатности,
- одређује услове одржавања гробалја, услове и начине сахрањивања, као и начине организовања тих послова,
- израђује програме, извјештаје, информације о заједничкој комуналној потрошњи,
- израђује рјешења о комуналној накнади,
- послови у вези заузимања јавних површина,
- послови хигијеничарске службе,
- послови заштите животне средине (издаје еколошке дозволе, обиљежава еколошке датуме, предлаже планске документе из области заштите животне средине, обезбеђује очување природних вриједности на свом подручју и предлаже акт о проглашењу заштићеног подручја и обавља друге сродне послове).

ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви
Одржавање и реконструкција локалних и некатегорисаних путева са асфалтним и макадамским коловозом	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“
Одржавање грађевинских објеката (мостова и ограда, опреме пута и саобраћајне сигнализације)	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“
Одржавање хоризонталне, вертикалне и свјетлосне саобраћајне сигнализације	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“
Одржавање јавне хигијене, депоније, азила и градског зеленила	Секторски циљ 3.2. „Стално смањивање загађења воде, ваздуха и земљишта“, програми 3.2.1. „Систематска заштита животне средине“ и 3.2.2. „Унапређење управљања отпадом“.
Одржавање јавне расvjете и видео надзора	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ кроз пројекат 2.1.1.4. „Реконструкција градске јавне расvjете ЛЕД“, пројекат 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ и пројекат 2.1.3.2. „Изградња система видео надзора града и повезивање институција оптичким кабловима“.

Одржавање оборинске канализације и чишћење канала	Секторски циљ 3.3. „Смањени ризици и посљедице пожара, суша и поплава“, програм 3.3.1. „Систематска заштита од непогода“ и реализацијом пројекта 3.3.1.1. „Израда процјене угрожености од елементарне непогоде и других несрећа града Требиња“.
Одржавање градских улица	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“, програм 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“.
Праћење редовних послова из области комуналне дјелатности и континуирано ажурирање промјене кориштења објеката комуналне инфраструктуре	Секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“, Програми 2.1.1. „Унапређење комуналне инфраструктуре и услуга“ и 2.1.3. „Управљање имовином и унапређење безbjедnosti грађана“ кроз Пројекте 2.1.3.1. „Ефикасније управљање имовином (капацитети, базе, софтвер)“ и 2.1.3.4 „Годишње испитивање задовољства корисника комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“.
Израђени програми из комуналне и стамбене области	У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ кроз Програм 2.1.1. „Унапређење комуналне инфраструктуре и услуга“.
Реализовани планирани оквирни споразуми и уговори	У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ кроз Програм 2.1.1. „Унапређење комуналне инфраструктуре и услуга“.
Повећање ефикасности у управном рјешавању и повећање јавних прихода (са формално правног аспекта)	У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ и 2.1.3. „управљање имовином и унапређење безbjедnosti грађана“ кроз Пројекат 2.1.3.1. „Ефикасније управљање имовином (капацитети, базе, софтвер)“.

**9.1.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова  
Одсјека за стамбено-комуналне послове**

Бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализује активност
<b>СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ</b>						
1.	Суфинансирање уређења фасада	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Суфинансирање фасада у току године извршено по потребама на терену	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
2.	Суфинансирање пројекта од интереса за град (Орјен)	План заштите животне средине, с.ц.3.1	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Суфинансирање пројекта у току године извршено по потребама.	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
3.	Мјере уређења Павлове пећине	План заштите животне средине, с.ц.3.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Почетна фаза уређења СП „Павлова пећина“ је спроведена	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
4.	Изградња новог азила за псе	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Обезбеђени хуманији услови за смештај паса, условнији и већи капацитет објекта	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
5.	Изградња бус стајалишта са пратећим мобилијаром	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Унапређена комунална инфраструктура	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
6.	Инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација осталих стамбених објеката и јединица	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Адаптиран дио стамбених објеката и јединица у власништву Града	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
7.	Реконструкција и адаптација вањског освјетљења, тротоара и ограда	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње и Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	Унапређена комунална инфраструктура – вањско освјетљење, тротоари и ограде	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима

8.	Набавка постројења и опреме (канц. намјештај, компјут. опрема, кућни бројеви, комунална опрема-контенери и клупе, набавка сата на пијаци, саобраћајни знаци, путоказне табле, стубови за саобраћајне знакове, стубови за јавну расvjету, заштитна одбојна ограда, опрема за радаре, опрема за моторички парк и набавка материјала за декорацију града (новогодишњи накит)	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г. и Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	У зависности од утврђених потреба на терену постављени кућни бројеви и комунална опрема на недостајућим мјестима, стављен у функцију сат на градској пијаци, постављене путоказне табле, стубови за саобраћајне знакове и остала недостајућа комунална опрема	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
9.	Израда Стратегије развоја локалних путева и улица у насељу	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	Законом о јавним путевима Републике Српске („Сл.гл.РС“, број 89/13) утврђена обавеза јединице локалне самоуправе да донесе Стратегију развоја локалних путева и улица у насељу.	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
10.	Инвестиционо одржавање семафора	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г. и Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	Унапређена саобраћајна инфраструктура	До краја 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
11.	Набавка садница	План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Очувана и уљепшана животна средина	I квартал	Начелник Одјељења са сарадницима
12.	Израда Пројекта заштите и валоризације подземних вода и карста на подручју	План заштите животне средине, с.ц.3.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Започета израда Пројекта заштите и валоризације подземних вода и карста на подручју	Очекивано вријеме израде је 5-7 година	Начелник Одјељења са сарадницима

	града Требиња			града Требиња		
<b>РЕДОВНИ ПОСЛОВИ</b>						
(Процјене дате бројчано донесене су на основу података из претходних година и др. доступних података)						
1.	Вођење редовних нормативно правних послова и управног рјешавања из комуналне и стамбене области	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Статут Града Требиња, („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17)	Донесено: 700 рјешења за комуналну накнаду, 250 рјешења за комуналну таксу, 20 рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, 20 рјешења о еколошкој дозволи и 35 осталих рјешења из стамбено комуналне области	Континуирано у току 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
2.	Израда извјештаја, информација, пројектних задатака из комуналне и стамбене области и годишњи план рада Одјека	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Статут Града Требиња, („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17)	3 извјештаја (ЛЕАП и извјештаји у вези комуналне потрошње одржавања путева), 1 информација, 1 план јавних набавки, 1 годишњи план рада Одјека и 2 Програма - Програм заједничке комун.потрошње и Програм одржавања путева	I и IV квартал	Начелник Одјељења са сарадницима
3.	Одржавање локалних и некатегорисаних путева и градских улица са асфалтним коловозом	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	Одржавано 181 km локалних и некатегорисаних путева и градских улица са асфалтним коловозом	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
4.	Одржавање локалних и некатегорисаних путева и градских улица са макадамским коловозом	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2022.г.	Одржавано 66,4 km локалних и некатегорисаних путева и градских улица са макадамским коловозом	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
5.	Одржавање грађевинских објеката (потпорних зидова)	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2020.г.	У зависности од потреба и утврђене листе приоритета санират ће се грађевински објекти.	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

6.	Одржавање јавне хигијене, депоније, азила и градског зеленила	План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Чишћење и прање јавних површина. Одвоз смећа са јавно саобраћајних површина. Одржавање депоније и азила. Одржавање постојећих и постављање нових комуналних објеката. Одржавање травњака, орезивање живе ограде и грмова, окопавање , орезивање и обликовање дрвећа и садња цвијетњака.	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене и самостални стручни сарадник за зеленило
7.	Одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржавање саобраћајних знакова, израда раздјелних, ивичних и зауставних линија, пјешачки прелази, стрелице и острва.	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
8.	Одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржавано 569 комада саобраћајних знакова (набавка и уградња) и набавка стубова за саобраћајне знакове	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
9.	Одржавање семафора	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржавано 5 семафорних раскрсница	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
10.	Текуће одржавање јавне расvjете и утрошак електричне енергије у приградским и градским мјесним заједницама	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржавање свјетиљке и мјерна мјеста јавне расvjете.	Континуирано у току 2022.г.	Стручни сарадник за послове јавне расvjете
11.	Одржавање оборинске канализације и чишћење канала	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржавани сливници, решетке, ревизиона окна, систем и канали за оборинску одводњу и изливне грађевине.	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене
12.	Хитне интервенције	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Хитне интервенције у току године извршене по потребама на терену	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене
13.	Одржавање система за наводњавање	План заштите животне средине, с.ц.3.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржаван систем за наводњавање Парка	Континуирано у току 2022.г.	Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене

14.	Фарбање стубова уличне расвјете и ограда	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Унапређена комунална инфраструктура	Континуирано у току 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
15.	Одржавање система видео надзора	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2022.г.	Одржаван систем видео надзора	Континуирано у току 2022.г.	Начелник Одјељења са сарадницима
16.	Субвенције стамбено збрињавање социјалних категорија	за	Проширен обухват и побољшан квалитет здравств. и социјалних услуга	Закон о социјалном становиљу („Службени гласник РС“, број 54/19)	Пружена помоћ социјалним категоријама по питању стамбеног збрињавања	До краја 2022.г.
17.	Субвенције предузетима за превоз		План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2020.г.	Одржаван постојећи број градских и приградских линија	I квартал
18.	Израда Локалног плана управљања отпадом		План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 111/13, 106/15, 16/18 и 70/20)	Усвојен План управљања отпадом	До краја 2022.г.
19.	Контрола здравственог стања платана и предузимање неопходних мјера		План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2020.г.	Процењено здравствено стање платана и предложене мјере за њихову санацију	До краја 2022.г.
20.	Уградња кућних бројева		План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2020.г.	Унапређена комунална инфраструктура	До краја 2022.г.

## **9.2. Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције**

Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције чини: урбанистичко-грађевинска инспекција, еколошка инспекција, саобраћајна инспекција, пољопривредна инспекција, инспекција за храну, здравствена инспекција, ветеринарска инспекција, тржишна инспекција, инспекција рада и комунална полиција.

Овај Одсјек обавља послове инспекцијског надзора у складу са законским и подзаконским актима по принципу функционалне повезаности са Инспекторатом РС, те послове из домена рада комуналне полиције.

На основу надзора и праћења стања, те прикупљања оперативних података о субјектима надзора, превентивног, едукативног и корективног дјеловања, инспекције и комунална полиција имају обавезу санкционисања прекршилаца, изрицањем управних, прекрајних и других мјера, те контролу извршења изречених мјера.

Инспектори и комунални полицијаци врше инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави странке, те предузимају мјере из области за коју су надлежни, израђују извјештаје, воде интерну евиденцију управних предмета, одговарају зазаконито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из својих надлежности и обављају друге послове које им повјери начелник одјељења.

ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА	СТРАТЕГИЈА  Секторски циљеви и исходи
Системом јавности и транспарентности у раду омогућити развијање услова за стварање климе за повећање друштвене дисциплине у примјени прописа, стицање повјерења грађана и правних лица у рад инспектора, комуналне полиције и других службеника Одсјека, као и унапређењем инспекцијског система у складу са добним праксама Европске уније;	СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.1, СЦ 2.2, СЦ 2.3, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2, СЦ 3.3  Исходи: повећано задовољства грађана, повећана запосленост, побољшани услови рада у туризму, побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга, смањена могућност загађења воде, ваздуха и земљишта, смањена могућност појаве пожара, суше и поплава
Стварање претпоставки за несметан рад инспектора/комуналне полиције пружањем стручне правне и информатичке помоћи, правовремено планирање и поуздано извјештавање	СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.1, СЦ 2.2, СЦ 2.3, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2, СЦ 3.3  Исходи: правовремене инспекцијске контроле, отклоњене неправилности у што већем обиму, сузбијена сива економија, информисаност грађана о правима
Обезбиједити да се у Граду прометује храна која је здравствено исправна и безbjедna за људску употребу;	СЦ 1.2.  Исходи: подстицаји и помоћ малим производијачима прехранбених производа, повећан пласман домаћих производа, повећан квалитет прехранбених производа који се стављају у промет

<p>Смањење нелегалног промета робе и услуга (обављање дјелатности од стране нерегистрованих субјеката), повећање квалитета и безbjедnosti производа и услуга на тржишту и заштите права потрошача;</p>	<p>СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 2.1, СЦ 2.2. Исходи: сузбијена сива економија, овећан квалитет производа и услуга</p>
<p>Обезбиједити константан надзор у производњи промету и употреби репроматеријала у пољопривредној производњи, заштити биља, заштити пољопривредног земљишта;</p>	<p>СЦ 1.2 Исходи: сузбијено стављање у промет недозвољених супстанци, повећан квалитет пољопривредног материјала</p>
<p>Обезбиједити провођење мјера у области безbjедности хране животињског поријекла, хране за животиње, ветеринарску дјелатност, адекватне услове држања, добрбити, промета и кретања животиња, провођење обавезних превентивних мјера за заштиту животиња од заразних болести и становништва од зооноза;</p>	<p>СЦ 1.2, СЦ 2.4, СЦ 3.2 Исходи: побољшан квалитет хране животињског поријекла, побољшани услови у којима се чувају производи, побољшана исправност производа, побољшан начин уништавања хране животињског поријекла која се ставља ван употребе, побољшано здравље животиња и услова у којим живе, смањена могућност појаве заразних болести</p>
<p>Обезбиједити заштиту, одржавање и безbjедност саобраћајне инфраструктуре у складу са законом, легалност, квалитет и безbjедност превоза путника и техничку исправност превозних средстава;</p>	<p>СЦ 1.3, СЦ 2.1, СЦ 2.3. Исходи: боља саобраћајна инфраструктура, отклањени недостаци, повећана техничка исправност превозних средстава, онемогућен или смањен нелегални превоз робе и путника</p>
<p>Обезбиједити легалност, квалитет и сигурност грађења, као и сигурност и квалитет стратешких и других грађевинских материјала и поштовање еколошких стандарда у циљу заштите животне средине;</p>	<p>СЦ 1.1, СЦ 1.3, СЦ 2.1, СЦ 3.1, СЦ 3.2, СЦ 3.3 Исходи: непостојање нелегалне градње, очување животне средине</p>
<p>Обезбиједити легалност у раду, поштовање права по основу радног односа и безbjедне и здраве услове у радној средини;</p>	<p>СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.2, СЦ 2.4 Исходи: повећан број запослених, елиминисан рад на црно, створени услови за безbjедан рад, обезбијеђена права из радног односа, обављање рада у законским оквирима</p>
<p>Унапређење заштите здравља становништва и потрошача у погледу промета непрехрамбених потрошачких производа;</p>	<p>СЦ 1.1, СЦ 2.4, СЦ 3.2 Исходи: сузбијена сива економија, повећан квалитет непрехрамбених производа, производи који се стављају у промет одговарају прописаним условима, тржиште без производа који не испуњавају предвиђене услове</p>
<p>Обезбиједити заштиту живота и здравља људи, материјалних добара, животне средине, планирањем и спровођењем превентивних мјера заштите на раду.</p>	<p>СЦ 1.2, СЦ 2.4, СЦ 3.2 Исходи: урађена процјена и анализа ризика и отклањене потенцијалне опасности по здравље људи, материјалних добара и животне средине, обезбијеђени услови за несметан и сигуран рад</p>
<p>Постизање правне сигурности и заштите интереса правних и физичких</p>	<p>СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.1, СЦ 2.2, СЦ 2.3, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2 Исходи: остварена права и обавезе, повећано задовољство</p>

лица.	правних и физичких лица, осјећај сигурности
Рјешавање у законски предвиђеним роковима захтјева грађана, представаки и притужби, жалби и слично.	СЦ 2.1, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2 Исходи: Повећано задовољство грађана, ефикасност у рјешавању захтјева
Стална едукација и усавршавање инспектора, комуналне полиције и осталих службеника Одсјека.	СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.1, СЦ 2.2, СЦ 2.3, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2, СЦ 3.3 Исходи: повећан ниво знања и искуства
Стална сарадња са одјељењима у локалној заједници, републичким органима, органима правосуђа, органима унутрашњих послова као и привредним и другим субјектима.	СЦ 1.1, СЦ 1.2, СЦ 1.3, СЦ 1.4, СЦ 2.1, СЦ 2.2, СЦ 2.3, СЦ 2.4, СЦ 3.1, СЦ 3.2, СЦ 3.3 Исходи: ефикасно обављање послова

**9.2.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за инспекцијске и послове комуналне полиције**

Бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализује активност
1.	1. Редовне активности - ветеринарска дјелатност - производња и промет намирница животињског поријекла (контрола производње производа животињског поријекла, контрола промета меса и производа животињског поријекла у унутрашњем промету из увоза, те производа намирењених извозу), - производња и промет хране за животиње, - заразне болести и зоонозе, - заштита добробити животиња - узгој животиња , - промет намирница животињског поријекла на Зеленој пијаци, - рад са странкама.  2. Активности у вези са COVID-19 - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера	СЦ1 сец1.2; СЦ3 сец 3.2	Спроведене контроле	Седмично /месечно /годишње	Ветеринарски инспектор (1)
2.	1. Редовне активности - надзор над прометом предмета опште употребе, хемикалија и биоцида у трговачким објектима, - контроле у образовним установама, вртићима и објектима за смјештај, - надзор у спортско-рекреативним објектима и објектима културе, - контроле у објектима за његу и уљепшавање, - сузбијање епидемије, - есхумације и пренос умрлих, - надзор над извршењем двије систематске дератизације на подручју Града, - ванредне контроле по налогу Инспектората РС	СЦ1, сец 1.2  СЦ 2, Сец 2.4;  СЦ3, сец 3.2 и сец 3.3;	Спроведене контроле	Седмично /месечно /годишње	Здравствени инспектори (2)

	2. Активности у вези са COVID-19 - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера				
3.	1. Редовне активности - надзор над прометом хране и предмета опште употребе у малопродајним и велепродајним објектима, - контроле хране у угоститељским објектима (хотели, ресторани, куhiње објеката за исхрану радника, роштиљнице, пицерије, посланичарнице, кафе барови  2. Активности у вези са COVID-19 - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера	СЦ 1, Сец 1.2;  СЦ 3, Сец 3.2	Спроведене контроле  Број рјешења о изолацији у	Седмично /мјесечно /годишње	Инспектор за храну (1)
4.	1. Редовне активности - надзор над примјеном прописа из области промета робе и услуге код предузетника и правних лица, - надзор над примјеном прописа који се односе на обављање угоститељске и дјелатности код предузетничких и правних лица, - надзор у осталим областима ( занатство, услуге, производња), - надзор у области туризма, - инспекцијски прегледи по представкама странки, - ванредне контроле по налозима Републичке управе за инспекцијске послове  2. Активности у вези са COVID-19 - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера	СЦ 1, Сец 1.1 Сец 1.2; Сец 1.3	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Тржишни инспектори (3)
5.	1. Редовне активности - промет сјемена и садног материјала, - промет средстава за заштиту биља, - промет минералних ђубрива, - заштита пољопривредног земљишта, - промет дувана, - производња и промет вина и јаких алк. пића, - подстицаји у пољопривреди, - пчеларство - рибарство и заштита рибе, - контроле по налозима РУИП  2. Активности у вези са COVID-19 - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера	СЦ 1, Сец 1.1 и Сец 1.2;	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Пољопривредни инспектор (1)
6.	1. Редовне активности - контрола грађење и урбанистичко-техничке документације, - контрола издатих локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу објекта, - контрола употребе, одржавања или физичке дотрајалости објекта, - присуство раду комисије за технички пријем, - присуство усменим претресима код субјења у прекрајном поступку, као и за утврђивање елемената кривичне одговорности у МУП-у по захтјеву странке,	СЦ 2, Сец 2.1	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Урбанистичко-грађевински инспектор (1)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроле са Републичком инспекцијом и по налогу РУИП-а,</li> <li>- административни послови,</li> <li>- присуство семинарима из области које уређује: Закон о уређењу простора и грађењу, Закон о инспекцијама, Закон о општем управном поступку,</li> <li>- учешће у јавним расправама приликом доношења нових закона, просторно-планске документације итд.</li> </ul> <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима</li> <li>- контрола придржавања епидемиолошких мјера</li> </ul>				
7.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заштита животне средине,</li> <li>- управљање отпадом,</li> <li>- заштита ваздуха,</li> <li>- заштита природе,</li> <li>- инспекцијски прегледи по представкама странки,</li> <li>- ванредне контроле по налозима Републичке управе за инспекцијске послове,</li> <li>- ванредне контроле,</li> <li>- рад са странкама,</li> <li>- административни послови, састанци, израде извјештаја,</li> <li>- сарадња са другим органима у циљу очувања и унапређења стања животне средине.</li> </ul> <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима</li> <li>- контрола придржавања епидемиолошких мјера</li> </ul>	СЦ 3, Сец 3.1, Сец 3.2, Сец 3.3	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Еколошки инспектор (1)
8.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрола рада на црно,</li> <li>- закључивање и примјена уговора о раду,</li> <li>- инспекцијски прегледи по представкама странки,</li> <li>- ванредне контроле по налозима Републичке управе за инспекцијске послове,</li> <li>- ванредне контроле,</li> <li>- рад са странкама,</li> <li>- административни послови, састанци, израде извјештаја.</li> </ul> <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима</li> <li>- контрола придржавања епидемиолошких мјера</li> </ul>	СЦ 1, Сец 1.1, Сец 1.3, СЦ 2, Сец 2.2,	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Инспектор рада (1)
9.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надзор над стањем јавних путева,</li> <li>- примјену техничких и других прописа у погледу изградње, реконструкције, одржавања и заштите јавних путева,</li> <li>- послове израде техничке документације за изградњу и реконструкцију јавних путева,</li> <li>- испуњеност прописаних услова за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле, руковођења радовима и вршења стручног надзора на јавним путевима,</li> <li>- надзор над испуњавањем услова за обављање одређене врсте превоза,</li> <li>- испуњавање услова за рад аутобуских станица,</li> <li>- прописано вршење превентивних техничких прегледа,</li> <li>- испуњавање прописаних техничко-</li> </ul>	СЦ 2, Сец 2.1	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Саобраћајни инспектор (1)

	<p>експлоатационих услова и средстава предвиђених за моторна возила,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уредно одржавање реда вожње,</li> <li>- рад по захтевима странака.</li> </ul> <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима</li> <li>- контрола придржавања епидемиолошких мјера</li> </ul>				
10.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружање комуналних услуга,</li> <li>- одржавање и коришћење комуналних објекта и уређаја,</li> <li>- заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјesta одређеног за продају те врсте робе,</li> <li>- уклањање стarih и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа јединице локалне самоуправе,</li> <li>- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком јединице локалне самоуправе,</li> <li>- коришћење јавних површина – контрола урбанистичко-техничке документације</li> <li>- постављање пословног имена, натписа и реклами,</li> <li>- одржавање дворишта, башта, привремених објекта, као и других објекта и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе,</li> <li>- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,</li> <li>- постављање посуда (контейнера) и уличних корпи за отпадке,</li> <li>- одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,</li> <li>- примјена Одлуке о безbjедности саобраћаја</li> <li>- непрописно паркирање возила.</li> <li>- контроле по представкама странки,</li> <li>- контроле рада угоститељских објекта ноћу,</li> <li>- контроле на дане државних празника, викендом, као и за вријеме одржавања одређених манифестација,</li> <li>- административно технички послови.</li> </ul> <p>2. Активности у вези са COVID-19</p>	СЦ 2, Сец 2.1  СЦЗ, Сец 3.3;	Спроведене контроле	Седмично /мјесечно /годишње	Комунални полицајци (4)

### **9.3. Буџет Одјељења за комунално-инспекцијске послове**

Буџет Одјељења за комунално-инспекцијске послове дефинисан је документом Буџет Града Требиња за 2022. годину. Према документу, буџет Одјељења износи 2,564,500 КМ. Капиталне инвестиције износе 454,000 КМ.

### **9.4. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења комунално-инспекцијске послове**

Извршење и реализацију свих активности за 2022. годину ће пратити Одјељење тј. надлежни одсјеци кроз систематично и континуирано сакупљање, анализирање и коришћење података у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева и предузимања одговарајућих мјера ради евентуалних корекција. За контролу прикупљања и праћења података задужен је начелник Одјељења. Задужене особе ће прикупљати

податке из одговарајућих извора, односно институција и особа одговорних за имплементацију пројекта и редовних активности за посматрани период.

#### **9.5. Људски ресурси Одјељења за комунално-инспекцијске послове**

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
BCC +	29	12	17
ВШ	1	1	
СС	6	2	4
<b>УКУПНО</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>21</b>

План стручног усавршавања:

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Редовна стручна усавршавања	5	екстерне
Управни поступак	29	интерне и екстерне
Јавне набавке	3	екстерне
Канцеларијско пословање	35	екстерне

Обрађивач:  
Стручна служба  
Градоначелника



Предлагач:  
Градоначелник