



ГРАД ТРЕБИЊЕ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКЕ УПРАВЕ ТРЕБИЊА
ЗА 2023. ГОДИНУ**

Фебруар 2023.

САДРЖАЈ

УВОД.....	4
1.1. Основне информације о Граду Требињу	4
1.1.1. Положај и становништво	4
1.1.2. Комунална дјелатност	4
1.1.3. Инфраструктурна опремљеност	5
1.1.4. Привреда	5
1.1.5. Здравствена заштита	6
1.1.6. Образовање, култура и спорт	7
1.1.7. Општа безbjедnost	8
1.1.8. Међуопштинска и прекогранична сарадња	8
1.1.9. Институционална подршка	8
1.2. Организација рада, кадровска структура и попуњеност	8
1.3. Циљеви Градске управе Града Требиња у 2023. години	10
1.4. Буџет Градске управе Требиње и екстерни извори – опис финансирања пројекта и редовних послова	11
1.5. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Градске управе Града Требиња.....	13
1.6. Оцјењивање рада запослених	14
1.7. План стручног усавршавања службеника Градске управе Града Требиња	14
2. План рада Стручне службе Градоначелника за 2023. годину	14
2.1. Стратешко-програмски и редовни послови Стручне службе градоначелника	15
2.2. Буџет Стручне службе градоначелника	15
2.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Стручне службе градоначелника	16
2.4. Људски ресурси у Стручној служби градоначелника	17
3. План рада Одјељења за Општу управу	18
3.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за општу управу.....	19
3.2. Буџет Одјељења за општу управу	21
3.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за ошту управу	22
3.4. Људски ресурси Одјељења за општу управу	22
4. План рада Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво	23
4.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво	25
4.2. Буџет Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво	29
4.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво.....	30
4.4. Људски ресурси Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво.....	31
5. План рада Одјељења за културу	31
5.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за културу	34
5.2. Буџет Одјељења за културу	38
5.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за културу	41
5.4. Људски ресурси Одјељења за културу	42
6. План рада Одјељења за породицу и развој села.....	42
6.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за породицу и развој села	44
6.2. Буџет Одјељења за породицу и развој села	47
6.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за породицу и развој села.....	47

6.4. Људски ресурси Одјељења за породицу и развој села	48
7. План рада Одјељења за омладину и спорт	49
7.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за омладину и спорт...51	
7.2. Буџет Одјељења за омладину и спорт	52
7.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за омладину и спорт	54
7.4. Људски ресурси Одјељења за омладину и спорт	55
 8. План рада Одјељења за просторно уређење за 2023. годину	55
8.1.Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одј. за просторно уређење.....56	
8.2. Буџет Одјељења за просторно уређење	59
8.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење	59
8.4. Људски ресурси у Одјељењу за просторно уређење	60
 9. План рада Одјељења за капиталне инвестиције за 2023. годину	60
9.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за капиталне инвестиције.....63	
9.2. Буџет Одјељења за капиталне инвестиције	67
9.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за капиталне инвестиције.....68	
9.4. Људски ресурси у Одјељењу за капиталне инвестиције	69
 10. План рада Одјељења за финансије	69
10.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за финансије.....72	
10.2. Буџет одјељења за финансије	74
10.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења	76
10.4. Људски ресурси у Одјељењу за финансије	76
 11. План рада Одјељења за борачку и социјалну заштиту за 2023. годину.....77	
11.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења	79
11.2. Буџет Одјељења за борачку и социјалну заштиту	81
11.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења.....82	
11.4. Људски ресурси у Одјељењу за борачку и социјалну зажтиту	83
 12. План рада Одјељења за комунално - инспекцијске послове за 2023. годину	83
12.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења.....97	
12.2. Буџет Одјељења за комунално -инспекцијске послове	109
12.3. Мјерење извјештавање о успјешности рада Одјељења	110
12.4. Људски ресурси у Одјељењу за ком.инсп.послове.....113	

1. УВОД

Програм рада Градоначелника и Градске управе Града Требиња за 2023. годину је документ у коме су дефинисани послови и задаци који су у надлежности Градоначелника и Градске управе на основу Устава, Статута Града и Закона, а чијом се реализацијом рјешавају кључна питања за добробит становништва и привреде.

Активности које су дефинисане у Програму рада су базиране на важећој Стратегији развоја Требиња за период 2018-2027, у оквиру које је дефинисана визија, стратешки и секторски циљеви, као и конкретни приоритети, мјере и пројекти чија реализација ће допринијети остваривању дефинисаних циљева.

1.1. Основне информације о Граду Требињу

1.1.1. Положај и становништво

Град Требиње се налази на југу Републике Српске и босне и Херцеговине и простира 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 и Равно у Федерацији БиХ, као и са градовима Дубровник у Хрватској, Херцег-Нови и Никшић у Црној Гори.

1.1.2. Комунална дјелатност

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

Јавно предузеће „Водовод“, ад пружа услуге водоснабдијевања и одводње отпадних вода. Укупна дужина водоводне мреже је око 190 километара са тенденцијом ширења, док се водом снабдијева око 25.000 становника. Дужина канализационе мреже је око 52 километара са планом њеног ширења.

Јавно предузеће „Комунално“, а.д. пружа услуге одржавања чистоће, одвожње смећа, одржавања градских гробља и управљања градском депонијом Ободина. Услугом одвоза смећа покривено је око 90% Града. Овом услугом углавном нису покривена она села у којима нема становника.

Јавно 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.

Јавно предузеће „Радник“ је грађевинско предузеће, које осим комерцијалног дијела рада на тржишту обавља и послове који се директно помаже социјално угроженим категоријама са подручја града.

1.1.3.Инфраструктурна опремљеност

Већина улица је опремљена вертикалном и хоризонталном сигнализацијом. Јавном расвјетом 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-Дубровник), пут M20, са одвајањем за Сарајево, затим трансферзала коју чини аутосаобраћајница Никшић-Требиње-Љубиње-Мостар (пут M6). На магистралне путеве у Требињу отпада 120 km, а на регионалне путеве 62 km. Изградњом Јадранско-Јонске аутоцесте град Требиње ће бити на самој траси аутопута (пролазиће кроз подручје града), а изградњом коридора 5ц удаљеност града од ове саобраћајнице ће бити око 100 km.

1.1.4.Привреда

Према подацима Централног регистра предузетника Републике Српске, у Требињу је на дан 31.12.2022. године активно 544 предузетничких радњи, док је према подацима АПИФ-а регистровано 301 друштво са ограниченој одговорношћу, 14 акционарских друштава и 110 удружења грађана (без спортских клубова и струковних удружења), док 21 пословни субјект припада осталим формама организације. Посматрајући број субјеката и остварене приходе, најзаступљенија подручја дјелатности су трговина на велико и на мало, грађевинарство, прерадивачка индустрија, производња електричне енергије. Сви релевантни апсолутни и релативни показатељи указују да је привредни раст Требиња стабилан.

План је наставити радити на развоју повољног пословног окружења, као и на пољу промоције пословне зоне, развојем и промоцијом слободне зоне Требиње. Град Требиње је 2018. године први пут сертификован као локална заједница са повољним пословним окружењем (БФЦ стандард), док је у 2022. години успешно реализован процес ресертификације БФЦ стандарда.

У специјалном извјештају „Европски градови и регије будућности 2022/23“ у издању еминентног магазина „Фајненшал тајмс“ Требиње је изабрано у категорији за топ 10 микро градова са најбољим стратегијама ФДИ (СДИ – страних директних инвестиција).

У оквиру такмичења „Green Destinations – Top 100 Stories competition“, Град Требиње је у претходном периоду постигао значајне успјехе у области одрживог развоја туризма, циљ је да у току 2023. године Требиње оствари сертификат одрживе туристичке дестинације, и самим тим постане прва дестинација у БиХ која је носилац овог престижног сертификата.

И у наредној години је планирано да се настави са реализацијом успешних програма који имају за циљ подстицање развоја пољопривреде, туризма и предузетништва уопште, отварање нових радних мјеста те проширење производних капацитета кроз реализацију различитих подстицаја и програма за које су средства обезбиђена из градског и републичког буџета. У складу са наведеним битно је истаћи системску подршку развоју привреде коју на нивоу града Требиња пружају Одјељење за туризам, заштиту животне

средине и предузетништво, Служба за локални економски развој, енергетску ефикасност и инвестиције, Развојна агенција Града Требиња и Аграрни фонд Града Требиња.

Неопходно је наставити са активностима везаним за обезбеђење бесповратних средстава од међународних институција и организација у оквиру актуелних јавних позива намирењених развоју привреде

1.1.5.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 оснапобљена за обављање дјелатности из свог домена. Има организована одјељења и службе из свих области на нивоу секундарне здравствене заштите. Поред тога, оснапобљена 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.

Влада Републике Српске је донијела одлуку о финансирању изградње нове болнице у Требињу. Након изградње нове болнице, квалитет пружања услуга здравствене заштите ће бити подигнут на знатно виши ниво.

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 следећих 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.

1.1.6.Образовање, култура и спорт

Систем школства на подручју чине 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 три централне основне школе – ЈУ Основна школа „Јован Јовановић Змај“, ЈУ Основна школа „Вук Караџић“, ЈУ Основна школа „Свети Василије Острошки“, ЈУ Основна музичка школа „Требиње“- са четири подручна одјељења – у Љубомиру, Дражин Долу, Laстви и Петровом пољу.

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, и Студијски центар Универзитета за пословни инжењеринг и менаџмент.

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

Музеј Херцеговине, са сталним поставкама, бројним легатима и депоима са експонатима непроцењиве 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 52 спортских клубова, са више од 2.000 активних спортиста. Укупно се четири спортска клуба из града Требиња такмиче у премијерлигашким такмичењима на нивоу БиХ.

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 Mrdić“; Традиционална требињска „Олимпијада у малом фудбалу“ за сениоре, кадете и пионире; Дани на Требишњици – Скокови са Каменог моста; Дани на Требишњици – Еко-регата; Међународни пливачки митинг „Срђан и Максим“; Традиционални меморијални међународни омладински фудбалски турнир „Љубинко Акшам“; Међународни турнир за ветеране и рекреативце у стоном тенису; Женски Осомартовски међународни рукометни турнир; „Handicap fest“ – такмичење стријелаца инвалида БиХ.

1.1.7.Општа безбједност

На подручју града дјелује Полицијска управа Требиње која, осим Требиња, оперативно обухвата и шест источножерцеговачких 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. Стање безбједности на подручју града оцијењено је задовољавајућим прихваташњем Информације о стању безбједности на сједници Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“ бр. 10/22).

1.1.8.Међуопштинска и прекограницна сарадња

Град Требиње има добру сарадњу са бројним општинама и градовима како из Републике Српске и БиХ, тако и из региона. Успостављена је добра сарадња са општинама и градовима у Републици Црној Гори (Херцег Нови, Никшић и Тиват), те у Србији (Ниш, Вршац, Суботица, Зрењанин, Краљево, Врање, Чачак, Штрпце и Звечан).

Кроз различите пројекте прекограницне и транснационалне сарадње, успостављена је сарадња са многобројним локалним заједницама из Србије, Црне Горе, Словеније, Хрватске, Македоније, Грчке, Италије итд. У преходној години се, кроз реализацију заједничких међународних пројеката, одвијала интензивна сарадња са Општином Равно, Општином Херцег Нови, Општином Конавле, Општином Никшић.

1.1.9.Институционална подршка

Током 2022. 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.

1.2. Организација рада, кадровска структура и попуњеност

1.2.1.Организација рада Градске управе

Одлуком о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 8/17 и 11/19) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, бр. 10/22)

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).

Укупно је систематизовано 280 извршилаца, а попуњено 228 у Градској управи, док је у Територијалној ватрогасној јединици систематизовано 35 извршилаца, а попуњено 27.

У Градској управи се образују службе као основне организационе јединице: Стручна служба градоначелника, Стручна служба Скупштине и Територијална ватрогасна-спасилачка јединица.

У оквиру Стручне службе градоначелника образују се: Одсјек за правне послове и прописе, Одсјек за протоколарне послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије, Јединица за интерну ревизију и Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност.

У Градској управи успостављено је десет одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за туризам, заштиту животне средине и предузетништво,
- Одјељење за културу,
- Одјељење за породицу и развој села,
- Одјељење за омладину и спорт,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за капиталне инвестиције,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за борачку и социјалну заштиту,
- Одјељење за комунално-инспекцијске послове.

1.2.2. Кадровска структура и попуњеност

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
			Мушких	Женских
BCC +	BCC +	115	48	67
BCC 180	BCC 180	8	2	6
ВШС	ВШС	8	3	5
CCC	CCC	95	51	44
BKB	BKB	2	2	
КВ	КВ			
HCC	HCC			
УКУПНО: 280	УКУПНО: 228		106	122

1.3. Циљеви Градске управе Града Требиња у 2023. 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 2023. 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 неопходни услови за стварање 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 урошака енергије у јавним објектима Града;
- јачање капацитета за привлачење средстава од домаћих и међународних донатора;
- наставак активности на идеји „Паметни град“ кроз иновативне апликације.

1.4.Буџет Градске управе Требиње и екстерни извори - опис финансирања пројекта и редовних послова

Укупна буџетска средства по Буџету за 2023. су 40.070.500 КМ и чине их порески и непорески приходи у износу од 32.794.530 КМ, грантови 204.700, трансфери 1.063.800 КМ, примици за нефинансијску имовину 3.183.00 КМ, и остали примици 1.424.470 КМ. Средства за 2023. годину предвиђена Буџета на позицији пореских прихода већа су за 22,22%, непореских прихода 12,49%, на позицији трансфера већи за 20,14%, на позицији примитака за нефинансијску имовину за 4,25%, на позицији осталих примитака већа су за 77,43% у односу на Буџет Града Требиња за 2022. годину.

Порески приходи су у Буџету Града Требиња за 2023. годину планирани у износу од 15.319.000 КМ тј. 22,2% више од усвојеног Буџета за 2022. годину.

Непорески приходи у Буџета Града Требиња за 2023. годину су 17.475.530 КМ, што је за 12,49% више у односу на Буџет за 2022. годину.

Грантови су планирани у висини од 204.700 КМ и сви се односе на пројекте које спроводи Развојна агенција града Требиња – ТРЕДЕА.

Трансфери су планирани у укупном износу од 1.063.800 КМ, при чему се планирани износ (1.038.200 КМ) односи на планирани трансфер за ЈЛС - средства социјалне заштите која се обезбеђују у Буџету РС у складу са Законом о социјалној заштити, а 20.000 КМ трансфер Министарства просвјете и културе за стипендије за дефицитарна занимања. Трансфери су у односу на 2022. годину већи за 20,14%.

Примици за нефинансијску имовину планирани су у износу од 3.183.000 КМ односно 4,25% више у односу на Буџет за 2022. годину.

Остали примици износе 1.424.470 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 (34.063.030 КМ) и примици за нефинансијску имовину (3.183.000 КМ) укупно износе 37.246.030 КМ и већи су од Буџета за 2022. годину за 16,37%.

1.4.1. Буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину у Буџету Града Требиња за 2023. годину

Буџетски расходи и издаци за нефинансијску имовину за 2023. 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 Буџету за 2023. г. 37.568.030 КМ, што је 6,49% више у односу на Буџет за 2022. годину.

Укупни буџетски расходи се односе на текуће расходе и износе 28.613.985 КМ што је 17,33% више од Буџета за 2022. год.

Од текућих расхода, износ од 12.141.275 КМ се односи на расходе за лична примања што је 21,02% више од Буџета за 2022. годину.

Износ од 5.607.490 КМ се односи на расходе по основу кориштења роба и услуга (15,89% више од Буџета за 2022. г.).

Субвенције су планиране у износу од 812.000 КМ, што је за 26,85% мање у односу на Буџет за 2022. годину.

Грантови су планирани у износу од 5.983.220 КМ или 21,53% више у односу на Буџет за 2022. годину.

Износ од 3.576.000 КМ односи се на дознаке грађанима и већи је у односу на Буџет за 2022. годину за 15,21%.

Расходи по судским рјешењима износе 30.000 КМ.

Трансфери између и унутар јединица власти планирани су у износу од 15.000 КМ.

Буџетска резерва планирана је у износу од 20.000 КМ.

Од укупних расхода и издатака на издатке за нефинансијску имовину планирано је 8.919.045 КМ или 17,81% мање од Буџета 2022. године.

Детаљан преглед планираних инвестиција (издатака за нефинансијску имовину) дат је у прегледу План капиталних инвестиција за 2023. годину.

У следећој табели приказано је кретање пореских и непореских прихода у посљедње три године и план за 2022. и 2023. годину:

Приходи	Извршење 2019.	Извршење 2020.	Извршење 2021.	План 2022.	План 2023.
Порески приходи	11.394.902	10.890.402	12.913.786	12.134.000	15.319.000
Непорески приходи	7.400.316	10.212.632	12.550.110	16.161.960	17.475.530
Укупни порески и непорески приходи	18.795.218	21.103.034	25.463.896	28.295.960	32.794.530

У 2023. 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 8.919.045 КМ, а то су:

- издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката
- издаци за набавку постројења и опреме,
- асфалтирање улица,
- оборинска и фекална канализација,
- спортска инфраструктура,
- инфраструктура за нову болницу,
- водоснабдијевање,
- изградња вртића,
- изградња дјечијих игралишта,
- јавна расвјета,
- локална инфраструктура- руралне МЗ,
- техничка документација,
- издаци за учешће у изградњи аеродрома,
- пословна и слободна зона,
- изградња паркова и рекреативних зона.

1. 5. Мјерење и извјештавање о успешности рада Градске управе Града Требиња

Праћење реализације планираних активности:

Ко ће пратити извршење и реализацију активности?
Извршење и реализацију активности ће пратити начелници одјељења и служби, замјеник градоначелника Града Требиња.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?
Извршење и реализација активности ће се пратити тромјесечно. На основу тромјесечних извјештаја сачиниће се полугодишњи интерни и 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.
Календар праћења
Праћење и вредновање ће се вршити полугодишње, за прво полугодиште до краја септембра мјесеца, а за друго полугодиште, односно годину дана, до краја марта наредне године.

1.6. 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. Начелнике 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,

Резултати се вреднују тромјесечно.

На основу резултата тромјесечног вредновања током 2023. године, службеник се оцјењује најкасније до краја фебруара 2024. године. План стручног оспособљавања и усавршавања запослених за Градску управу Требиње за 2023. годину усвоја градоначелник Града на основу плана за стручно усавршавање који креирају начелници одјељења.

1.7. План стручног усавршавања службеника Градске управе Града Требиња

Планирано је да службеници запослени у Градској управи Града Требиња у току 2023. године учествују у обукама кроз које ће се усавршавати и унапријеђивати своје знање, вјештине и кавалитет рада у различитим областима, а у складу са документом План обука службеника Градске управе Града Требиње за 2023. годину.

2. ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА 2023. 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,
- координира рад општинске управе,
- 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.

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

УКУПНИ РАСХОДИ		845.000,00
ЕК. КОД.	ОПИС	ИЗНОС
411	1. Текући расходи	
412	1.1.Расходи за лична примања	135.000,00
415	1.2.Расходи по основу кориштења роба и услуга	233.000,00
416	1.3.Грантови	332.000,00
	1.5.Дознаке	130.000,00
511	Укупно (1.1.+1.2.+1.3.+1.4)	830.000,00
	2. Издаци за непроизведену сталну имовину	15.000,00

2.2.1 Капиталне инвестиције Стручне службе градоначелника

ЕК. КОД	ОПИС	УКУПНО
5113	Издаци за набавку постројења и опреме;	15.000,00
5117	Издаци за нематеријалну произведену имовину- Стратегија туризма	
	УКУПНО	15.000,00

2.3. Мјерење и извјештавање о успешности 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 шефови одсјека и о истим сачинити мјесечне извјештаје. 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 извјештaja о реализацији плана одјељења, које подносе наченици 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 пројекта 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 имплементације стратешко-програмских активности (дефинисаних планом службе) прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији, као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности (дефинисане планом службе) тромјесечно (или по потреби чешће). 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 на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.

Календар праћења

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

2.4. Људски ресурси у Стручној служби градоначелника

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
BCC +	24	BCC +	15	6	9
BCC 180	-	BCC 180	0	0	0
ВШ	-	ВШ	0	0	0
CCC	3	CCC	3	1	2
BKB -	2	BKB -	1	1	0
УКУПНО: 29		УКУПНО: 19		8	11

3. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2023. ГОДИНУ

Рад у Одјељењу за општу управу је организован у оквиру следећа три одјеска:

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек - Центар за услуге грађанима,
3. Одсјек за заједничке послове,
4. Одсјек за цивилну заштиту

У оквиру **Одјељења за општу управу** обављају се следећи послови:

- 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, класифи-ковање и завођење аката, њихово достављање у рад, амминистративно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, органи-зација 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 исправки, 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 који је повезан са породилиштем у Требињу и ЦИПС-ом.

3.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за општу ураву за 2023. годину

Ред. бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу одговорна за активност
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ						
1.	Реализација пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“	-	-	- Реализација јавног позива и пројекта у оквиру пројекта „Јачање улоге МЗ у БиХ“.	31.12.2023.	Начелник Одјељења Координатор пројекта
2.	Јачање интерних ИТ капацитета (замјена застареле опреме са побољшањем мрежне инфраструктуре)	-	-	Набављена и успешно инсталацирана ИТ опрема	31.12.2023.	Начелник Одјељења
2.	Институционална инфраструктура у Градској управи (возила и канцеларијска опрема и простори)	-	-	Проведени и успешно реализовани поступци јавне набавке из наведених области.	31.12.2023.	Начелник Одјељења
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
1.	Планирање и праћење програмских и редовних послова из надлежности Одјељења	-	-	Доношење годишњег плана активности Одјељења, те праћање његове реализације са израдом редовних и вандерених извјештаја надлежним.	15.02.2023.	Начелник Одјељења и шефови одсјека
2.	Управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	-	-	Рјешеност 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 издати изводи 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	-	-	Пружене стручне помоћи 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 2023. 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
-----	----------------------------	---	---	---	---------------------	--

3.2.Буџет Одјељења за општу управу

Економски код	ОПИС	ИЗНОС
412	1.1.Расходи по основу кориштења роба и услуга	1.051.400
415	1.2.Грантови	1.211.520
416	1.3.Дознаке	20,000
УКУПНО	Текући трошкови	2.282.920
	2.Издаци за нефинансијску имовину	
511	2.1.Издаци за произведену сталну имовину	521.500
516	2.2. Издаци за залихе мат., робе, сит.инв. и слично	19.000
УКУПНО	Издаци за нефинансијску имовину	540.500
	УКУПНИ РАСХОДИ (1+2)	2.823.420

2.2.1.Капитална улагања Одјељења за општу управу

Ек.код.	ОПИС	БУЏЕТ у КМ	КРЕДИТ у КМ	УКУПНО у КМ
4152	капитални грант добровољним ватрогасним друштвима	11.000	0	11.000
5111	Издаци за изградњу и прибављање осталих пословних простора	50.000	0	50.000
5112	издаци за инвест. одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (пословни простори, шалтер сала и сл.)	197.000	0	197.000
5113	издаци за набавку постројења и опреме	274.500	0	274.500
	издаци за набавку ватрогасне опреме	94.500		94.500
	видео надзор	20.000		20.000
	опрема гријање и хлађење	20.000		20.000
	намјештај	50.000		50.000
	рачунари	44.000		44.000

	остала опрема	46.000		46.000
5161	издаци за залихе робе, ситног инвентара и сл	19.000	0	19.000
УКУПНО ОДЈ. ЗА ОПШТУ УПРАВУ:		551.500	0	551.500

2.3.Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за општу управу у 2023. години

У оквиру Одјељења за општу управу идентификовани су следећи 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

Одсјек за цивилну заштиту је у фази формирања па ће процеси овог одсјека бити дефинисати у току 2023. године.

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.

3.4. Људски ресурси Одјељења за општу управу

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми	Актуелна структура запослених према полу	
			Мушки	Женски
BCC 240	8	BCC 240	6	2
BCC 180	4	BCC 180	2	0
ВШС	0	ВШС	1	0
BKB	2	BKB	1	1
CCC IV	30	CCC IV	22	8
CCC III	30	CCC III	21	11
УКУПНО:	74	УКУПНО:	53	22
				31

За реализацију послова из дјелокруга рада Одјељења неопходно је попуњавање радних мјеста у мјесним заједницама, архиви и одсјеку за цивилну заштиту.

4. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ТУРИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одјељење за туризам, заштиту животне средине и предузетништво обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката 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 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, како регистровати (савјетодавну, стручна и техничка питања) тако и информативно (правила и процедуре, ходограм до регистрације дјелатности);
- 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 ЗА ТУРИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Рјешавање управних предмета из дјелокруга рада Одјељења у роковима који су прописани законима и другим актима	
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	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
Активно учешће у креирању уписне политike 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 са потребама тржишта радне снаге на подручју града	СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке
Заједничко креирање других мјера подршке привреде и предузетништва кроз учешће у раду Привредног савјета Града Требиња	СЦ 1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерадничкој индустрији СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке

	обуке
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	СЦ 1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерадничкој индустрији СЦ 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке
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	

4.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво за 2023. Годину

Ред. 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
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ						
1.	Расписивање јавног позива за субвенцију за подршку самозапошљавању	1.1. 2.2.	1. 1. 2.	Циљну групу по Програму самозапошљавања чине незапослена лица која се налазе на евидентији Завода за запошљавање – Биро Требиње, као активни тражиоци поса. Субвенција се додјељује за самозапошљавање (започињање сопственог бизниса) 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	31.12. 2024.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП

				субвенцији. Средства се користе у складу са достављеним пословним планом. Средства која се одобре по овоме јавном позиву су неповратна и имају карактер субвенције. Самозапошљавање око 25 лица		
2.	Расписивање јавног позива за субвенцију по програму за стимулисање и отварање директних нових радних мјеста- субвенција за запошљавање	1.1. 2.2.	1. 1. 2.	Субвенције по овом јавном позиву биће намијењене стимулацији постојећих и отварању нових радних мјеста, првенствено у субјектима туристичке привреде и сродних дјелатности	31.12. 2024.	Начелник Одјељења; Комисија за спровођење поступка по Јавном позиву и Комисија за Надзор по ЈП

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ

1.	Вођење редовних нормативно правних послова и управног рјешавања из предузетничке дјелатности	1.4.	1. 4. 2.	Запримљено око 400 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 објекта за смјештај из надлежности ЈЛС	1.3.	1. 3. 1. и 1. 3. 2.	Око 15 Рјешења о категоризацији објекта за смјештај из надлежности ЈЛС	током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
3.	Расписивање тендера за пролећну и јесењу дератизација и дезинсекцију			Обављена дератизација и дезинсекција на подручју града Требиња	Април- новембар 2023 април- јун 2023	Начелник Одјељења Шеф одсјека за предузетништво

4.	Нормативно правни послови		Радити и даље на побољшању Одлука из надлежности Одјељења	током цијеле године	начелник Одјељења и Шефови Одсјека
5.	Израда аката предвиђених у Програму рада Скупштине за 2023.год.		<ul style="list-style-type: none"> • Информација о основним показатељима финансијског пословања привреде града Требиња за 2022.год.; • Појединачни програми рада јавних установа и јавних предузећа чији је оснивач Град Требиње за 2023. год. (који су у надлежности Одјељења); • Појединачни извјештаји о раду јавних установа и јавних предузећа чији је оснивач Град Требиње у 2022.год. . (који су у надлежности Одјељења); • Извјештај о реализацији "Стратегије развоја туризма Града Требиња за период 01.01.2022.- 31.12.2022.г. 	Током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
6.	Израде оперативних планова, програма и извјештаја Одјељења		<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план Одјељења; • План јавних набавки Одјељења; <ul style="list-style-type: none"> • Извјештај о раду Одјељења; • Годишњи Програм рада Одјељења за Скупштину; • Буџет Одјељења 	Током цијеле године	начелник Одјељења са сарадницима

			<p>и Квартални финансијски планови одјељења;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мјесечни извјештаји о запосленима и платама запослених за Републички завод за статистику. 		
7.	Издавање градских пословних простора (праћење уплате по уговорима, обрачун кирије, учествује у процјени стања и површине пословних простора)		уговори, записници, фактуре приходи Одјељења од закупа	током цијеле године	Начелник Одјељења; Стручни сарадници за пословне просторе;
8.	Праћење туристичких манифестација		Календар туристичких манифестација	током цијеле године	Начелник Одјељења и Шеф Одсјека за туризам
9.	Праћење прихода и праћење утрошка средстава од боравишне таксе		Контрола утрошка средстава од боравишне таксе	током цијеле године	Начелник Одјељења и Шеф Одсјека за туризам
10	Оцењивање службеника		Предмети у којима су појединачно оцењени радници	децембар. 2023.	начелник Одјељења и Шефови Одсјека

4.2. Буџет Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво

Економски код	ОПИС	ИЗНОС
1. Текући трошкови		
412	1.1.Расходи по основу кориштења роба и услуга	25.000
414	1.2.Субвенције	267.000
415	1.3.Грантови	320.000
УКУПНО	(1.1.+1.2.+1.3.)	612.000
511	2.Издаци за нефинансијску имовину	
	2.1.Издаци за произведену сталну имовину	12.000
	УКУПНИ РАСХОДИ (1+2)	624.000

4.2.1. Капитална улагања Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво

Економски код	ОПИС	БУЏЕТ	КРЕДИТ	УКУПНО
4152	Капитални грант ЈП „Радник“	70.000		70.000
5112	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију	10.000		10.000
5113	Издаци за набавку постројења и опреме	2.000		2.000
УКУПНО		82.000		82.000

4.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво у 2023. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Активности у вези са имплементацијом стратешко-програмских активности ће се изводити у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста, те кориштењем одабраног алата за праћење извршења редовних послова у одјељењу, а праћење рада ће вршити Начелник Одјељења са Шефовима Одсјека.
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-пројектним 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 појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане планом одјељења) на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу, особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака, 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, заштиту животне средине и предузетништво

Структура запослених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запослених према стручној спреми		Актуелна структура запослених према полу	
				Мушких	Женских
BCC	11	BCC	5	2	3
ВШ	4	ВШ	3	1	2
CCC	3	CCC	3	2	1
		CCC (нераспоређена)	1	0	1
УКУПНО: 18		УКУПНО: 12		5	7

5. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРУ

У оквиру Одјељења за културу обављају се следећи послови:

- извршава и обезбеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке и културе,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области културе и образовања, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, као и обезбеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподјелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- обавља управне и друге стручне послове везане за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја,
- послови заштите културних добара,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,

- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 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.

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Побољшање услова рада у предшколским установама, основним и средњим школама	2.2.1. Унапређење инфраструктуре и опремање објекта, 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 финансираних из екстерних извора	

Промоција културне баштине	<p>2.3.1. Истраживање локалитета Стари град Требиње (двориште Музеја Херцеговине); истраживање, мапирање и промоција културне баштине; унапређивање сарадње и координације културних, спортских и образовних институција и организација; израда стратешког документа из области културе; уређење локалитета Мичевац (Музеј Херцеговине)</p>	
----------------------------	---	--

5.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за културу за 2023. годину

Р.бр .	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом (секторски циљ)	Веза са програмом	Резултат и (у текућој години) извршење за 6.мј.2022.	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)	Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализације активност
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ									
1.	Наставак активности израде Стратегије развоја културе Града Требиња	СЦ2/Сец 2.3.	2.3.1.7.	0	5.000,00	4152	Новембар 2023.	/	Наčelnik Одјељења/Одјек за културу
2.	Културно-историјски споменици-заштићена подручја/унапређење конзервације културних ресурса	СЦ2/Сец 2.3./Стратегија развоја туризма #12	2.3.1.3.	/	/		Крај 2023. године		ССС за вјерска питња, нац.мањине, националне споменике и спомен обиљежја

										Начелник Одјељења/Одјек за културу
3.	Реновирање љетњег кина	/	/	/	/	/	/	/	/	Начелник Одјељења/Одјек за културу
4.	Реализација стипендија за брдцуше са јавних високошколских установа	/	/	57.000	/	/	4161		У току 2023. године	ССС за образовање/шef одјека
5.	Учешће У регионалном Савјету за образовање	/	/	/	/	/			континуир ано	Начелник Одјељења/ Одјек за образовање
6.	Стипендије за ћаке генерације из средњ.образ.	/	/	8.000	/	/			У току 2023. године	ССС за образовање/шef одјека
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
	ГРАНТОВИ У ЗЕМЉИ									
	грант за културне манифестације	2.3.1.	93.545	495.000			4152	континуира но	ССС за културу	
	општински план инклузије	2.2.1.	3.000	3.000			4152	континуира но	ССС за образовање	
	грант ОШ за такмичења	2.2.1.	9.000	9.000			4152	континуира но	ССС за образовање	
	грант ОШ за дјецу националних	2.2.1.	3.000	3.000			4152	континуира но	ССС за образовање	

мањина-Роми				
Дом ученика	2.2.1.	3.000	13.500	4152 CCC за образовање
Студентски центар Требиње	2.2.1.	0	10.000	4152 CCC за образовање
грантови из области културе и науке	2.3.1. 2.2.2.	0	60.000	Расписивање јавног позива Децембар комисија,CCC за културу
грант за сурфин изд. дјелатности	2.2.2.	9.470	15.000	4152 континуира но CCC за културу
грант за фин.прој.из обл.друш.бриге о нац. мањинама и повратницима	2.4.2.	24.000	10.000	Расписивање јавног позива Децембар комисија, CCC за вјерска питатња,нац.маљине,нац.споменике и спомен обиљежја
награде и поклони за ученике и студенте	2.2.1.	1.650	30.000	4152 континуира но CCC за образовање
грант за научно техничку сарадњу	2.2.3.	16.272	40.000	4152 континуира но CCC за образовање
грант за обиљ.вјер.,националних и историјских датума		0	20.000	4152 континуира но CCC за вјерска питатња,нац.маљине,нац.споменике и спомен обиљежја
КАПИТАЛНИ				

ГРАНТОВИ						
ОШ Вук Каракић	2.2.1.	0	55.000		4152	CCC за образовање
ДОЗНАКЕ						
Дознаке Грађанима-стипендије	2.2.1.	78.000	200.000	4161	Децембар	CCC за образовање
Дознаке грађанима-стипендије за деф.занимања средња школа	2.2.1.	19.932	20.000			CCC за образовање
Дознаке-превоз ученика	2.4.2.	500	5.000	4161		CCC за образовање
помоћи ученицима осн.и сред.школа без једног или оба родитеља	2.4.2.	16.500	30.000	4161	Фебруар	комисија, CCC за образовање
остале помоћи ученицима и студентима	2.4.2.	6.000	45.000	4161	континуира но	CCC за образовање
дознаке-помоћ дјеци са села	2.2.1.	48.500	100.000	4161	август - септембар	комисија, CCC за образовање
курс енглеског језика	2.2.2.	0	4.000	4161	август - септембар	CCC за образовање
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА						

А. Укупно стратешко програмски приоритети	70.000
Б. Укупно редовни послови	1.167.500
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	1.237.500

5.2.Буџет Одјељења за културу за 2023. годину

		БУЏЕТ 2023.ГОД.
412	Расходи по основу кориштења роба и услуга	
412600	расходи по основу путовања и смјештаја	2.000
412700	расходи за стручне услуге	2.000
412900	остали непоменути расходи	2.500
	УКУПНО	6.500
4152	ГРАНТОВИ У ЗЕМЉИ	
	грант за културне манифестације	500.000
	општински план инклузије	3.000
	грант ОШ за такмичења	9.000
	грант ОШ за дјецу националних мањина-Роми	3.000
	Дом ученика	13.500
	Студентски центар Требиње	10.000
	грантови из области културе и науке	60.000

грант за сурфин изд. дјелатности	15.000
грант за фин.прој.из обл.друш.бриге о нац. мањинама и повратницима	10.000
награде и поклони за ученике и студенте	30.000
грант за научно техничку сарадњу	40.000
грант за обиљ. вјерских,националних и историјских датума	20.000
УКУПНО	713.500
КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ	
ОШ Вук Караџић	55.000
УКУПНО	55.000
ДОЗНАКЕ	
дознаке грађанима-стипендије	265.000
дознаке грађанима-стипендије за деф.занимљава средња школа	20.000
дознаке-превоз ученика	5.000
помоћи ученицима осн.и сред.школа без једног или оба родитеља	30.000
остале помоћи ученицима и студентима	45.000
дознаке-помоћ дјеци са села	100.000
курс енглеског језика	4.000
УКУПНО	469.000

511	Издаци за нефинансијску имовину	6.000
	УКУПНО	6.000
	УКУПНО	1.250.000

5.3.Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за културу у 2023. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Начелник Одјељења, шеф 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 прате начелник Одјељења, шеф 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 за сваку пословну годину у плану рада <u>донаси</u> календар праћења активности, односно временски оквир у коме је планирано да се појединачне активности, програми и пројекти реализују.

5.4. Људски ресурси Одјељења за културу

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
ВСС +		5
ВШ		
СС		1
ВКВ -		
Укупно		6

6. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЦУ И РАЗВОЈ СЕЛА

Одјељење за породицу и развој села обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката, мјера, студија и стратешких докумената везаних за пронаталитетну политику
- учествује у изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја на основу база података из домена Одјељења, везаних за пронаталитетну политику
- формира и води календар дјечијих манифестација;
- организује реализацију дјечијих манифестација;
- учествује у раду мултисекторских тимова, радних група за акционе планове и протоколе везане за насиље у породици, обавља и друге послове из области породичне и дјечије заштите, породичног и вршњачког насиља, те равноправности полова, у складу са законом;
- обрађује захтјеве за дознаке за новорођену дјецу на подручју града Требиња;
- обавља свакодневну комуникацију и кореспонденцију са заинтересованим лицима за остваривање права из породичне и дјечије заштите како савјетодавна, стручна и техничка питања, тако и информативно (правила и процедуре за остваривање права);
- 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 пољопривреде, за потребе планирања и израде анализа и информација;
- прати и контролише планове и извјештаје о раду Аграрног фонда 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
Дознаке за новорођену дјецу по Одлуци	
Ажурирање Стратегије развоја града и уврштавање мјера, активности и циљева по Акционом плану за провођење препорука ревизије учинка „Пронatalитетне мјере у јединицама локалне самоуправе Републике Српске“	
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
Одржавање и унапређење достигнутих стандарда у раду одјељења унутар градске управе, а које се тичу сарадње са одјељењима градске управе и пољопривредним субјектима са подручја града Требиња	

6.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за породицу и развој села 2023. Годину

Ред. 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
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ						
1.	Праћење реализације гранта за субфинансирање Аграрног фонда Града Требиња	1.2.	1.2.1.	-Раст еколошки прихватљивих инвестиција у пољопривредној производњи; -Раст продаје и извоза пољопривредних производа;	током цијеле године	Начелник Одјељења и ССС за пољопривреду и рурални развој
2.	Накнада штете у пољопривреди	1.2.	1.2.2.	Подршка у случају непредвиђених отоложности	током цијеле године	Начелник Одјељења и ССС за пољопривреду и рурални развој
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
1.	Нормативно правни послови			Праћење и усавршавање Одлука из надлежности Одјељења	током цијеле године	начелник Одјељења са ССС надлежним за предмет одлуке
2.	Предмети по Одлуци о условима, начину и висини новчане дознаке за новорођено дијете у 2023. години			око 300 предмета		ССС за породичну и дјечију заштиту, начелник Одјељења
3.	Учешће у изради стратешких докумената, у дијелу надлежности Одјељења, мултисекторским тимовима, комисијама и			-Ажурирање Стратегије развоја Града Требиња у и уврштавање мјера, активности и циљева по Акционом плану за провођење препорука ревизије учинка „Пронаталитетне мјере у		начелник Одјељења; ССС за породичну и дјечију заштиту; ССС за пољопривреду

	радним групама	<p>јединицама локалне самоуправе Републике Српске";</p> <p>-Спровођење препорука из Акционог плана за провођење препорука ревизије учинка „Пронаталитетне мјере у јединицама локалне самоуправе Републике Српске“</p> <p>-Потписивање Протокола о поступању у случајевима насиља у породици;</p> <p>-Координационо тијело по Протоколу о поступању у случајевима насиља у породици;</p>		дни развој
4.	Израда аката предвиђених у Програму рада Скупштине	<p>-Програм рада АФГТ за 2023. годину;</p> <p>-Извјештај о раду АФГТ за 2022. годину;</p> <p>-Програм коришћења средстава остварених по основу Закона о концесијама за 2023. годину;</p> <p>-План утрошка средстава од концесионе накнаде за 2023. годину;</p> <p>-Јавни оглас за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини РС и својини Града Требиња, на подручју града Требиња, путем писмених пријава и усменог јавног надметања за обављање пољопривредне производње;</p>	Током цијеле године	Начелник Одјељења са сарадницима
5.	Израде оперативних планова, програма и извјештаја Одјељења	<p>-Годишњи план Одјељења;</p> <p>-План јавних набавки Одјељења;</p> <p>-Извјештај о раду</p>	Током цијеле године	начелник Одјељења са сарадницима

			<p>Одјељења;</p> <p>-Годишњи Програм рада Одјељења за Скупштину;</p> <p>-Буџет Одјељења, квартални буџет, финансијски планови Одјељења;</p> <p>-Извјештај везан за стање укупне пољопривредне производње (пролетна сјетва, остварени приноси гајених култура, бројно стање грла стоке, итд) који се шаљу РЗ за статистику;</p>		
6.	Претварање пољопривредног земљишта у грађевинско, физичким и правним лицима, који регулишу грађевинску дозволу за одређену стамбену и стамбено пословну изградњу		Око 20 предмета	Током цијеле године	Начелник Одјељења у ССС за пољопривреду и рурални развој
7.	Додјела субвенције за регресирано дизел горива за пролетну сјетву регистрованим пољопривредним произвођача са подручја Града		Око 80 пољопривредних произвођача	Март/април 2022	Начелник Одјељења у ССС за пољопривреду и рурални развој
8.	Додјела у закуп пољопривредног земљишта које се налази у својини РС на подручју ГТ		<p>-приход одјељења од закупа пољопривредног земљишта;</p> <p>-већа искориштеност пољопривредног земљишта</p>	током цијеле године	Начелник Одјељења и чланови Радне групе
9.	План и календар дјечијих манифестација		-Реализација дјечијих манифестација	по календару	Начелник Одјељења и стручни сарадник породичну и дјечију заштиту

10.	Оцјењивање службеника			Предмети у којима су појединачно оцјењени радници	децембар. 2023.	начелник Одјељења
-----	-----------------------	--	--	---	--------------------	-------------------

6.2. Буџет Одјељења за породицу и развој села

Економски код	ОПИС	ИЗНОС
412	1. Текући трошкови 1.1.Расходи по основу кориштења роба и услуга	2.000
415	1.2.Грантови	1.543.200
416	1.3.Дознаке	110.000
УКУПНО	(1.1+1.2.+1.3.)	1.655.200

Капитална улагања Одјељења за породицу и развој села

Економски код	ОПИС	БУЏЕТ	КРЕДИТ	УКУПНО
4152	Капитални грант АФГТ	80.000		80.000
	УКУПНО			80.000

6.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за породицу и развој села у 2023. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Активности у вези са имплементацијом стратешко-програмских активности ће се изводити у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста, 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 службеници одговорни за конкретне 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)	Самостални стручни сарадници одговорни за појединачне активности из домена редовних послова дефинисане планом одјељења прикупљају податаке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама ИСО стандардом и БФЦ сертификатом. Као извори користе интерне евиденције по појединачним групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	Службеници надлежни 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 сање 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.

6.4. Људски ресурси Одјељења за породицу и развој села

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
ВСС +		5
ВШ		
СС		1
ВКВ -		
Укупно		6

7. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ

У оквиру **Одјељења за омладину и спорт** обављају сеследећи послови:

- ❖ извршава и обезбеђује извршење закона, подзаконскихаката и општих аката, те прописа Скупштине Града иградоначелника, који се односе на област дјелокругарада Одјељења,
- ❖ обавља управне и друге стручне послове из областиспорта и физичке културе,
- ❖ обавља управне и друге стручне послове из областиомладине,
- ❖ доноси и прати спровођење развојних и стратешкихпланова у области дјелокруга рада Одјељења илипредлаже и спроводи планове и програме које јеусвојила Скупштина Града, а који се односенастратегију сваке од наведених области у граду,
- ❖ израда аката из области спорта, израду дугорочних икраткорочних планова, стратегије и програма развоја уобласти, спорта, омладинског организовања, као иобезбеђење средстава за њихову реализацију,утврђивање критеријума за расподјелу средстава ипраћење намјенског утрошка тих средстава,
- ❖ послови у вези са остваривањем оснивачких ивласничких права Града и управним надзором у јавнимустановама из области спорта и израда информација ианализа о пословању установа и организација,
- ❖ системско праћење стања, проблема, потреба и ставовамладих у Граду и у складу са тим израђује смјернице за рад Одјељења,
- ❖ старање о спровођењу и унапређењу омладинскеполитике, побољшање социјалног статуса младих иподршку развоју омладинског организовања,
- ❖ послови у вези са обезбеђивањем и функционисањемобјеката спорта
- ❖ информисање младих и пружање стручне иадминистративно-техничке помоћи,
- ❖ послови у вези са удружењима грађана и невладиних организација,
- ❖ предлаже мјере за унапређење стања у наведенимобластима,
- ❖ припрема и обрађује материјале за градоначелника иСкупштину Града,
- ❖ израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- ❖ сарађује са надлежним државним органима,организацијама и институцијама, те научним и другимстручним организацијама и институцијама, у оквируовлаштења,
- ❖ обавља и друге послове из области које су прописанезаконом, општим актима, а који се односе на овоОдјељење, као и послове по налогу градоначелника,
- ❖ обавља управне и друге стручне послове из областипружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором.

ЦИЉЕВИСЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторскициљевииисходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантниисегменти
Унапређење капацитета у области спорта	<p>2.3.2.1 Категоризација спортских објеката и организација школе спорта</p> <p>2.3.2.2. Уградња опреме за дјечија игралишта.</p> <p>2.3.2.3. Изградња и уређење спортских терена (Убра, локалитети на подручју града).</p> <p>2.3.2.4. Изградња бициклистичке стазе на подручју града.</p> <p>2.3.2.5. Изградња пјешачке и бициклистичке стазе од Алексине међе до града</p> <p>2.3.2.6. Изградња и опремање куглане.</p>	
Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна оријентација система образовања и обуке	2.2.2.3.Суфинансирање сезонског, пробног и волонтерског рада.	

Табела 1.

7.1.Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за омладину и спорт за 2023. годину

Р.б р.	Пројекти, мјере и предовни послови	Веза са стратегијом(секто рскиција)	Веза за програмом	Резултат и (текућо ј години) извршење за 6.mj.202 2.	Укупно планира на средства за текућуго дину 2023.	Планирана средства (текућа година)		Буџетски коди / ил и ознаку екст. извора	Рокза извршење (текућијо години)	ЛицеуСлуж би /Одељење њукоја пратилире ализује активност								
						Буџет и Екстер низв ори												
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ																		
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ																		
	ГРАНТОВИ У ЗЕМЉИ							4152										
	Грант за спорске манифестације	3.2.3.		20.800	40.000			4152	континуира но	CCC за спорт								
	Грант за финансирање спорта	3.2.3.		376.189	750.000			4152	континуира но	CCC за спорт								
	Грант ЈУ Базени	3.2.3.		30.500	65.000			4152	континуира но	CCC за спорт								
	Грант из области друштвене бриге о младима	2.2.2.3.			20.000			4152	континуира но	CCC за омладину								

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА

А. Укупно стратешко програмски приоритети

Б. Укупно редовни послови

УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):

7.2. Буџет Одјељења за омладину и спорт за 2023.годину

	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	БУЏЕТ 2023.год.
4122	Расходи по основу кориштења роба и услуга	
4126	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.000
4127	Расходи за стручне услуге	2.000
4129	Остали непоменути расходи	2.500
	УКУПНО	6.500
4152	Грантови у земљи	
	грант за спортске манифестације	40.000
	грант за финансирање спорта	750.000
	ЈУ Базени	65.000
	Грантови из области друштвене бриге о младима	20.000
	УКУПНО	875.000

ЗБИР	
511	издаци за нефинансијску имовину
5113	издаци за набавку постројења и опреме
	УКУПНО
	4.000
	СВЕ
	885.500

7.3.Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за омладину и спорт у 2023. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Начелник Одјељења, шеф одсјекаи 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 омладину и спорт прате Начелник Одјељења, шеф 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 омладину и спорт 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 омладину и спорт

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу		
	Мушких	Женских	
ВСС +	3	2	1
ВШ			
СС			
ВКВ -			
Укупно	3	2	1

8. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ ЗА 2023.ГОДИНУ

Надлежности Одјељење за просторно уређење према одсјецима:

1. Одсјек за просторно планску документацију:

- одјељење је носилац припреме за израду просторно-планске документације (доноси смјернице за израду планова, прати рад носиоца изrade плана, именује савјет плана, организује јавни увид и јавне расправе, предлаже скупштини приједлог одлуке);
- чува и спроводи документе просторног уређења;
- учествује у изradi програма рада Одјељења;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

2. Одсјек за дозволе:

- даје обавјештења о могућности градње;
- издаје локацијске условеза објекте чија је корисна површина мања од 1.000m²;
- доноси рјешење о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и рентеза објекте чија је корисна површина мања од 1.000m²;
- издаје грађевинску дозволуза објекте чија је корисна површина мања од 1.000m²;
- издаје дозволу за уклањање објеката/аза објекте чија је корисна површина мања од 1.000m²;
- врши, у складу са законом, исколчавање објеката/чија је корисна површина мања од 1.000m²;

- врши контролу ископа темеља у складу са издатом грађевинском дозволом за објекте чија је корисна површина мања од 1.000м²;
- издаје употребну дозволуза објекте чија је корисна површина мања од 1.000м²;
- издаје разна увјерења о поступцима за објекте чија је корисна површина мања од 1.000м²;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

8.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за просторно уређење за 2023. годину

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
СТРАТЕШКИ ПРОГРАМИ И МЈЕРЕ						
1.	Урбанистички план	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
2.	Измјена и допуна ЗП Петрина-Подгливље	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
3.	Израда ЗП Обала ријеке Требишњице	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
4.	Израда измене РП Засад поље	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
5.	Измјена дијела РП Градина	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
6.	Израда РП Дражин до-Гомилјани	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
7.	Израда РП Горац-Виногради	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
8.	Израда РП Пословна зона узаеродром	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
9.	Израда РП Зубци	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
10.	Израда РП Дужки	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења

11.	Израда ППНове Пословне зоне	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
12.	Измјена РПБрегови (вртић Наша радост)	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења
13.	Зонинг план заштите неног подручја Гавловачке пећине	СЕЦ 3.1	3.1.2.2.	Спровођење процедуре	крај 2023.	начелник Одјељења

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи
Повећање ефикасности у управним поступцима кроз смањење рокова	посредно везу остварује са свим СЕЦ <ul style="list-style-type: none"> • стварање повољног амбијента за инвеститоре
Повећање броја донесених просторних докумената	СЕЦ 3.1. 3.2. <ul style="list-style-type: none"> • чување архитектонског идентитета, • унапређење управљања отпадом • унапређење заштите животне средине
Повећање броја захтјева за легализацију бесправно изграђених објеката	СЕЦ 3.1. <ul style="list-style-type: none"> • чување архитектонског идентитета града

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
1	Израда оперативних планова одјељења			Израдити годишњи план рада Одјељења, Припрема Буџет у оквиру Одјељења, Извјештај о раду Одјељења (квартални и годишњи)	Крај јануара 2023.	начелник Одјељења
2	Доношење стратегијских докумената просторног уређења			Усвојити Урбанистички план Града Требиња	крај 2023.	начелник Одјељења
3	Доношење спроведбених докумената просторног уређења			Доношење зонинга и регулационих планова који су у процедуре : , и доношење осталих планова чија ће процедура започети у 2023.години	током цијеле године	начелник Одјељења
4	Израда техничке документације, елабората, студија, ревизије пројекта			По потреби проводити процедуре израде техничке документације елабората, студија, ревизије пројекта	током цијеле године	начелник Одјељења
5	Издавање локацијских условаза објекте чија је корисна површина мања од 1.000м ²			Ријешити 70% предмета запримљених у текућој години, и остатак до 95% из претходне године	током цијеле године	самостални стручни сарадник за израду локацијских услова
6	Управно рјешавање			Издавање грађевинских дозвола, рјешења о легализацији,употребних дозвола, рјешења о рушењу објекта, рјешења о легалности објекта, рјешења о утврђивању ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта, за објекте чија је корисна површина већа од 1.000 м ² – повећати проценат ријешености у односу на претходну годину за 10%	током цијеле године	самостални стручни сарадник за грађевинске дозволе
7	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
8	Послови на исколчавању објекта			Исколчење и Записнике о исколчавању радити за објекте чија је корисна површина мања од 1.000 м ² , остали геодетски послови -по потреби	током цијеле године	самостални стручни сарадник за геодетске послове
9	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

10	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
11	Израда стручних мишљења и учествовање у поступцима које воде други органи			Ријешити 100%	током цијеле године	самостални стручни сарадник за израду УТ услова, самостални стручни сарадник за имовинско правне послове

8.2.Буџет Одјељења за просторно уређење

Економски код	ОПИС	ИЗНОС
5113	Издаци за набавку опреме	15.000
5117	Издаци за осталу нематеријалну произведену имовину Израда техничке документације, елабората, студија, ревизије пројекта Израда регулационих и зонинг планова, урбанистичких пројекта, измјена и допуна 50.000	25.000 50.000
УКУПНО	Одјељење за просторно уређење	90.000

8.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за просторно уређење у 2023. Години

- Све активности у оквиру Одјељења врше се по протоколисаним процедурама, сваку активност (предмет) задужује референт, стање и ток предмета прате се у програму Docunova, где се по завршетку послава 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 остале 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 остале претходна питања, која се рјешавају код других надлежних предузећа 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.).

8.4.Људски ресурси Службе/Одјељења

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
BCC +	6	1
ВШ	1	1
СС	1	-
Укупно	8	2
		6

9. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ ЗА 2023.ГОДИНУ

- Надлежности Одјељење за капиталне инвестиције према одсјецима:

1.Одсјек за капиталне инвестиције:

- одјељење је носилац припреме, праћења и реализације капиталних пројектата;
- издаје локацијске услове за објекте преко 1000м² корисне површине у складу са документима просторног уређења;
- доноси рјешење о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте;
- издаје грађевинску дозволу за објекте преко 1000 м² корисне површине;
- издаје дозволу за уклањање објеката;
- врши, у складу са законом, исколчавање објекатаза објекте преко 1000 м² корисне површине;
- врши контролу ископа темеља у складу са издатом грађевинском дозволом за објекте преко 1000 м² корисне површине;
- издаје употребну дозволу за објекте преко 1000 м² корисне површине;
- израђује програм рада Одјељења;
- предлаже скупштини програм уређења градског грађевинског земљишта и план капиталних инвестиција;
- ради на припреми тендарских докумената за послове из надлежности Одјељења;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

1. 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);

- сагласно важећим прописима учествује у поступцима јавног надметања за продају непокретности у власништву Града;
- обезбеђује податке о имовинској структури земљишта у границама обухвата просторно-планских домена, а које усваја Скупштина града;
- сарађује са другим службама и одјељењима у Градској управи.

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>СЕЦ 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • повећање запослености кроз формирање пословних зона, • Већа пољопривредна искориштеност природних ресурса • повећање броја туристичких објеката у Граду, • проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга, • развој спорта кроз улагање у спортску инфраструктуру • Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга • развој образовног система кроз улагање у образовну инфраструктуру,
Повећање ефикасности у управним поступцима кроз смањење рокова	<p>посредно везу остварује са свим СЕЦ</p> <ul style="list-style-type: none"> • стварање повољног амбијента за инвеститоре
Повећање броја капиталних пројеката у складу са плановима просторног уређења	<p>СЕЦ 3.1., 3.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • чување архитектонског идентитета, • унапређење управљања отпадом • унапређење заштите животне средине
Повећање броја захтјева за легализацију бесправно изграђених објеката азимута преко 1000 м ² корисне површине	<p>СЕЦ 3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • чување архитектонског идентитета града

9.1. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за капиталне инвестиције за 2023. годину

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
СТРАТЕШКИ ПРОГРАМИ И МЈЕРЕ						
1.	Изградња и уградња нових паркова и рекреативних зона	СЕЦ3.2 •	3.2.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
2.	Изградња адреналинског парка	СЕЦ1.3	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
3.	Изградња духовног православног центра у Мркоњићима	СЕЦ 2.3	2.3.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
4.	Амфитеатар Ласства (Фаза 2)	СЕЦ2.3 •	2.3.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
5.	Инфраструктурно опремање локалитета за Нову Болницу	СЕЦ 2.4	2.4.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
6.	Изградња главног доводног цјевовода Требиње-Иваница (дионица Талежа, резервоар Иваница)	СЕЦ 2.1	2.1.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
7.	Изградња пословне зоне	СЕЦ1.3 •	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
8.	Изградња Слободне зоне	СЕЦ1.3 •	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
9.	Оборинска и фекална канализација	СЕЦ 2.1	2.1.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
10.	Изградња спортске инфраструктуре	СЕЦ 2.3	2.3.2.3	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
11.	Дјечија игралишта и спортски терени	СЕЦ 2.3.	2.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
12.	Изградња система за наводњавање	СЕЦ2.1 •	2.1.1.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
13.	Главни пројекат моста преко ријеке Требишњице са прикључком на магистрални пут М-6	СЕЦ 2.1.	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
14.	Ревизија главног пројекта моста преко ријеке Требишњице са прикључком на магистрални пут М-6	СЕЦ 2.1.	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
15.	Западна обилазница (наставак)-стручно мишљење и Урбанистичко-технички услови	СЕЦ 2.1	2.1.2.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења

16.	Западна обилазница (наставај)–елаборат експропријације	СЕЦ 2.1	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
17.	Западна обилазница (наставај)- елаборат пренамјене земљишта	СЕЦ 2.1.	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
18.	Изградња Sky Walk	СЕЦ 1.3	1.3.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
19.	Израда техничке документације за вртић Тини	СЕЦ 2.2.	2.2.1.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2023.и даље	начелник Одјељења
20.	Изградња приступног пута са инфраструктуром за аеродром	СЕЦ 2.1.	2.1.2.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2023.и даље	начелник Одјељења
21.	Поплочавање Старог града	СЕЦ3.1 *	3.1.2.4.	Процедура израде техн.документације, спровођење процедуре и изградња	крај 2023. и даље	начелник Одјељења
22.	Изградња Дневног центра (околно уређење)	СЕЦ2.4 *	2.4.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
23.	Изградња и адаптација путне инфраструктуре	СЕЦ 2.1	2.1.2.	Спровођење процедуре и изградња	крај 2023.	начелник Одјељења
24.	Главни пројекат приступног пута са инфраструктуром за аеродром	СЕЦ 2.1.	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
25.	Ревизија главног пројекта приступног пута са инфраструктуром за аеродром	СЕЦ2.1 *	2.1.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
26.	Пројекат спомен парка и трга у Горици	СЕЦ 2.3.	2.3.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
27.	Идејно урбанистичко-архитектонско рјешење – насеље типских објеката (резиденције, виле, викендице)	1.3.	1.3.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
28.	Пројекат проширења канализационе мреже	СЕЦ 2.1.	2.1.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
29.	Израда техничке документације за помоћни фудбалски терен са вјештачком травом	СЕЦ 2.3.	2.3.2.3.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
30.	Пројекат уређења зелених површина-фаза 1	СЕЦ 3.2.	3.2.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
31.	Ревизија пројекта проширења канализационе мреже	СЕЦ 2.1.	2.1.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
32.	Ревизија пројекта изведеног стања за Културни центар	СЕЦ 2.3.	2.3.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
33.	Главни пројекат зграде за љекаре и професоре медицине	СЕЦ 2.4.	2.4.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
34.	Ревизија главног пројекта зграде за љекаре и професоре медицин	СЕЦ 2.4.	2.4.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
35.	Елаборат против пожарне заштите за пројекат изведеног стања за Културни центар	СЕЦ 2.3.	2.3.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења

36.	Елаборат противпожарне заштите за пројекат расвјете тунела	СЕЦ 2.1.	2.1.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
37.	Ревизија пројекта расвјете тунела	СЕЦ 2.1.	2.1.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
38.	Елаборат противпожарне заштите за изменјену главног пројекта аутобуске станице	СЕЦ 1.3. 2.1. 2.1.1.	1.3.2.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
39.	Пројекат споменика посвећен донатору ревитализације Старог Града-Републици Србији	3.1.	3.1.2.4.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења
40.	Пројекат нових парковских зона	3.2.	3.2.1.	Процедура израде техн.документације	крај 2023.	начелник Одјељења

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
1	Израда оперативних планова одјељења			Израдити годишњи план рада Одјељења, План јавних набавки, План капиталних инвестиција (краткорочни/средњорочни/дугорочни), Припрема Буџет у оквиру Одјељења, Програм уређења градског грађевинског земљишта, Програм о начину коришћења новчаних средстава прикупљених на основу прихода од посебних водних накнада, Извјештај о раду Одјељења (квартални и годишњи)	Крај јануара 2023.	начелник Одјељења
2	Реализација уговора по јавним набавкама			Учествовање у припреми тендерске 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	Израда техничке документације, елабората, студија, ревизије пројекта			По потреби проводити процедуре изrade техничке документације елабората, студија, ревизије пројекта	током цијеле године	начелник Одјељења
4	Нормативно правни послови			По потреби израдити изједи 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 уређења јавних површина, Одлуку о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта,	током цијеле године	самостални стручни сарадник за правне послове,
5	Издавање локацијских услова за објекте корисне површине веће од 1000 м ²			Ријешити 70% предмета запримљених у текућој години, и остатак до 95% из претходне године	током цијеле године	Самостални стручни сарадник за локацијске услове, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката
6	Управно рјешавање за објекте корисне површине веће од 1000 м ²			Издавање грађевинских дозвола, рјешења о легализацији, употребних дозвола, рјешења о рушењу објекта, рјешења о легалности објекта, рјешења о утврђивању ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта–повећати проценат ријешености у односу на претходну	током цијеле године	Самостални стручни сарадник за локацијске услове, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката

				годину за 10%		
10	Послови на исколчавању објектата објекте корисне површине веће од 1000 м ²			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 локацијске услове, одобрења за грађење и одобрења за употребу објекта
12	Рјешавање имовинско-правних односа (замјена земљишта, куповина непосредном погодбом и лицитацијом)			Ријешити 100%	током цијеле године	самостални стручни сарадник за имовинско правне послове
13	Достављање података из адресног регистра			Ријешити 100% захтјева	током цијеле године	самостални стручни сарадник за ГИС, подлоге и катастар подземних инсталација
14	Ажурирање адресног регистра			Ријешити 100% захтјева	током цијеле године	самостални стручни сарадник за ГИС, подлоге и катастар подземних инсталација

9.2.Буџет Одјељење за капиталне инвестиције

Ек.код	ОПИС	БУЏЕТ	КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ	ВОДНЕ НАКНАДЕ	КРЕДИТ	УКУПНО
5111	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објекта	4.217.500	655.000	420.000	950.000	6.242.500
5112	Издаци за реконструкција и инвест одрж. путева		200.000		450.000	650.000
5117	Издаци за осталу нематеријалну, произвдену имовину	115.000				115.000
5131	Издаци за прибављање земљишта	100.000				100.000
4152	Капитални грантови нефинансијским субјектима	100.000		80.000		180.000
УКУПНО:		4.432.500	955.000	500.000	1.400.000	7.287.500

9.3.Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за капиталне инвестиције у 2023. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Активности у вези са имплементацијом стратешко-програмских активности ће се изводити у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста, 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 службеници одговорни за конкретне послове. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним 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)	Самостални стручни сарадници одговорни за појединачне активности из домена редовних послова дефинисане планом одјељења прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама ИСО стандардом и БФЦ сертификатом. Као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	Службеници надлежни 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 сање 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.

9.4. Људски ресурси Службе/Одјељења

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушких	Женских
ВСС +	6	3
ВШ	1	1
СС	2	1
Укупно	9	5
		4

10. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Одјељења за финансије обављају се следећи послови:

- израда пред нацрта, нацрта и приједлога Буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања и доприноса и пореза на лична примања,

- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност.

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Израда реалног буџета локалне заједнице и његово извршење у складу са планираним	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину
Правовремено и тачно израђивање финансијских извјештаја и исправно књижење пословних догађаја у аналитичким евиденцијама	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину
Благовремен и тачан обрачун и исплата плата и других личних примања	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину
Правовремен и учинковит обрачун и наплата властитих прихода, те што мањи отпис ненаплаћених потраживања, односно што боља наплата потраживања	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину

Правовремене и тачне уплате и исплате у благајни	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину
Контрола рачунске и процедуралне исправности финансијско-књиговодствене документације и њено евидентирање	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину
Благовремен и исправан унос трезорских образца и плаћање обавеза у законском (уговореном) року	СЦ 1	Програм рада Градоначелника за 2023. годину

10.1.Пregлед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за финансије за 2023. годину

Р.бр .	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом (секторски циљ)	Веза за програм	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину		Буџетски и код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализације активност							
					Планирана средства	(текућа година)										
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ																
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ																
1.	Планирање, припремање, усвајање и извршење буџета						Континуирано	Начелник Одјељења за финансије , шеф одсјека за буџет и шеф одсјека за рачуноводства Сам. стр. сарадник за буџет								
2.	Прикупљање и књижење прихода						Континуирано	Сам.стр.сарадник за унос прихода у СуФИ систем								

3.	Обрачун плата и других личних примања	Континуирано Виши стручни сарадник за плате и благајничке послове	Континуирано Виши стручни сарадник за плате и благајничке послове	Континуирано Виши стручни сарадник за плате и благајничке послове
4.	Благајничко пословање			
5.	Ликвидатура финансијско-књиговодствених докумената		Континуирано Самостални стручни сарадник-књиговођа опер. јединица 1 , Стручни сар. књиговођа оперативна јединица 2	
6.	Књиговодствено евидентирање документата			Континуирано шef Одјека за трезор
7.	Трезорско пословање			
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА				
A. Укупно стратешко програмски приоритети				
Б. Укупно редовни послови				
УКУПНО СРЕДСТАВА (A + Б):				

10.2.Буџет Одјељења за финансије

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Еконо. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета 30.06.2022.	Нацрт буџета за 2023. г.
410000 ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ			
411000 Расходи за лична примања		2.411.654,00	5.825.000,00
411100 Расходи за бруто плате запослених		1.941.092,00	4.660.000,00
411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада		420.528,00	1.035.000,00
411300 Расходи за накнаду плате запослених за вријеме болovanja (бруто)		35.316,00	50.000,00
411400 Накнада за споразумни рестанак радног односа по јавном позиву			
411400 Расходи за отпремнице и једнокране помоћи (бруто)		14.718,00	80.000,00
412000 Расходи по основу коришћења роба и услуга		66.154,00	154.500,00
412600 Расходи по основу путовања и смјештаја (смјештај)		18,00	1.000,00
412700 Расходи за стручне услуге (расходи за услуге фин.посредовања, расходи за услуге осигурања)		14.929,00	20.500,00
412900 Остали непоменути расходи		51.207,00	133.000,00
419000 Расходи по судским рјешењима		900,00	30.000,00

419000	Расходи по судским рјешењима		900,00	30.000,00
487000	Трансфери између различитих јединица власти		1.860,00	15.000,00
511000	Издаци за непроизведену сталну имовину		230,00	19.000,00
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објекта			15.000,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме		230,00	4.000,00
630000	Остали издаци		87.631,00	425.000,00
631000	Издаци по основу пореза на додатну вриједност		30.525,00	355.000,00
631100	Издаци по основу пореза на додатну вриједност		30.525,00	355.000,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти		57.106,00	70.000,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти		57.106,00	70.000,00
	Све укупно: Одјељење за финансије		2.568.429,00	6.468.500,00

10.3.Мјерење и извјештавање о успешности рада Одјељења за финансије у 2023. години

Начелник одјељења, Шеф одсјека за буџет, Шеф одсјека за рачуноводство и Шеф одсјека за трезор ће пратити извршење и реализацију 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.

На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења.

Рок за израду полугодишњег извјештаја о извршењу буџета је септембар текуће године.

Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

10.4. Људски ресурси Службе/Одјељења

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
BCC +	13	5	8
ВШ	2		2
СС	2		2
BKB -			
Укупно	17	5	12

11. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ЗА 2023. ГОДИНУ

Одјељење планира обављање редовних послова и задатака рјешавајући у првом степену о правима бораца, 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.

Обављајући управне и друге стручне послове, предузима адекватне мјере и пружа услуге из области социјалних и здравствених питања тежипостизању високог степена социјалне осјетљивости и кључујући доступност, квалитет и квалитет ових услуга.

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

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

У Градској управи су у области заштите права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и социјалне и здравствене заштите 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.

Циљеви Одјељења су:

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Ефикасно вођење управног поступка у првом 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.	Обезбједити квалитетне социјалне програме и здравствене услуге за све кориснике, посебно за старију популацију и лица у стању социјалне потребе.	
Побољшање стамбеног збрињавања и рјешавање стамбених потреба породица погинулих бораца, бораца, ратних војних инвалида и жртава рата.	Унаприједити критеријуме додјеле материјалне помоћи и положаја борачких категорија у друштву.	
Обезбеђење заснивања радног односа за дјецу погинулих бораца која се налазе на евиденцији Завода за запошљавање, Филијала Требиње (запошљавање и самозапошљавање).	Обезбједити квалитетне социјалне програме и здравствене услуге за све кориснике, посебно за старију популацију и лица у стању социјалне потребе.	
Комплетирали социјалну карту бораца свих категорија.		
Ефикасно и квалитетно пружање помоћи и побољшање материјалног положаја бораца, војних инвалида, породица погинулих и несталих бораца и цивилних жртава рата		
Побољшање здравствене заштите	Промоција и превентивна заштита здравља; опремање здравствених установа и повезивање здравствених услуга.	
Унапређење социјалне заштите	Унапређење критеријума додјеле социјалне помоћи; савјетовалиште за младе родитеље; успостављање дневног центра за стара лица у мјесној заједници.	

Послови који се обављају у Одјељењу су приказани у табеларном прегледу овог плана

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

P.6.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Одјељењу одговорно за активност
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ						
1.	Унапређење социјалног и материјалног положаја борачких категорија			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите	
2.	Унапређење здравствене заштите			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне делатности	
3.	Израда „Стратегије развоја социјалне заштите у граду Требињу 2024-2029“			Септембар 2023. год	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне делатности	
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
1.	Праћење рада и развоја установа социјалне заштите чији је оснивач Град Требиње			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне делатности	
2.	Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите	
3.	Признавање права на борачки додатак као годишњег или мјесечног новчаног примања борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите	
4.	Признавање права на посебно мјесечно примање			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник	
5.	Признавање права на новчану накнаду (мјесечно примање) социјално угроженим демобилисаним борцима млађим од 60 година.			Свакодневно континуирано извршавање посла и шестомјесечна ревизија	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник	
6.	Признавање статуса члана породице погинулог борца и права на мјесечна примања			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник	
7.	Признавање статуса ратног војног инвалида и права на мјесечна примања по том основу.			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права војних инвалида	

8.	Признавање статуса члана породице умрлог војног инвалида и права на мјесечна примања.			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
9.	Признавање статуса жртве ратне тортуре			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за права ЦЖР
10.	Признавање својства цивилне жртве рата и права на мјесечна новчана примања			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за права цивилних инвалида
11.	Признавање права на породичну цивилну инвалиднину			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
12.	Признавање права на здравствену заштиту борачким категоријама			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту
13.	Признавање права на новчану накнаду одликованим борцима и породици одликованог борца			Континуирано, по пријему захтјева	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко - инвалидске заштите
14.	Додјела једнократне новчане помоћи од стране Министарства рада и борачко-инвалидске заштите			Континуирано	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту
15.	Рјешавање стамбених питања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида			Континуирано	Начелник Одјељења, Комисија и самостални стручни сарадник
16.	Накнада трошкова изградње надгробног споменика			20-60 дана од дана пријема захтјева	Начелник Одјељења и виши стручни сарадник
17.	Вођење војних евиденција обvezника и њихово ажурирање			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за војне евиденције
18.	Извршавање материјалних права кроз унос података у централни информатички систем			Свакодневно континуирано извршавање посла	Начелник Одјељења и стручни сарадник за извршење материјалних права
19.	Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција			Исти дан по пријему захтјева	Начелник Одјељења, стручни сарадник
20.	Реализација стамбеног збрињавања			У складу са плановима Министарства	Начелник Одјељења, стручни сарадник
21.	Аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора из домена борачке и социјалне заштите			По расписивању позива	Начелник Одјељења, стручни сарадник
22.	Остваривање сарадње са невладиним организацијама из реда борачких категорија и финансирање њихових активности			Континуирано	Начелник одјељења
23.	Остваривање сарадње и помоћи урадуНВО/УГ које се баве питањима социјалне заштите, посебно удружења која окупљају хендикепираналица			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
24.	Проводи и прати Програм новчаних накнада демобилисаним борцима			Расписивањем јавног позива, март	Начелник Одјељења, Комисија и стручни сарадник за извршење материјалних права
25.	Проводи и прати Програм новчаних накнада супругама умрлих бораца			Расписивањем јавног позива, септембар	Начелник Одјељења, Комисија и стручни сарадник за извршење материјалних права

26.	Проводи и прати Програм остале помоћи ППБ, РВИ и бораца			По потреби	Начелник Одјељења, Комисија и стручни сарадник за извршење материјалних права
27.	Проводи и прати Програм за вантјелесну оплодњу			По потреби	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
28.	Праћење помоћи дјеци и младима оболелим од дијабетеса			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
29.	Праћење реализације гранта борачким категоријама			Континуирано и расписивањем јавног позива, април	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за права из области борачко-инвалидске заштите
30.	Праћење реализације гранта за фонд солидарности			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, соц.зашт. и хум. дјелатности
31.	Праћење реализације гранта јавним здравственим установама			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, соц.зашт. и хум. дјелатности
32.	Праћење реализације гранта за суфинансирање пројекта из социјално-хуманистичких активности			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
33.	Праћење реализације гранта за финансирање пројекта из области друштвене бриге о старима			Расписивањем јавног позива, фебруар, децембар	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
34.	Праћење реализације грантова из области здравствено-инвалидске заштите			Расписивањем јавног позива, фебруар и децембар	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
35.	Праћење реализације капиталног гранта за Дом здравља			Расписивањем јавног позива, март-април	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности
36.	Праћење реализације помоћи Дому пензионера			Континуирано	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

11.2. Буџет Одјељења за борачку и социјалну заштиту

Економски ток	ОПИС	ИЗНОС (КМ)
412	1.1. Расходи по основу кориштења роба и услуга	31.000
412600	Расходи по основу путовања и смјештая	1.000
412900	Остали непоменути расходи	12.000
412900	Рад комисија за права из Закона о социјалној заштити	18.000
414	1.2. Субвенције	150.000
414100	Субвенције по Програму запошљавања борачких	150.000

	категорија	
415	1.3. Грантови	670.000
415200	Грант борачким категоријама	95.000
415200	Грант за фонд солидарности	15.000
415200	Грант јавним здравственим установама	200.000
415200	Дом пензионера	10.000
415200	Грант за суфинансирање пројекта из социјално-хуманитарних активности	150.000
415200	Грант за финансирање пројекта из области друштвене бриге о старима	85.000
415200	Грант из области здравствено-инвалидске заштите	40.000
415200	Капитални грант за Дом здравља	75.000
416	1.4. Дознаке	360.000
	Дознаке борачким категоријама	260.000
	Дознаке за вантјелесну оплодњу	60.000
	Дознаке – помоћ дјеци и младима обольелим од дијабетеса	40.000
	Текући расходи (1.1.+1.2.+1.3. +1.4.)	1.211.000
	2. Издаци за нефинансијску имовину	
511	2.1. Издаци за произведену сталну имовину	53.500
511100	Издаци за прибављање објекта – суфинансирање станова	40.000
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објекта	10.000
511300	Издаци за набавку опреме	3.500
	УКУПНИ РАСХОДИ (1+2)	1.264.500

11.3. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за борачку и социјалну заштиту

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Праћење извршења и реализацијепланираних активности	Начелник Одјељења и самостални стручни сарадници задужени за одређене реферате и појединачне активности.
Начин праћења извршења и реализације 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.

11.4.Људски ресурси у Одјељењу за борачку и социјалну заштиту

Одјељење за борачку и социјалну заштиту има 15 систематизованих радних мјеста од чега су два радна мјеста тренутно непопуњена. Преглед тренутне попуне по стручној спреми и полу приказан је у табели:

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
BCC (240 ЕТЦ +)	5	3	2
BCC (180 ЕТЦ)	1	0	1
CCC	6	3	3
BKB -	0	0	0
Укупно	12	6	6

12. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

У складу са Одлуком о измјени Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/21) Одјељење за комунално инспекцијске послове је организовано као цјелина са унутрашњим организационим јединицама – Одсјек за комуналне послове и Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције.

1. Одсјек за комуналне послове обавља следеће послове:

- регистровање заједница етажних власника и вођење регистра о њима,
- прописивање правила одржавања реда у зградама,
- одређивање висине закупнице за коришћење станова којима управља, те висину закупнице 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 становиња,
- 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 безbjедnosti саобраћаја,
- обезбеђује обављање комуналних дјелатности, одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре,
- обезбеђује надзор над обављањем комуналних дјелатности,
- одређује услове одржавања гробаља, 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 СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
<p>Циљ 1: Одржавање и реконструкција локалних и некатегорисаних путева са асфалтним и макадамским коловозом.</p> <p>Исход:</p> <p>Одржавано 185 км локалних путева, од чега 136 км асфалтираних и 49 км макадамских путева.</p>	<p>У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ реализацијом пројекта 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“.</p> <p>Исходи:</p> <p>Реконструисати и уредити најмање 50 км путне инфраструктуре и сигнализације.</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	<p>Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у граду Требињу за 2023. годину.</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>

<p>Циљ 2:</p> <p>Одржавање грађевинских објеката (мостова и ограда, опреме пута и саобраћајне сигнализације).</p> <p>Исход:</p> <p>Одржавање ће се вршити према потреби и приоритетима.</p> <p>Начелник Одјељења заједно са службеником, након обиласка терена и утврђивања стања објеката, праве листу приоритета за одржавање.</p>	<p>У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ реализацијом пројекта 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“.</p> <p>Исходи:</p> <p>Реконструисати и уредити најмање 50 км путне инфраструктуре и сигнализације.</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	<p>Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>
<p>Циљ 3:</p> <p>Одржавање хоризонталне, вертикалне и свјетлосне саобраћајне сигнализације.</p> <p>Исход:</p> <p>Одржавано 569 саобраћајних знакова, 12 658 м ивичних линија, 1 548,5 м² пјешачких прелаза, 198,5 м² зауставних линија, 80 ком једносмијерних стрелица, 83 ком двосмијерних стрелица, 1 830,60 м² острва, 1 567,40 м² паркинг</p>	<p>У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ реализацијом пројекта 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“.</p> <p>Исходи:</p> <p>Реконструисати и уредити најмање 50 км путне инфраструктуре и сигнализације.</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне</p>	<p>Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>

линија.	инфраструктуре и услуга.	
<p>Циљ 4:</p> <p>Одржавање јавне хигијене, депоније, азила и градског зеленила.</p> <p>Исход:</p> <p>Ручно очишћених 58 582,00 м², машински очишћено 12 495 м² јавних саобраћајних површина, оправо 31 842, 00 м².</p> <p>Одвоз смећа са јавно саобраћајних површина.</p> <p>Одржавање постојећих и постављање нових комуналних објеката.</p> <p>Одржавање травњака 62 300 м², орезивање живе ограде 1 940 м² и грмова 1 806 м², окопавање , орезивање и обликовање дрвећа – 2 144 комада, садња цвијетњака 597 м² и ружа 850 м² .</p>	<p>У дијелу Плана заштите животне средине, секторски циљ 3.2. „Стално смањивање загађења воде, ваздуха и земљишта”, уз престижан ниво чистоће и уредности, програмом 3.2.1. „Систематска заштита животне средине” и 3.2.2. „Унапређење управљања отпадом“.</p> <p>Исход:</p> <p>Пораст задовољства грађана (и туриста) уредношћу и чистоћом града у 2023.г. у односу на 2018.г.</p>	<p>Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>
<p>Циљ 5:</p> <p>Одржавање јавне расвјете и видео надзора.</p> <p>Исход:</p> <p>Одржавано 7000 ком свјетиљки и 247 мјерних мјеста јавне</p>	<p>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“ кроз Пројекат 2.1.1.4. „Реконструкција градске јавне расвјете ЛЕД“ и</p>	<p>Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>

<p>расвјете.</p> <p>Одржавано 70 камера видео надзора и 5 семафоризованих раскрници.</p>	<p>Програма „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ реализацијом Пројекта 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ и Програмом 2.1.3. „Управљање имовином и унапређење безбједности грађана“, кроз Пројекат 2.1.3.2. „Изградња система видео надзора града и повезивање институција оптичким кабловима“.</p> <p>Исход:</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p> <p>Проширити обухват покривености јавном расвјетом за најмање 15 %, најмање 50 % јавне расвјете користи ЛЕД сијалице.</p>	
<p>Циль 6:</p> <p>Одржавање оборинске канализације и чишћење канала.</p> <p>Исход:</p> <p>Одржавано 833 сливника, 108 решетки, 469 ревизионих окна, 21 845 м система за оборинску одводњу, 16 канала (земљаних и бетонских) за оборинску одводњу и 9 комада изливних грађевина.</p>	<p>У дијелу Плана „Заштите животне средине“, секторски циль 3.3. „Смањени ризици и посљедице пожара, суша и поплава“ Програмом 3.3.1. „Систематска заштита од непогода“ реализацијом пројекта 3.3.1.1. „Израда процјене угрожености од елементарне непогоде и других несрећа града Требиња (процјена ризика и израда оперативних планова)“.</p> <p>Исход:</p> <p>Смањење укупне штете од пожара, суша и поплава у</p>	<p>Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину</p> <p>Буџет Града Требиња за 2023. годину.</p>

	периоду од 2018.г. – 2023.г. у односу на период 2014.г. – 2017.г.	
Циљ 7: Одржавање, реконструкција и адаптација градских улица. Исход: Реконструкцији ће се приступити по приоритетима који ће се утврдити на основу степена оштећења улица, фреквенције саобраћаја, важности дионице са аспекта повезивања више насељених мјеста и улоге саобраћајнице у растерећењу саобраћаја на ширем подручју града. Одржавано 70 км градских улица од чега је 69 км асфалтних и 1 км макадамских градских улица.	У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 2.1.2. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“ реализацијом пројекта 2.1.2.1. „Унапређење саобраћајне инфраструктуре“. Исход: Реконструисати и уредити најмање 50 км путне инфраструктуре и сигнализације. Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у граду Требињу за 2023. годину. Буџет Града Требиња за 2023. годину.
Циљ 8: Праћење редовних послова из области комуналне дјелатности и континуирано ажурирање промјене кориштења објекта комуналне инфраструктуре. Исход:	У дијелу Плана друштвеног развоја, секторски циљ 2.1. „Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга“ Програма 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	

<p>Донесено 700 рјешења о комуналним накнадама за обвезнike плаћања комуналне накнаде, 230 рјешења о одређивању комуналне таксе, 20 рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, 20 рјешења о еколошкој дозволи и 50 осталих рјешења из комуналне и стамбене области.</p>	<p>управљање имовином (капацитети, базе, софтвер)" и 2.1.3.4 „Годишње испитивање задовољства корисника комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга".</p> <p>Исход:</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	
<p>Циљ 9: Израђени програми из комуналне и стамбене области.</p> <p>Исход: Израђен Програм заједничке комуналне потрошње за 2023. годину, Програм текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева и градских улица града Требиња за 2023. годину.</p>	<p>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".</p> <p>Исход:</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	

<p>Циљ 10:</p> <p>Реализовани планирани оквирни споразуми и уговори.</p> <p>Исход:</p> <p>Реализовани уговори у складу са Буџетом и законским актима.</p>	<p>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“.</p> <p>Исход:</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	
<p>Циљ 11:</p> <p>Повећање ефикасности у управном рјешавању и повећање јавних прихода (са формално правног аспекта).</p> <p>Исход:</p> <p>Повећана ефикасност управног рјешавања и повећани јавни приходи.</p>	<p>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 безбједности грађана“ кроз Пројекат 2.1.3.1. „Ефикасније управљање имовином (капацитети, базе, софтвер)“.</p> <p>Исход:</p> <p>Стални раст задовољства корисника комуналне инфраструктуре и услуга.</p>	

2.ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције (у даљем тексту: Одсјек), организован је као организациона јединица у оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове Градске управе Града Требиња, у чијем саставу се налазеурбанистичко-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 полицајци 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 законито, 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;	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерадничкој индустрији 1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда 1.3. Повећан удио туризма у привредној структури 1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама 2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке 2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и уvezанosti културе и спорта са туризмом 2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга 3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета 3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоте и уредности 3.3. Смањени ризици и посљедице пожара, суше и поплава</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none">-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

<p>Стварање претпоставки за несметан рад инспектора и комуналне полиције пружањем стручне правне и информатичке помоћи и материјалних претпоставки у ширем смислу, правовремено планирање и правовремено и поуздано извјештавање у сврху информисања заинтересованих страна;</p>	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији 1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда 1.3. Повећан удио туризма у привредној структури 1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама 2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуге 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке 2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и уvezаности културе и спорта са туризмом 2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга 3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета 3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престикан ниво чистоће и уредности 3.3. Смањени ризици и посљедице пожара, суши и поплава</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Правовремене инспекцијске контроле -Отклоњене неправилности у што већем обиму -Сузбијена сива економија -Иформисаност грађана о правима и обавезама
<p>Обезбиједити да се у Граду прометује храна која је здравствено исправна и безбједна за људску употребу;</p>	<p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 безбједности производа и услуга на тржишту и заштите права потрошача;</p>	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији 1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда 1.3. Повећан удио туризма у привредној структури 2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуге 2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Сузбијена сива економија -Повећан квалитет производа и услуга
<p>Обезбиједити константан надзор у производњи промету и употреби репроматеријала у пољопривредној производњи, заштити биља, заштити</p>	<p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>Исходи:</p>

Пољопривредног земљишта;	<ul style="list-style-type: none"> -Сузбијено стављање у промет недозвољених супстанци -Повећан квалитет пољопривредног материјала
Обезбиједити провођење мјера у области безбједности хране животињског поријекла, хране за животиње, обављање ветеринарске дјелатности у складу са законом, адекватне услове држања, добробити, промета и кретања животиња, провођење обавезних превентивних мјера за заштиту животиња од заразних болести и становништва од зооноза;	<p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 којима живе -Смањена могућност појаве заразних болести
Обезбиједити заштиту, одржавање и безбједност саобраћајне инфраструктуре у складу са законом, легалност, квалитет и безбједност превоза путника и техничку исправност превозних средстава;	<p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и уvezаности културе и спорта са туризмом</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Боља саобраћајна инфраструктура -Отклањени недостаци -Повећана техничка исправност превозних средстава -Онемогућен или смањен нелегални превоз робе и путника
Обезбиједити легалност, квалитет и сигурност грађења, као и сигурност и квалитет стратешких и других грађевинских материјала и поштовање еколошких стандарда у циљу заштите и очувања животне средине;	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прeraђivačkoj индустрији</p> <p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитет</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>3.3. Смањени ризици и посљедице пожара, суша и поплава</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Непостојање нелегалне градње -Очување животне средине
Обезбиједити легалност у раду, поштовање права по основу радног односа и безбједне и здраве услове у радној средини;	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прeraђivačkoj индустрији</p> <p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама</p> <p>2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система</p>

	<p>образовања и обуке</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Повећан број запослених -Елиминисан рад на црно -Створени услови за безбједан рад -Обезбиђена права из радног односа -Обављање рада у законским оквирима
Унапређење заштите здравља становништва и заштите потрошача у погледу промета непрехрамбених потрошачких производа;	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Сузбијена сива економија -Повећан квалитет непрехрамбених производа -Производи који се стављају у промет одговарају прописаним условима -Тржиште без производа који не испуњавају предвиђене услове
Обезбиједити заштиту живота и здравља људи, материјалних добара, животне средине, планирањем и спровођењем превентивних мјера заштите на раду.	<p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Урађена процјена и анализа ризика и отклањене потенцијалне опасности по здравље људи, материјалних добара и животне средине -Обезбијеђени услови за несметан и сигуран рад
Постизање правне сигурности и заштите интереса правних и физичких лица.	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији</p> <p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама</p> <p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке</p> <p>2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и уvezаности културе и спорта са туризмом</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта,</p>

	<p>уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Остварена права и обавезе -Повећано задовољство правних и физичких лица -Осјећај сигурности
Рјешавање у законски предвиђеним роковима захтјева грађана, представки и притужби, жалби и слично.	<p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Повећано задовољство грађана -Ефикасност у рјешавању захтјева
Стална едукација и усавршавање инспектора, комуналне полиције и осталих службеника Одсјека.	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији</p> <p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама</p> <p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке</p> <p>2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и уvezаности културе и спорта са туризмом</p> <p>2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга</p> <p>3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета</p> <p>3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности</p> <p>3.3. Смањени ризици и посљедице пожара, суша и поплава</p> <p>Исходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Повећан ниво знања и искуства
Стална координација и сарадња с другим одјељењима у локалној заједници, републичким органима, органима правосуђа, органима унутрашњих послова као и привредним и другим субјектима.	<p>1.1. Већа запосленост и додатна вриједност у прерађивачкој индустрији</p> <p>1.2. Већа пољопривредна искоришћеност природних ресурса, уз поштовање еколошких стандарда</p> <p>1.3. Повећан удио туризма у привредној структури</p> <p>1.4. Креирана „критична маса“ предузетника у креативним индустријама</p> <p>2.1. Проширен обухват и побољшан квалитет комуналне и саобраћајне инфраструктуре и услуга</p> <p>2.2. Већа запошљивост младих и теже запошљивих група и снажнија предузетничка и иновативна орјентација система образовања и обуке</p> <p>2.3. Виши степен промоције значаја културне баштине и</p>

уvezаности културе и спорта са туризмом
2.4. Проширен обухват и побољшан квалитет здравствених и социјалних услуга
3.1. Виши степен заштите и валоризације природне баштине и архитектонског идентитета
3.2. Стално смањење загађења воде, ваздуха и земљишта, уз престижан ниво чистоће и уредности
3.3. Смањени ризици и посљедице пожара, суши и поплава

Исходи:

-Ефикасно обављање послова

12.1.Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за комунално-инспекцијске послове за 2023. годину

Р. б. р.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати	Укупн о плани рана средс тва за текућу годину	Планирана средства		Буџет екст.изво ра	Буџет тски код и/ил и изв ори	Рок за извр шење	Лице у Служби/ Одјељењу која прати или реализује активност
						Буџет ЈЛС	Буџет екст.изво ра				

СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ (ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ)

1.	Изградња бициклистичких стаза, потпорних зидова и степеништа са пратећом инфраструктуром	План друштв еног развоја ' с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Унапређена комунална инфраструктура	100.0 00,00	100.0 00,00		5111	До краја 2023.г	Начелник Одјељења са сарадници ма
2.	Инвестицион о одржавање, реконструкција и адаптација вањског освјетљења, тротоара и ограда (ЛЕД расвјета)	План друштв еног развоја ' с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Унапређена комунална инфраструктура	250.0 00,00	250.0 00,00		5112 34	До краја 2023.г	Начелник Одјељења са сарадници ма
3.	Набавка постројења и опреме (комунална опрема— контејнери и клупе, набавка сата на пијаци, саобраћајни знаци, путоказне табле,	План друштв еног развоја ' с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г. и Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2023.г.	У зависности од утврђених потреба на терену постављена је комунална опрема на недостајућим мјестима као и стављање у функцију сата на градској пијаци,	113.0 00,00	113.0 00,00		5113	До краја 2023.г	Начелник Одјељења са сарадници ма

	стубови за саобраћајне знакове, успоривачи саобраћаја, стубови за јавну расвјету, заштитна одбојна ограда, опрема за повећање безбедност и у друмском саобраћају и набавка материјала за декорацију града (новогодишњи накит)		постављање путоказних табли, стубова за саобраћајне знакове и остале недостајуће комуналне опреме							
4.	Инвестиционо одржавање семафора	План друштвеног развоја, с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г. и Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2023.г.	Унапређена саобраћајна инфраструктура	7.000,00	7.000,00		5114	До краја 2023.г. .	Начелник Одјељења са сарадницима
5.	Набавка садница	План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Очувана и уљепшана животна средина	30.000,00	30.000,00		5115	До краја 2023.г. .	Начелник Одјељења са сарадницима
6.	Набавка софтвера	План друштвеног развоја	Програм управљања имовином	Набављен софтвер у циљу ефикаснијег управљања	20.000,00	20.000,00		5117	До краја 2023.г.	Начелник Одјељења са сарадници

				имовином					ма
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ									
1.	Вођење редовних нормативно правних послова и управног рјешавања из комуналне и стамбене области	План друштв еног 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, 230 рјешења за комуналну таксу, 20 рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, 50 осталих рјешења из стамбено комуналне области, 20 рјешења о еколошкој дозволи.				Конти нури рано у току 2023.г .	Начелник Одјељења са сарадници ма
2.	Израда извјештаја, информација, пројектних задатака из комуналне и стамбене области и годишњи план рада Одјељења	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Статут Града Требиња, („Службени гласник Града Требиња”, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17)	Урађено: 3 извјештаја, 1 план јавних набавки, 1 годишњи план рада Одјељења и 2 Програма рада Одјељења (Програм заједничке комун.потребије и Програм одржавања путева)				I и IV кварт ал	Начелник Одјељења са сарадници ма
3.	Одржавање локалних и некатегорисаних путева и градских улица са асфалтним коловозом	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2023.г.	Одржавано 185 км локалних и некатегорисаних путева и градских улица са асфалтним коловозом	65.00 0,00	65.00 0,00		4125	Конти нури но у току 2023.г .
4.	Одржавање локалних и некатегорисаних путева и градских улица са макадамски	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и градских улица за 2023.г.	Одржавано 49 км локалних и некатегорисаних путева и градских улица са макадамским коловозом	26.00 0,00	26.00 0,00		4125	Конти нури но у току 2023.г .

	М ковозом							
5.	Одржавање јавне хигијене, депоније, азила, градског зеленила и контрола здравственог стања платана	План заштите животне средине, с.ц.3.2.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Очишћење и опране јавне површине. Прикупљено и одвезено смеће са јавно саобраћајних површина. Одржавана депонија и азил. Одржавани постојећи и постављени нови комунални објекти. Одржавани травњаци, орезивана жива ограда и грмови, окопана, орезивана и обликована дрећа и посађени цвијетњаци.	591.0 00,00	591.0 00,00	4128	Континуира но у току 2023.г * Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене и самостални стручни сарадник за зеленило
6.	Одржавање семафора	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Одржавано 5 семафорних раскрсница	7.000, 00	7.000, 00	4125	Континуира но у току 2023.г Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
7.	Одржавање хоризонталн е саобраћајне сигнализације	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Одржавани саобраћајни знакови, израђене раздјелне, ивичне и зауставне линије, пјешачки прелази, стрелице, острва и паркинг линије.	50.00 0,00	50.00 0,00	4125	Континуира но у току 2023.г Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја
8.	Одржавање вертикалне саобраћајне сигнализациј	План друштв еног развоја	Програм заједничке комуналне потрошње за	Одржавано 569 комада саобраћајних	7.000, 00	7.000, 00	4125	Континуира но у току Самостални стручни сарадник за послове

	е	, с.ц.2.1.	2023.г.	знакова (набавка и уградња) и набавка стубова за саобраћајне знакове				2023.г	саобраћаја
9.	Одржавање система видео надзора	План друштв еног развоја ,	Програм заједничке комуналне потреби за 2023.г.	Одржаван систем видео надзора – 64 камера	10.00 0,00	10.00 0,00		4125	Конти нуира но у току 2023.г .
1 0.	Хитне интервенциј е	План друштв еног развоја ,	Програм заједничке комуналне потреби за 2023.г.	Хитне интервенције у току године извршене по потребама на терену	90.00 0,00	90.00 0,00		4125	Конти нуира но у току 2023.г .
1 1.	Текуће одржавање јавне расвјете, утрошак електричне енергије у приградским и градским мјесним заједницама и материјал за јавну расвјету	План друштв еног развоја ,	Програм заједничке комуналне потреби за 2023.г.	Одржавано 5 201 комада светиљки и 232 мјерна мјеста јавне расвјете.	740.0 00,00	740.0 00,00		4128	Конти нуира но у току 2023.г .
1 2.	Одржавање оборинске канализациј е и чишћење канала	План друштв еног развоја ,	Програм заједничке комуналне потреби за 2023.г.	Одржавана оборинска канализација и очишћени канали, сливници, решетке, ревизија окна, систем и канали за оборинску одводњу и изливне грађевине).	65.00 0,00	65.00 0,00		4128	Конти нуира но у току 2023.г .

1	Одржавање система за наводњавање	План заштите животне средине, с.ц.3.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Одржаван систем за наводњавање Парка	20.00 0,00	20.00 0,00		4125	Континуира но у току 2023.г .	Самостални стручни сарадник за послове јавне хигијене
1	Фарбање стубова уличне расvjете и ограда (набавка боје и фарбање)	План друштв еног развоја , с.ц.2.1.	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Одржавана комунална инфраструктура	14.00 0,00	14.00 0,00	4214 4125	До краја 2023.г .	Начелник Одјељења са сарадници ма	
1	Субвенције за стамбено збрињавање социјалних категорија	Проширен обухват и побољшан квалитет здравств. и социјалних услуга	Закон о социјалном становићу („Службени гласник РС“, број 54/19)	Расписан јавни позив за субвенције за стамбено збрињавање социјалних категорија	5.000, 00	5.000, 00	4141	До краја 2023.г .	Начелник Одјељења са сарадници ма	
1	Субвенције за социјалне категории за воду	Проширен обухват и побољшан квалитет здравств. и социјалних услуга	Закон о социјалном становићу („Службени гласник РС“, број 54/19)	Расписан јавни позив за субвенције за социјалне категории за воду	20.00 0,00	20.00 0,00	4141	До краја 2023.г .	Начелник Одјељења са сарадници ма	
1	Субвенције за превоз	Проширен обухват и побољшан	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Расписан јавни позив за субвенције за превоз	220.0 00,00	220.0 00,00	4141	До краја 2023.г .	Начелник Одјељења са сарадници ма	

		квалитет здравств. и социјалних услуга						
1 8.	Путовања и смјештај (расходи)			По потреби у току године	4.000, 00	4.000, 00	4126	До краја 2023.г. .
1 9.	Стручне услуге		Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	По потреби у току године	62.28 0,00	62.28 0,00	4127	До краја 2023.г. .
2 0.	Некласификовани расходи	Проширен обухват и побољшан квалитет здравств. и социјалних услуга; План друштвеног развоја , с.ц.2.1.		По потреби у току године	30.00 0,00	30.00 0,00	4129	До краја 2023.г. .
2 1.	Грантови за паркинг сервис				20.00 0,00	20.00 0,00	4152	До краја 2023.г. .
2 2.	Уређење планинских стаза	План заштите животне средине	Програм заједничке комуналне потрошње за 2023.г.	Уређене планинске стазе по утврђеним потребама	7.000, 00	7.000, 00	4128	До краја 2023.г. .

		e, с.ц.3.1.							
2 3.	Набавка униформи за комуналну полицију		Програм заједничке комуналне потребама у току године	Набавка обављена по потребама у току године	2.000, 00	2.000, 00		4124	До краја 2023.г

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА

А. Укупно стратешко програмски приоритети	520.000,00	520.000,00	
Б. Укупно редовни послови	2.065.280,00	2.065.280,00	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	2.125.280,00	2.125.280,00	

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одсјека за инспекцијске и послове комуналне полиције за 2023. годину

Ред бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Вез а са стра теги јом	Веза за програм ом	Резултати (у текућој години)	Рок за изврше ње (у текућој години)	Лице у Служби/ Одјељењу у која прати или реализује активност
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ						
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		Ветеринарски спекција	100 контрола Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и 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,		Здравствена инспекција	180 контрола Број контрола придржавања	седмично, мјесечно и годишње	Здравствени инспектори (2)

	<ul style="list-style-type: none"> - надзор у спортско-рекреативним објектима и објектима културе, - контроле у објектима за његу и уљепшавање, - судбијање епидемије, - есхумације и пренос умрлих, - надзор над извршењем двије систематске дератизације на подручју Града, - ванредне контроле по налогу Инспектората РС <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 		ња епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	ње	
3.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - надзор над прометом хране и предмета опште употребе у малопродајним и велепродајним објектима, - контроле хране у угоститељским објектима (хотели, ресторани, кухиње објекта за исхрану радника, роштиљнице, пицерије, посластичарнице, кафе барови <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 	Инспекција за храну	140 контрола Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Инспектор за храну (1)
4.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 	Тржишна инспекција	450 контрола Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Тржишни инспекtorи (3)
5.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - промет сјемена и садног материјала, - промет средстава за заштиту биља, - промет минералних ѡубрива, - заштита пољопривредног земљишта, - промет дувана, - производња и промет вина и јаких алкохолних пића, - подстицаји у пољопривреди, - пчеларство - рибарство и заштита рибе, - контроле по налозима РУИП <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 	Пољопривредна инспекција	90 контрола Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Пољопривредни инспектор (1)

	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрола градње 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 суђења у прекрајашњом поступку, као и за утврђивање елемената кривичне одговорности у МУП-у по захтјеву странке, - контроле са Републичком инспекцијом и по налогу РУИП-а, - административни послови, - присуство семинарима из области које уређује: Закон о уређењу простора и грађењу, Закон о инспекцијама, Закон о општем управном поступку, - учешће у јавним расправама приликом доношења нових закона, просторно-планске документације итд. <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 			205 контрола		Урбанистичко-грађевинска инспекција	Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Урбанистичко-грађевински инспектор (2)	
6.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - заштита животне средине, - управљање отпадом, - заштита ваздуха, - заштита природе, - инспекцијски прегледи по представкама странки, - ванредне контроле по налозима Републичке управе за инспекцијске послове, - ванредне контроле, - рад са странкама, - административни послови, састанци, израде извјештаја, - сарадња са другим органима у циљу очувања и унапређења стања животне средине. <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 			90 контрола		Еколошка инспекција	Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Еколошки инспектор (1)	
7.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрола рада на црно, - закључивање и примјена уговора о раду, - инспекцијски прегледи по представкама странки, - ванредне контроле по налозима Републичке управе за инспекцијске послове, - ванредне контроле, - рад са странкама, - административни послови, састанци, израде извјештаја. <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 			120 контрола		Инспекција рада	Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Инспектор рада (1)	
8.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - надзор над стањем јавних путева, - примјену техничких и других прописа у погледу изградње, реконструкције, одржавања и заштите јавних путева, - послове израде техничке документације за <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 			70 контрола		Саобраћајна инспекција	Број контрола придржавања епидемиолошких мјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиолошке ситуације	седмично, мјесечно и годишње	Саобраћајни инспектор (1)	
9.										

	<p>изградњу и реконструкцију јавних путева,</p> <ul style="list-style-type: none"> - испуњеност прописаних услова за лица која врše послове пројектовања, техничке контроле, руковођења радовима и вршења стручног надзора на јавним путевима, - надзор над испуњавањем услова за обављање одређене врсте превоза, - испуњавање услова за рад аутобуских станица, - прописано вршење превентивних техничких прегледа, - испуњавање прописаних техничко-експлоатационих услова и средстава предвиђених за моторна возила, - уредно одржавање реда вожње, - рад по захтјевима странака. <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - издавање рјешења о изолацији позитивним на SARS COV-2 и њиховим контактима - контрола придржавања епидемиолошких мјера 	<p>ња епидемиоло шкимјера и број рјешења о изолацији у зависности од епидемиоло шке ситуације</p>	<p>ње</p>	
10.	<p>1. Редовне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружање комуналних услуга, - одржавање и коришћење комуналних објеката и уређаја, - заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе, - уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа јединице локалне самоуправе, - вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком јединице локалне самоуправе, - коришћење јавних површина – контрола урбанистичко-техничке документације - постављање пословног имена, натписа и реклама, - одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе, - одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала, - постављање посуда (контенера) и уличних корпи за отпадке, - одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама, - примјена Одлуке о безbjедnosti саобраћаја – непрописно паркирање возила. - контроле по представкама странки, - контроле рада угоститељских објеката ноћу, - контроле на дане државних празника, викендом, као и за вријеме одржавања одређених манифестација, - административно технички послови. <p>2. Активности у вези са COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контрола лица у изолацији - контрола придржавања епидемиолошких мјера 	<p>630 контрола</p> <p>Комунал на полициј а</p>	<p>Број контрола лица у изолацији у зависности од епидемиоло шке ситуације</p>	<p>седмич но, мјесечн о и годиш ње</p> <p>Комуналн и полицајц и (4)</p>

12.2.Буџет Одјељења за комунално-инспекцијске послове

Економски код	ОПИС	ИЗНОС
412	1.1.Расходи по основу кориштења роба и услуга	
412400	расходи за материјал за посебне намјене	9.000
412500	расходи за текуће одржавање	352.000,00
412600	расходи по основу путовања и смјештаја	4.000,00
412700	расходи за стручне услуге	62.280,000
412800	расходи за услуге одржавања јавних површина	1.403.000,00
412900	остали непоменути расходи	30.000,00
414	1.2.Субвенције	245.000,00
415	1.3.Грантови	20.000,00
УКУПНО	Текући расходи (1.1.+1.2.+1.3.)	2.125.280,00
511	2.Издаци за нефинансијску имовину	520.000,00
	2.1.Издаци за произведену сталну имовину	
	УКУПНИ РАСХОДИ (1+2)	2.645.280,00

Капиталне инвестиције:

ЕК.КОД	ОПИС	БУЏЕТ	КРЕДИТ	УКУПНО
511 1	издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	100.000,00		100.000,00

511 2	издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објекта	250.000,0 0		250.000,00
511 3	издаци за набавку постројења и опреме	113.000,00		113.000,00
511 4	издаци за инвестиционо одржавање опреме	7.000,00		7.000,00
511 5	издаци за биолошку имовину - саднице	30.000,00		30.000,00
511 7	издаци за нематеријалну произведену имовину	20.000,00		20.000,00
	УКУПНО :	520.000,0 0	0	520.000,00

12.3. Мјерење и извјештавање о успешности рада Службе/Одјељења у 2023. години

* ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Методологија (ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

Извршење и реализацију свих активности наведених у Плану рада Одјељења за 2023. годину ће пратити Одјељење кроз систематично и континуирано сакупљање, анализирање и коришћење података, а 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.

Подаци се уносе у word или excel табеле.

Календар праћења реализације годишњег плана рада Одјељења је представљен у наредној табели.

АТИВНОСТ	РОК	НОСИЛАЦ	НАПОМЕНА
Припремне активности			
Координациони састанак Начелника одјељења са запосленима о приступу, организацији и ресурсима за спровођење праћења.	Јануар 2023.	Начелник одјељења	На састанку свих запослених у Одјељењу представити Годишњи план Одјељења, прецизирати улоге, одговорности и динамику праћења плана за текућу годину, у складу са прописаним процедурама.
Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу	Јануар 2023.	Начелник одјељења	Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу.
Мјесечно			
Провјера динамике и консултације о провођењу праћења.	Мјесечно	Начелник одјељења	Начелник Одјељења се редовно консултује са одговорним особама за праћење и провјерава да ли се праћење плана спроводи на адекватан начин.
Информисање начелника Одјељења о стању имплементације и информисање о процесу праћења.	Мјесечно	Одговорне особе	На редовном састанку Одјељења
Квартално			
Обрада података о извршеном праћењу на кварталном нивоу.	март, јун, септембар и децембар.	Начелник одјељења	Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројекта и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање Начелника	март, јун,	Одговорне особе	Контрола и

одјељења о проведеној динамици и прикупљеним подацима о праћењу.	септембар и децембар.		верификација података.
Полугодишње			
Консолидација података о обиму и полугодишњим учинцима	јун	Начелник одјељења	Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на полугодишњем нивоу.
Информисање Начелника Одјељења о консолидованој оцјени обима и полугодишњег учинка	јун	Одговорне особе	Контрола и верификација података на редовном састанку Одјељења.
Годишње			
Консолидација података о обиму и годишњим учинцима реализације Плана Одјељења	јануар	Начелник одјељења	Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на полугодишњем нивоу.
Информисање Начелника Одјељења о консолидованој оцјени обима и полугодишњег учинка	јануар	Одговорне особе	Начелник одјељења на редовном састанку представља консолидоване податке о реализацији годишњег Плана.

*ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Приликом израде плана водило се рачуна о расположивом броју кадрова, ефективном времену и нормативу трајања инспекцијских прегледа по областима надзора, констатованим неправилностима и запажањима у претходној години, очекиваним активностима у смислу ступања на снагу нових прописа чија примјена подлијеже контроли овог органа, сугестијама институција и министарстава, као и другим факторима који непосредно утичу на планирани број контрола (COVID-19 и др.).

Годишњим планом контроле овог Одсјека у 2023. години, предвиђено је да се изврши укупно 2075 редовних и ванредних контрола. Број контрола које се односе на сузбијање и спречавање ширења болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) и број контрола лица у изолацији није одређен и зависиће од епидемиолошке ситуације.

Извршење и реализација свих активности Одсјека ће се пратити непосредном контролом Начелника Одјељења и прикупљањем података путем извјештаја (мјесечних и годишњих)

12.4.Људски ресурси Одјељења за комуналчно-инспекцијске послове

Структура запослених по стручној спреми-ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
BCC +	13	4	9
ВШ	1	1	
СС	4	1	3
BKB -			
УКУПНО	18	6	12

ОДСЈЕК ЗА ИНПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња, у Одсјеку за инспекцијске и послове комуналне полиције предвиђена су 25 извршиоца, а запослен је 21 извршилац одговарајуће квалификационе структуре.

Структура запаслених према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		Актуелна структура запаслених према стручној спреми		Актуелна структура запаслених према полу	
				Мушки	Женски
BCC	22	BCC	18	9	9
CCC	3	CCC	3	1	2
УКУПНО: 25		УКУПНО: 21		10	11

Обрађивач:

Стручна служба Градоначелника

Предлагач:

Градоначелник



