



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАЧЕЛНИКА И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Јун, 2024. године

Увод

Чланом 24. Закона о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 63/21) прописана је обавеза израде Годишњег плана рада начелника и општинске управе који начелник општине доставља скупштини јединице локалне самоуправе на усвајање.

Годишњим планом рада начелника и општинске управе (У даљем тексту: Годишњи план) дефинишу се редовне активности произашле из законом утврђених одговорности јединица локалне самоуправе и годишње активности које ће Општинска управа Општине Вишеград, укључујући начелника и организационе јединице, предузети како би се имплементирали стратешки и други програмски документи.

Израда нацрта Годишњег плана рада Општинске управе општине Вишеград врши се обједињавањем нацрта планова рада унутрашњих организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ), који су усаглашени са буџетом и екстерним изворима финансирања. План рада у 2024. години опредјељују послови и задаци који произилазе из закона и других прописа, Стратегије развоја Општине Вишеград за период 2018 - 2027. година и других планских докумената, те одлука, закључака и аката Скупштине Општине и њених тијела.

Општинска управа Општине Вишеград ће током 2024. године радити на реализовању стратешких циљева, приоритета и мјера, првенствено кроз провођење Плана имплементације и индикативног финансијског оквира за реализацију Стратегије развоја 2023-2025. година уз блиску сарадњу са јавним установама, предузећима и организацијама цивилног друштва са подручја општине као и донаторима, владиним и невладиним партнерима.

Годишњи план рада на приоритетним пројектима и мјерама представља основу за рационалније коришћење општинских средстава и средстава других домаћих институција, као и добру основу за приступ екстерним изворима средстава, попут програма страних донатора и других програма подршке у Босни и Херцеговини и Републици Српској.

Годишњи план представља и комуникациони алат према грађанима, представницима медија и другима у циљу подизања транспарентности и одговорности у раду Општинске управе општине Вишеград.

Основне информације о општини

Општина Вишеград је смјештена у источном дијелу Републике Српске и Босне и Херцеговине. Заузима површину од 448,12 km². Гранична је општина са Републиком Србијом.

Општина Вишеград располаже значајним хидро потенцијалом. На подручју општине се налазе сливови трију ријека: Дрине, Лима и Рзава, а на ријеци Дрини два вјештачка језера, доње језеро од ХЕ Бајина Башта и горње језеро од ХЕ Вишеград.

Шумском земљишту на подручју општине припада 29.121 ha, а пољопривредном 13.613 ha. Структур пољопривредног земљишта чине оранице са 3.165 ha, воћњаци са 1.944 ha, ливаде са 5.703 ha и пашњаци са 2.801 ha.

Подручје општине има изузетно висок геотермални потенцијал, који се налази у геотермалној води у Вишеградској бањи и у подземним водама слива ријеке Дрине и Рзава.

Општина Вишеград посједује богато и разноврсно културно-историјско и природно наслеђе које је значајан потенцијал за развој туризма.

Према резултатима посљедњег пописа становништва у БиХ (2013) укупан број становника у Општини Вишеград износио је 10.118 становника настањених у 163 припадајућа насеља.

Према Попису становништва из 2013 године, сва насеља осим једног су руралног типа. Укупно урбано становништво броји 5.379 становника или 50,4%, а руралног 5.289 или 49,6%. Просјечна густина

становништва је 23,8 становника по км², за ниво општине, при чему је просјечна густина урбаног становништва 3.079,7 становника по км², а руралног 11,8 становника по км².

Према процјени Републичког завода за статистику у 2021. години број становника у општини Вишеград је 8.986 што је пад за 7,5% у односу на попис из 2013. годину.

Према критеријумима за утврђивање степена развијености јединица локалне самоуправе Одлуком Владе Републике Српске (Сл. Гласник РС број 99/22) Општина Вишеград је сврстана у ред неразвијених јединица локалне самоуправе у Републици Српској.

Кратак опис стања у претходној години

У досадашњој пракси Скупштине општине Вишеград је редовно разматрала Извјештаја о раду начелника општине и Општинске управе, док разматрање Годишњи план рада начелника и општинске управе уведено у праксу од 2019. године.

Током 2018. године Општина Вишеград је добила средњорочну стратегију развоја за период 2018-2027. година. У документу су дефинисани Секторски развојни планови што је основа одјељењима општинске управе за дефинисање годишњих планова рада.

Општинска управа је у 2023. године заједно са јавним установама и предузећима реализовала активности у складу са расположивим финансијски средствима.

У оквиру стратешког циља 1: Развијена локална привреда основни фокуси у 2023. години су били на подршци развоју туризма, подршци запошљавању и обезбјеђењу финансијске подршке пољопривредним произвођачима. Основне активности су биле на, промоцији туристичке понуде, подршци запошљавању кроз реализацију активности Пројекта: „Социо-економска одрживост и подршка локалном становништву Горње-дринске регије (СЕЛС)“.

У оквиру стратешког циља 2: Становници општине Вишеград имају квалитетне и доступне јавне услуге и инфраструктуру фокуси у 2023. години су били на унапређењу положаја лица у стању социјалних потреба, унапређењу положаја младих, унапређењу инфраструктурних сдржаја у области спорта и културе, унапређењу рада локалне управе, побољшању ситета водоснабјевања и канализације, путне инфраструктуре и остале јавне инфраструктуре. Основне активности су биле усмјерене на усељење објекта за смјештај лица који се налазе у колективном и алтернативном смјештају, дјелимичној реконструкцију Дома културе и Спортске дворане, финансијској подршци спортским организацијама и спортским манифестација, студентима и породицама са новорођеном дјецом, реализацији активности у оквиру пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ -II фаза, модернизацији и асфалтирању локалних путева, као и текућем одржавању и санцији локалних путева.

У оквиру стратешког циља 3: Смањени Смањење загађености и енергетска ефикасност у 2023. години фокуси су били у оквиру програма збрињавања комуналног отпада, заштите и спасавања и програма енергетске ефикасности..

У току 2023. године Начелник општине је пажњу усмјеравао на сљедеће:

- остварење буџета и реализацију програма, које је усвојила Скупштина општине;
- унапређење организације рада и ефикасности Општинске управе, те стручном усавршавању радника Општинске управе;
- законитом, ефикасном и јавном раду Општинске управе;
- обезбјеђењу стабилности свих комуналних функција из надлежности Општине као што су: саобраћај, јавна хигијена, јавна расвјета, зимска служба, водоснабдијевање, али и комуналних функција које нису у надлежности локалне заједнице, као што су, снабдијевање електричном енергијом, кориштење магистралних и регионалних путева на територији општине и др.
- рјешавање управних предмета и аката пословања, као и периодично извјештавање о њиховом извршењу;
- сарадњи са невладиним сектором, вјерским заједницама у складу са њиховим интересом за сарадњу;

- сарадњи са грађанима,
- рјешавању проблема и пружање различитих видова социјалне помоћи социјално угроженим грађанима, помоћи породицама погинулих бораца и РВИ и грађанима са посебним потребама;
- раду на унапређењу система цивилне заштите, као и безбједности у ширем смислу, у сарадњи са свим институцијама Општине и Републике Српске које се баве различитим аспектима безбједности у локалној заједници и Републици Српској;
- функционисању јавних предузећа, установа и институција чији је оснивач Општина;
- праћењу привредних активности, те подношење иницијатива Скупштини општине у вези са стварањем повољнијих услова за привредне активности, у складу са надлежностима локалне заједнице;
- сарадњи са институцијама Републике Српске и Босне и Херцеговине ради рјешавања питања од виталног интереса за Општину Вишеград, са међународним финансијским институцијама и организацијама, те са Савезом општина и градова Републике Српске, у циљу обезбјеђивања финансијских услова за рјешавање питања од виталног интереса за општину, те рјешавање питања од виталног интереса за локалне заједнице у Републици Српској;
- сарадњи са Владом Републике Српске и са свим институцијама Републике Српске.

Организација рада, органиграм, кадровска структура и попуњеност

Чланом 57. Статута општине Вишеград је прописано да је начелник општине носилац извршне власти у Општини, руководи општинском управом и одговоран је за њен рад. Чланом 62. Статута општине Вишеград прописано је да начелник општине има замјеника који помаже начелнику у вршењу дужности и извршава дужности које му повјери начелник општине, те замјењује начелника и дјелује у његово име у случају одсуства или спријечености у вршењу дужности.

Одлуком о оснивању Општинске управе Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број: 6/17) рад у општинској управи у 2022. години је био организован кроз рад пет одјељења и једне службе и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију,
- Стручна служба начелника општине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и радних тјела Скупштине обавља секретар Скупштине.

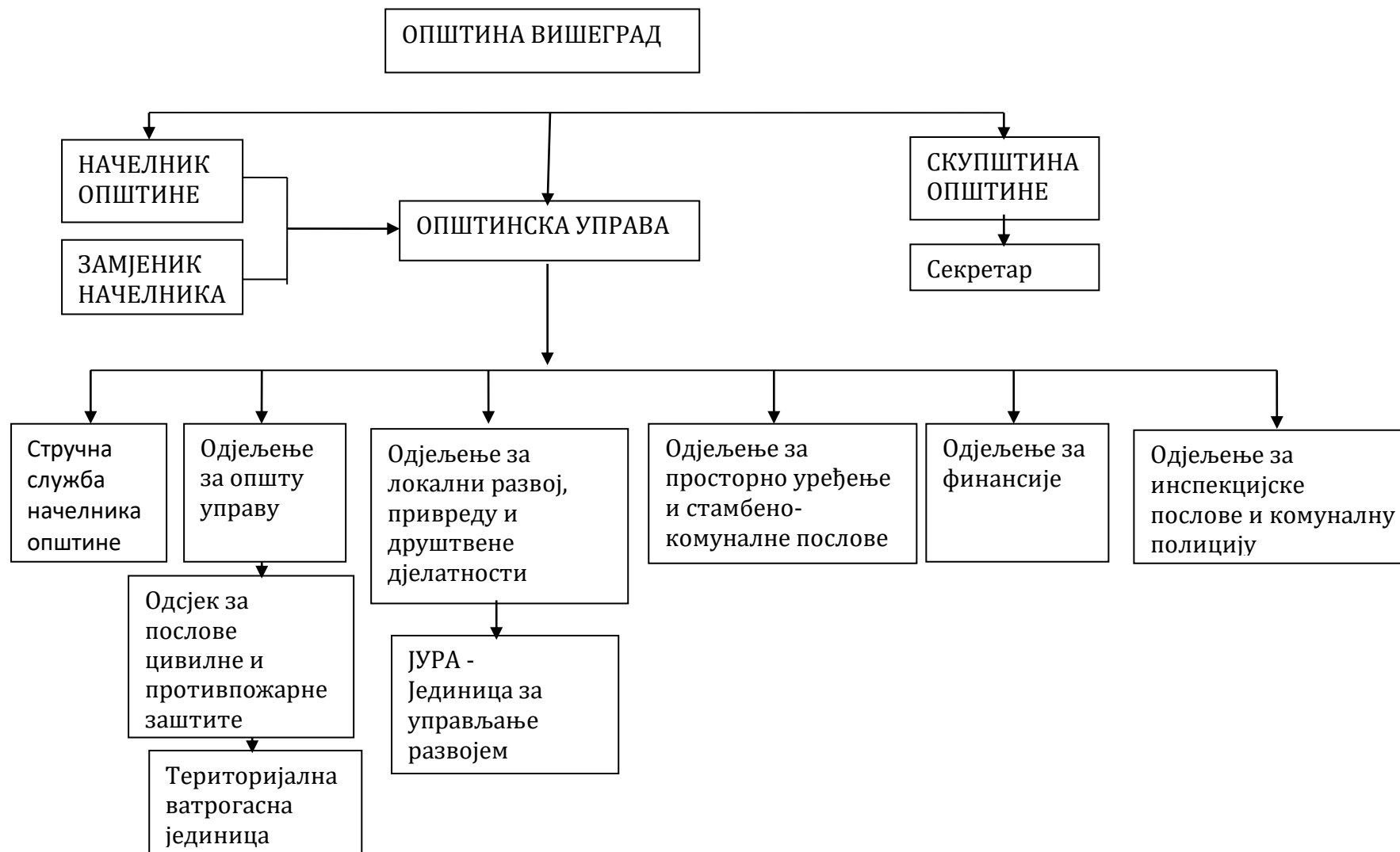
На дан 31.12.2023. године према Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи укупно је систематизовано 85 радних мјеста која су попуњена са 80 извршилаца.

На дан 31.12.2022. године у Општини Вишеград је укупно запослено 75 радника, укључујући у тај број функционере Општине, савјетнике начелника, функционере Скупштине и секретара скупштине.

Табела број 1: Број систематизованих, попуњених и упражњених радних мјеста и структура запослених по организационим јединицама.

Назив орг.једин.	Системати. Радна мјеста	Попуњена рад.мјеста	Упраж. Рад.мјеста	Укупан број запослених	Запослених ВВС	Запослених ВШС	Запослених ССС V степен	Запослених ССС IV степен	Запослених ССС III	Запослених НК
Одјељење за општу управу	42	42	0	42	6	2	2	29	3	0
Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности	7	6	1	6	6	0	0	0	0	0
Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове	8	7	1	7	5	1	0	1	0	0
Одјељење за финансије	9	6	3	6	5	0	0	1	0	0
Одјељење за инспекцијс ке послове и комуналну полицију	7	7	0	7	7	0	0	0	0	0
Начелник општине	8	8	0	8	4	1	1	2	0	0
Скупштина општине	4	4	0	4	1	0	0	3	0	0
Укупно:	85	80	5	80	34	4	3	36	3	0

Слика 1. Организациона шема Општине Вишеград



Приказ стратешких послова ЈЛС у 2024. години

Стратегија развоја општине Вишеград 2018-2027. година је кључни стратешко-плански документ општине Вишеград, који треба да подстиче будући раст и развој општине. Стратегија развоја обухвата друштвену и економску сферу, али и аспекте заштите и унапређења животне средине. Израђена је као оквир за дефинисање заједничких циљева, подстицања локалних снага, али и као одговор на изазове будућег развоја општине и свеукупног живота у њој.

Стратегија информисе свеукупну јавност и приватне улагаче о развојном путу општине, представља основу за израду детаљних планова и програма у појединим секторима, креира основу за праћење напретка, те охрабрује сарадњу и договор у планирању различитих нивоа власти и друштвено-економских партнера.

Скупштина општине Вишеград је 03.12.2018. године усвојила Стратегију развоја општине Вишеград 2018-2027. година којом су дефинисани развојни циљеви:

Стратешки циљ 1: Развијена локална привреда

Стратешки циљ 2: Квалитетне и доступне јавне услуге и инфраструктура

Стратешки циљ 3: Смањење загађености и енергетска ефикасност

У оквиру стратешког циља 1 **развијена локална привреда** Општинска управа ће у току 2024. године ангажовати финансијске и људске ресурсе за подршку развоју туризма, примарне пољопривредне производње, инвестиционо улагање, отварање нових радних мјеста и запошљавање. У 2024. години планиране су активности на проширењу капацитета РЦ Вилина Влас, реконструкцији моста на ријеци Рзав у МЗ Добрун, реализацији пројекта: Социо-економска одрживост и подршка становништву Горње-дринске регије, реализацији Пројекта: Подршка планирању локалног пољопривредног и руралног развоја и као и рализацији мјере подршке примарној пољопривредној производњи. Поред властитих ресурса Општинска управа ће се ангажовати на обезбјеђењу екстерних извора како би се остварили исходи у оквиру овог стратешког циља.

У оквиру стратешког циља 2 Становници општине Вишеград имају **квалитетне и доступне јавне услуге и инфраструктура** Општинска управа ће ангажовати властите и екстерне финансијске и људске ресурсе на повећању обима и квалитета здравствене и социјалне заштите, побољшању доступности и квалитета образовања, спортских и културних садржаја, унапређењу рада локалне управе и доступности квалитету јавне инфраструктуре. Стратешко опредјељење Општине Вишеград ће ићи у два смјера и то:

1. Јачање путне инфраструктуре на подручју општине Вишеград кроз реконструкција и асфалтирање локалних и некатегорисаних путева и улица у складу са Стратегијом развоја локалних путева и градских улица на подручју општине Вишеград по мјесним заједницама укупне вриједности 2.788.000,00 КМ

2. Инфраструктурни радови неопходним за квалитетно организовање МОСИ 2025. године за које је општина Вишеград добила домаћинство. За те намјене су планирани следећи радови: реконструкција спортских терена у ОШ „Вук Караџић“, Реконструкција и санација дјечијег игралишта у насељу Гарча, Реконструкција и санација стадиона у Андрићграду, реконструкција мокрих чворова и свлачионица у градској двораани, реконструкција велике фискултурне сале у ОШ Вук Караџић, реконструкција мале фискултурне сале у ОШ Вук Караџић, реконструкција градског стадиона, реконструкција прилаза средњој школи и фискултурне сале са санацијом топловода средње школе. Укупна вриједност 3.116.300,00 КМ

Остали пројекти за испуњавање Стратешког циља бр 2. су: израда просторног плана општине, реализацији Пројекта Јачање улоге мјесних заједница у БиХ, Реконструкција водоводне мреже у Видовданској улици, Санација резервоара Стражиште и Војног, Санација канализације у улицама

Јована Дучића и Ужичког корпуса, Изградња оборинске мреже у насељу Гарча, Санација дијела канализације у насељу Вучине, Набавка и уградња водомјера са опремом и системом за даљинско читање утрошене воде, Успостављање градског гробља са пратећом инфраструктуром, Реконструкција водоводне мреже у Улици Ужичког корпуса (Вељка Лукића), Санација локалних и некатегорисаних путева, Уређење Омарског потока, Санација дијела водоводне мреже у улицама Цара Лазара – Г.Шегање, Санација потока у насељу Горње Шегање, Санација канализације у насељу Гарча, Санација дијела водоводне мреже у улици Иве Андрића, Санација дијела пута Вељи луг –Савићи

У оквиру стратешког циља 3 **Смањење загађености и енергетска ефикасност** Општинска управа ће ангажовати властите и екстерне финансијске и расположиве људске ресурсе на рјешавању питања збрињавања комуналног отпада, заштити и спасавању и побољшању енергетске ефикасности у циљу постизања резултата. Најзначајнији пројекат је везан за енергетску ефикасност јавне расвјете, а то је Изградња и реконструкција јавне расвјете на подручју општине Вишеград у складу са Студијом оправданости реконструкције јавне расвјете вриједности 1.500.000,00 КМ. Имплементацијом овог пројекта доћиће се до великих уштеда у буџету.

Општина Вишеград ће у наредном периоду одвојити велика новчана средства за испуњавање стратешких циљева број 2 и број 3 који се тичу јавних услуга, инфраструктуре и енергетске ефикасности, а испуњавањем тих циљева ће се у наредном периоду створити квалитетни услови за испуњавање стратешког циља број 1, а то је Развијена привреда општине Вишеград

Приказ редовних послова ЈЛС за 2024. годину

1. Послови Стручне службе начелника

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
1.	Израда нормативних аката (правилници, заључци, одлуке, сагласности, мишљење)	Израђени 60 аката, осталих по потреби	Континуирано
2.	Спровођење Одлука и закључака Скупштине општине	Различите активности	Континуирано
3.	Медијско праћење догађаја	Праћење најмање 120 догађаја	Континуирано
4.	Објављивање на Web страници	Најмање 320 различитих објава (вијести, обавјештеа, огласи, тендери	Континуирано
5.	Спровођење процедуре слободног приступа информацијама	Рјешено најмање 12 захтјева за слободан приступ информацијама	Континуирано

2. Послови Одјељења за општину управу

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
1.	Пружање помоћи и давање правних савјета из надлежности одјељења	Пружена правна помоћ и савјети за минимум 300 грађана	Континуирано
2.	Израда плана кориштења годишњих одмора запослених у Општини Вишеград	Израђен план кориштења годишњих одмора	Трећи квартал у текућој години
3.	Одобравање и овјера требовања канцеларијског и потрошног материјала, кафе кухиње и хигијене	Извршено 12 појединачних набавки канцеларијског и потрошног материјала	Сваког мјесеца
4.	Праћење прописа и њихова примјена у раду	Законит рад у обављању послова из надлежности одјељења	Континуирано
5.	Припрема и израда материјала који се предлажу Скупштини и Начелнику општине	Израђено најмање 5 аката који се предлажу Скупштини и Начелнику општине	По програму рада Скупштин
6.	Извршење одлука и других аката које доноси Скупштина и Начелник општине	Извршење најмање 4 акта који доносе Скупштина и Начелник општине	По програму рада Скупштин
7.	Издавање извода из матичне књиге рођених	изводи из матичне књиге рођених	Континуирано
8.	Издавање вјенчаних листова	вјенчани листови	Континуирано
9.	Издавање увјерења из књиге умрлих	изводи из МКУ	Континуирано
10.	Издавање увјерења о држављанству	увјерења о држављанству	Континуирано
11.	Издавање рјешења за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	Рјешења који су покренути вођени и окончан управно правни поступак	Континуирано
12.	Издавање рјешења из области грађанских стања	рјешења из области	Континуирано

		грађанских стања	
13.	Издавање увјерења и потврда из војних евиденција	рјешења из предметне области	Континуирано
14.	Издавање документације из општинске архиве	копији грађевинско урбанистичке документације	Континуирано
15.	Издавање увјерења из радних односа	увјерења из радних односа	Континуирано
16.	Пријем поднесака	поднесци	Континуирано
17.	Овјера потписа, рукописа и преписа	Овјерени потписи, рукописи и преписа	Континуирано

3. Редовни послови Одјељења за локални развој, привреду и друштвене дјелатности

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
1.	Управно рјешавање по захтјеву странке у складу са Законима из надлежности одјељења	Рјешено 100 захтјева	континуирано
2.	Координација рада са образовним, здравственим, социјалним, културним и спортским установама	Одржани састанци са установама	континуирано
3.	Израда програма по закону о водама и шумама и извјештавањ о реализацији	Одобрен Програм по закону о водама и шумама	фебруар
4.	Комуникација са организацијама цивилног друштва и	Одржани састанци са представницима организација цивилног друштва	континуирано
5.	Финасирање пројеката ОЦД	Објављен јавни позив Извршена оцјена пројеката Мониторинг реализације пројеката	31.12.2024
6.	Израда статистичких извјештаја	Израђени статистички извјештаји	континуирано
7.	Комуникација са пословним сектором	Одржани састанци са привредним субјектима и пружене информације о екстерним могућностима финансирања	континуирано
8.	Организација процеса стратешког планирања	Усклађени планови рада Одјељења и годишњи план Општинске управе за 2024. год. са усвојеним буџетом за 2024. годину. Усвојен План имплементације и индикативни финасијски оквир 2023-2025. год. Усвојен обједињен Годишњи план рада начелника и Општинске управе општине Вишеград за 2024. год. Усвојени Годишњи планови рада Одјељења и служби за	у складу са ЈУРА календаром

		2024.год. Дефинисни приоритети за 2024. годину Припремљени планови служби за 2024. год. Припремљен обједињен Годишњи план рада начелника и Општинске управе општине Вишеград за 2024;	
9.	Вођење централне базе података	Ажуриран функционалан електронски алат за евиденцију и праћење стратешких пројеката пројеката (АПИС); Ажуриран преглед секторских и макроекономских показатеља (СМИ)	континуирано
10.	Праћење реализације Стратегије интегрисаног развоја општине и других стратешких планова и програма	Израђен годишњи Извјештај о имплементацији Стратегије Одлука о усвајању Извјештаја	31.12.2024
11.	Информисање о годишњем раду начелника и општинске управе	Израђен годишњи Извјештај о раду начелника и општинске управе за 2022.годину	31.12.2024
12.	Праћење позива за пројекте и идентификовање могућих извора финансирања пројеката	Идентификовано најмање 10 извора финансирања	31.12.2024
13.	Аплицирање за суфинансирање пројеката код донатора и виших нивоа власти	Припремљено најмање 5 пројектних апликација	31.12.2024
14.	Мониторинг реализације планираних пројеката	Реализовано 5 пројеката	31.12.2024
15.	Превод службених аката и пројектне документације, писмена и усмене кореспонденције	Преведени акти и пројектна документација, пружене услуге писмене и усмене кореспонденције	континуирано

4. Послови Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
2.	Урбанистичко технички услови за изградњу и реконструкцију индивидуа. стамбених и индивидуално стамбено-пословних објеката БГП до 400м ²	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности	Континуирано
3.	Локацијски услови	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности	Континуирано До 31. децембра 2024. године

		Ријешено двадесет четири предмета из претходне године	
4.	Обрачун накнаде за ренту, гgz и премјер и катастар некр.	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности	Континуирано
5.	Уговори о одгођеном плаћању накнаде за ренту и гgz	Урађени сви предмети по захтјеву странке	Континуирано
6.	Грађевинске дозволе	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешено дванаест предмета из претходних година	Континуирано До 31.12. 2024. год.
7.	Употребне дозволе	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешено шест предмета из претходних година	Континуирано До 31.12. 2024. год.
8.	Легалност објеката	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешен један предмет из претходних година	Континуирано До 31.12. 2024. год
9.	Легализација објеката	Урађени сви предмети по захтјеву странке Ријешено (110 предмета) од 289 предмета из претходних година	Континуирана До 31.12. 2024. год.
10.	Еколошке дозволе	Урађени сви предмети по захтјеву странке Ријешена три предмета из претходне година	Континуирана До 31.12. 2024. год
11.	Уклањање објеката	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешена четири предмета из претходне године	Континуирана До 31.12. 2024. год
12.	Комунална накнада	Донијето 2670 рјешења по службеној дужности (1200 за станове, 1250 за куће, 150 за пословне просторе и 20 за остале објекте)	До 31. марта 2024. године
13.	Закуп јавних површина	Урађени сви предмети по захтјеву странке	Континуирана
14.	Комуналне таксе	Урађени сви предмети по захтјеву странке	Континуирана
15.	Заједнице етажних власника	Регистровано десет нових ЗЕВ-ова Ријешени сви предмети везани за статусне промјене Ријешени сви предмети за промјену лица овлашћеног за заступање	Континуирана

16.	Издавање извода из просто-планске документа	Издата тражена документација	Континуирано
17.	Израда документа просторног уређења	Започет поступак израде Просторног плана	Континуирано
18.	Уговори о закупу станова	Урађено сви уговора о закупу стана по захтјеву странке	Континуирано
19.	Уговори о откупу станова	Урађени сви предмети по захтјеву странке	Континуирано
20.	Контрола откупне цијене станова	Извршена контрола откупне цијене за све достављене уговоре	Континуирано
21.	Издавање рјешења о кућном броју	Издато 22 рјешења за 22 улице за кућне бројеве по службеној дужности (завршена све улице и даље започето) Дигитализовано (CILAP)	Континуирано
22.	Увјерења и потврде	Издата сва увјерења по захтјеву странке и по службеној дужности	Континуирано
23.	Управни поступак по жалбама	Одлучено од стране овог органа у складу са чланом 219. ЗУП-а или достављено другостепеном органу на надлежно одлучивање	Континуирано
24.	Уговори о закупу градског грађевинског и осталог земљишта	Закључено више уговора за које постоје основи	Континуирано
25.	Општи интерес, експропријације, припремне радње	Припремљена документација за проглашење општег интереса, покретање поступка експропријације и вршење припремних радњи за рјешавање имовинско правних односа за које се укаже потреба	Континуирано
26.	Јавни конкурси, јавни огласи, јавни позиви и слично	Израђени и објављени потребни јавни конкурси за избор надзорних органа Припремљени и објављени јавни огласи за продају некретнина Израђени и објављени други јавни позиви односно конкурси и слично	Континуирано
27.	Јавне набавке	Покренуто 75 набавних захтјева Припремљене информације, програмске смјернице, пројектни задаци, предмјери, спецификације и слично, праћење реализације уговора и извјештавање	Континуирано
28.	Заједничка комунална потрошња	Континуирано праћење реализације ЗКП	Континуирано
29.	Јавни позиви инситуција БиХ који се односе на инфраструктурне објекте	Аплицирано на актуелне конкурсе	Континуирано

30.	Сагласности, мишљења	Урађене потребне сагласности и мишљења за које се заприми захтјев или укаже потреба	Континуирано
31.	Пословни простори	Урађени уговори за које се укаже потреба	Континуирано
32.	Одлуке, правилници, стратегије, програми, планови и слично из надлежности СО	Предложено и усвојено 50 аката	Континуирано

5. Послови Одјењења за финансије

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
1.	Ажурно и уредно евидентирање прихода и расхода буџета, обавеза и имовине	План рад Извјештај Оцјена Перманентна контрола	Континуирано
2.	Учешће у планирању буџета за остваривање стратешко-програмских приоритета општине		Континуирано
3.	Давање информација о финансијском стању и трансакцијама у буџету општине Вишеград	Оперативни план (4) Мјесечни фискални извјештај Годишњи извјештај	Мјесечни на крају мјесеца, Периодични и 30 дана по истеку квартала (Годишњи 30 дана по истеку I квартала наредне године)
4.	Припрема законом прописаних извјештаја за Начелника општине, Скупштину општине и Министарство финансија	План Квартални извјештај (3) Годишњи извјештај	План – 31. јануар текуће године; Квартални-30 дана по истеку квартала Годишњи 30 дана по истеку I квартала наредне 2024. год.
5.	Израда дописа, рјешења, одлука и других аката из домена рада одјељења, праћење прописа од виших нивоа власти и њихова примјена у пракси	150 предмета	Континуирано
6.	Израда мјесечних извјештаја, периодичних и годишњег консолидованог финансијског извјештаја о извршењу буџета, евидентирање прихода и расхода буџета у главну књигу	Мјесечни фискални извјештај Периодични извјештај (3) Завршни извјештај 320 КИФ 530 Налога	На крају мјесеца, квартала, године
7.	Евидентирање фактура и других докумената за плаћање, вођење евиденције излазних фактура	1200 КУФ 230 КИФ 250 Одлука 120 Уговора	Континуирано
8.	Плаћање обавеза буџета, евидентирање прихода буџета	974 Извода	Континуирано
9.	Обрачун плата и накнада запослених, накнада скупштинских одборника и	120 Обрачуна 45 Извјештаја благајне	Континуирано

	комисиј, вођење благајне буџета	50 Административних забрана и увјерења 24 МОП 12 РАД 1	
10.	Израда, објава и реализација плана јавних набавки	120 поступака ЈН	Континуирано
11.	Рад у ПИМИС систему (информациони систем за управљање јавним инвестицијама)	5 пројеката	Континуирано
12.	Ревизија од стране Главне службе за ревизију ЈС РС за 2022. годину	извјештај	

6. Послови Одјењења за инспекције послове и комуналну полицију

Ред. бр.	Редовни послови	Резултати	Рок извршења
1.	Уклањање и збрињавање паса луталица	70 збринутих паса	континуирано
2.	Узорковање хране	6 анализа здравствене исправности животних намирница	континуирано
3.	Систематска дератизација	2 систематске дератизације	март, септембар 2024
4.	Инспекцијски послови	Извршено 800 контрола инспекцијског надзора	континуирано
5	Вршење инспекцијског надзора (комунална полиција)	Извршено 100 контрола инспекцијског надзора	континуирано

Мјерење и извештавање о успјешности рада ОУ Вишеград

Временски оквир праћења обухвата укупан процес имплементације Годишњег плана рада, односно вријеме од доношења Годишњег плана рада ОУ за текућу годину, до доношења Годишњег плана рада за наредну годину.

Путем израде Календара за праћење реализације Годишњег плана рада Општинске управе Општине Вишеград, у дефинисаном формату, одређују се активности, рокови и носиоци у процесу праћења. Календар за праћење реализације Годишњег плана се односи на саму процедуру праћења, а како би се осигурало редовно прикупљање и обрада података, припрема корективних мјера те извештавање о имплементацији пројеката и мјера и остварењу планираних редовних активности на годишњем нивоу. Носилац ове активности је ЈУРА и Колегијум општинског начелника. Рок за израду календара је 31. јануар. године за коју је донесен план.

Провођење праћења реализације Годишњег плана рада ОУ Општине Вишеград (у складу са календаром праћења) обезбјеђује повратну информацију о статусу имплементације пројеката и мјера. Праћење обухвата прикупљање података и унос у базу (АПИС), анализу података о имплементацији пројеката, мјера и редовних послова, као и информисање релевантних субјеката о току и евентуалним одступањима од утврђеног плана у оквиру појединих интервенција. Носилац ове активности је ЈУРА и Колегијум општинског начелника. Рок за провођење је од 1. фебруара, континуирано.

Извештавање подразумева припрему и разматрање полугодишњих извјештаја о раду организационих јединица ОУ, као и израду, разматрање и вредновање годишњих извјештаја о реализацији планова рада организационих јединица ОУ. Ова фаза обухвата и усвајање годишњег извјештаја.

Израда полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада организационих јединица ОУ (одјељења ОУ и служби) се врши на основу Годишњих планова рада ОЈ ОУ, прикупљањем података и

праћењем реализације годишњих планова рада према дефинисаном обрасцу полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада одјељења и служби ОУ и даје основу за уочавање напретка у реализацији планова рада ОЈ ОУ, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана. Носилац активности израде полугодишњих извјештаја су запослени у ОЈ ОУ Вишеград и ЈУР. За разматрање и одобравање полугодишњих извјештаја одговоран је координатор ЈУР-е. Рок за израду је до 31. јула текуће године. Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада ОЈ омогућава да се донесу закључци и препоруке/корективне мјере које је потребно предузети у случају да су уочена значајна одступања од планова рада ОЈ. ЈУР-а сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера уколико су потребне. Носиоци ове активности су Колегијум начелника општине и ЈУР-а. Рок за провођење ове активности је 31. јул текуће године.

Годишњи извјештај о реализацији Годишњег плана рада ОУ садржи информације о реализованим активностима свих ОЈ и даје основу за уочавање напретка у реализацији планова рада ОЈ и ОУ у цјелини, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана. Годишњи планови рада ОЈ и Годишњи план рада ОУ су полазна основа, заједно са подацима и информацијама прикупљеним из релевантних извора и обједињеним у АПИС-у, док се за израду користе Обрасци Годишњег извјештаја о реализацији планова одјељења/самосталних унутрашњих јединица, као и Годишњег извјештаја о реализацији плана рада ОУ Вишеград. Носиоци ове активности су извршиоци у одјељењима/ОЈ, ЈУР-а и Стручна служба начелника општине. Рок за израду је 15. април наредне године, у односу на годину за коју се припрема извјештај. Разматрање и вредновање Годишњег извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ резултира приједлогом Годишњег извјештаја ОУ Вишеград и закључком о вредновању, а врши се на основу наведеног Извјештаја, узимајући у обзир планирана и остварена постигнућа у датој години која треба да буду назначена у Извјештају. ЈУР-а сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера уколико су потребне. Носиоци ове активности су извршиоци у одјељењима/ ОЈ, ЈУР-а и Стручна служба начелника општине. Рок за провођење ове активности је 28. Фебруара наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

Усвајање Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ Вишеград слиједи након разматрања Приједлога и резултира усвојеним Годишњим извјештајем ОУ који даје детаљан преглед годишњих резултата у имплементацији Плана рада ОУ, са евентуалним одступањима и приједлозима за унапређења у наредном периоду. Извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ Вишеград усваја Скупштина општине. Носилац активности је начелник општине и координатор ЈУРА. Рок за усвајање је 31. март наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

У циљу транспарентности и доступности широј јавности, пожељно да се одмах по усвајању Извјештаја објави на званичној интернет презентацији општине Вишеград. Годишњи извјештај о раду начелника општине и општинске управе објављује се на интернет страни општине. Носиоци ове активности су начелник општине и координатор ЈУРА-е. Рок за евентуално објављивање је 7 дана од дана усвајања Годишњег извјештаја ОУ.

Оцјена рада и напредовање службеника регулисани су Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором. У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград, руководиоци ОЈ врше оцјењивање рада запослених, док Виши стручни сарадник за персоналне послове и радне односе прати и води евиденцију о оцјењивању запослених.

Начелник општине, начелници одјељења и шеф службе предузимају мјере за праћење извршења послова предвиђених овим Планом, како у погледу обима тако и у погледу квалитета.

Праћење извршења Плана обезбеђује се на следећи начин:

1. Запослени свакодневно воде евиденције о обављеним пословима у оквиру свог радног мјеста и руководиоцу своје организационе јединице, односно стручне службе начелника општине,

подносе збирни извјештај о обаљеним пословима на крају мјесеца. Извјештаји запослених могу садржавати предлоге за побољшања, односно предлоге за отклањање уочених недостатака.

2. На основу сопствених евиденција и извјештаја запослених, начелници одјељења и служби сваког мјесеца сачињавају извјештај о извршењу плана рада њихове организационе јединице и дијелова овог Плана који се на њих односе. Мјесечни извјештај о извршењу Плана мора садржавати податке о броју извршилаца и о оставреном обиму послова, са упоредним показатељима у односу на План. Извјештај мора садржавати оцјену успјешности извршења Плана, те интерне превентивне и корективне мјере. У случају да је потребно предузети мјеру, а коју нису овлашћени, приједлог са потребним образложењем поднијеће начелнику.

3. Начелници одјељења и служби мјесечно подносе начелнику извјештај о извршењу Плана, путем колегјума начелника. Извјештаји морају садржавати оцјену извршења Плана у односу на период за који се подноси извјештај, са упоређивањем података (гдје је примјењљиво) о извршењу Плана у односу на претходни извјештај који је поднијет начелнику. Извјештаји садрже предлоге превентивних и корективних мјера и реализацију претходних мјера.

4. Начелник врши мјесечно оцјену извршења Плана и одређује мјере које је потребно предузети у циљу обезбеђења испуњења Плана. Један од излаза оцјене извршења Плана може бити и потреба преиспитивања планираних послова и преиспитивање квалитета извршавања послова.

5. Детаљну разраду праћења реализације планова рада и извјештавање, свака организациона јединица ће разрадити у сопственом плану рада, у складу са посебном процедуром.



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Јун, 2024. године

Увод

Начелник општине је представник извршне власти која руководи општинском управом и одговоран је за њен рад. Начелник општине је носилац, лидер и покретач развојних процеса на нивоу општине. Унутрашњу организацију Општинске управе утврђује начелник општине актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи.

Послови и задаци начелника општине и уједно Општинске управе Вишеград произилазе из Закона и других прописа, одлука, закључака и других аката Скупштине општине и њених тијела и усмјервају се на пуну ефикасност заснивајући свој рад на законитости, поштивању рокова, економичности, поштовању буџетских оквира и постизању резултата који оправдавају рад Општинске управе и начелника општине.

Стручна служба начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, а нарочито учествује у припреми нацрта односно приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и начелник уколико њихова припрема није у искључивом дјелокругу одјељења и стручне службе Скупштине, обавља управне послове који су у надлежности начелника општине и Општинске управе, информисе јавност о раду СО-е, начелника општине и Општинске управе Вишеград, организује округле столове, јавне трибине и конференције за штампу, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, обавља послове у области међуопштинске и међународне сарадње, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи сачињава приједлог плана потреба људских ресурса, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, послове који се односе на расељена лица и повратнике и одговорна је за стање у тим областима у границама својих права и дужности, врши стручне и друге послове које јој ускладу са законом повјери начелник општине.

Поред редовних радних задатака који су одређени Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Вишеград као што су нацрти одлука и општих аката које начелник општине предлаже Скупштини општине ради доношења одлука обављају се и организациони и технички послови који се односе за одржавање сједница стручног колегијума начелника општине, припремње материјале за исте, вршење координације у раду стручне службе начелника општине, одговори на захтјеве странака, евидентирање пријема странака код начелника општине, припрема нацрта уговора, сагласности, записника, мишљења, препорука, наредби, пријем поште која је адресирана на начелника општине и њено разврставање по надлежним одјељењима Општинске управе Вишеград, пријем странака, контрола већег броја уговора из надлежности јавних набавки с аспекта формално-правне и материјално правне садржине, спровођење јавне лицитације, учешће у општинским комисијама (комисија за јавне набавке, комисија за додјелу помоћи, спровођење процедуре интерног аудита), припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, послове у области међумјесне и међународне сарадње, односи са јавношћу, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, вршење координације рада са другим организационим јединицама у Општинској управи сачињавање приједлога плана потреба људских ресурса, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, послове који се односе на расељена лица и повратнике као и одговорност за стање у тим областима у границама својих права и дужности, вршење стручних и других послова који су у складу са законом повјерени начелнику општине, обављање и осталих послова који су стављени у надлежност стручној служби од стране начелника општине.

Наредну 2024. годину обиљежиће и медијско оглашавање општинске управе Вишеград, са значајном интеракцијом грађана, што и јесте циљ, како би начелник био упознат са проблемима грађана, а јавно мњење упознато о раду и активностима начелника, Скупштине општине и раду Одјељења општинске управе.

Највећи допринос томе даје и сајт општине Вишеград, који је намијењен грађанима општине Вишеград, а који омогућава једноставније и брже кориштење услуга општинске управе. Свакодневно се информису грађани о дешавањима у локалној заједници, о установама и организацијама, о раду општинске управе, о дневно – политичким актуелностима, те о актуелним пројектима општине.

Посјетиоци су у могућности да бројне садржаје погледају у видео прилогу, који се налази на сајту општине.

На званичном сајту у 2024. години објављиваће се сви службени гласници општине Вишеград, тендери као и јавни конкурси.

Посјетиоци веб странице су у сталној интеракцији, јер на различите начине, могу да упоставе контакт са начелником и са начелницима општинских одјељења. Са циљем повећања читаности објава на званичном сајту, редовно се ажурира и фејсбук страница, која има за циљ да благовремено информисе грађане, те информације учини доступним корисницима друштвеним медија.

Службеник за односе са јавношћу ће у наредној 2024. години издавати и саопштења за јавност, поводом свих важнијих догађаја у општинској управи општине Вишеград, као и одговарати на заprimљене захтјеве у складу са Законом о приступу и слободи информација..

У циљу боље комуникације са јавношћу, општина Вишеград организоваће конференције за новинаре, на којима ће теме бити и актуелности из општинске управе.

Општина Вишеград ће бити у наредном периоду покровитељ великог броја манифестација, које ће пропатити бројни новинари из Републике Српске, Федерације БиХ, Србије и региона.

У сарадњи са локалним медијима, дописницима и сарадницима, начелник општине предузеће низ активности са циљем потпуног и благовременог информисања грађана.

Путем Радио Вишеграда, Радио телевизије Републике Српске, Новинске агенције Републике Српске, Вечерњих новости, часописа Соко, Дабар и Политика, те локалних портала Visegradlive, Visegrad24, 058.ba ће се постићи и резултати о информисању грађана као и путем електронских и штампаних медија.

Путем сајта општине Вишеград, грађани ће бити информисани о раду сједница Скупштине општине Вишеград. Директним преношењем скупштинских засједања пружена је могућност да се непосредно информису о свим активностима општинског парламента.

Циљеви стручне службе начелника општине за 2024. годину

Циљеви рада у 2024. години су дефинисани по различитим областима односно дјелатностима којима се бави начелник општине односно Општинска управа и представљају основна опредјељења и усмјерења за рад у планској години, укључујући и одређене информације и податке на које треба рачунати у постизању одређених циљева.

План рада у 2024. години опредјељују послови и задаци који произилазе из закона и других прописа, Стратегије развоја општине Вишеград за период 2018-2027. година и других секторских стратегија те одлука, закључака и других аката Скупштине општине и њених тијела.

Начелник општине и Општинска управа политику извршавања прописа из надлежности усмјеравају у циљу постизања пуне ефикасности, заснивајући свој рад на принципима законитости, поштовања рокова, економичности, поштовања буџетских оквира и постизања резултата који оправдавају рад локалне заједнице и администрације, као њеног саставног дијела. Планирање рада и локалног развоја, уз обезбеђење потребних ресурса.

Полазећи од основних дефиниција надлежности и одговорности начелника и Општинске управе, рад у 2024. години ће се заснивати на испуњењу захтјева утврђених прописима и одлукама надлежних органа, планирању, пројектовању и реализацији пројеката као и извршавању других послова

У 2024. години, поред других послова, приоритетна пажња ће бити усмјеравана на сљедеће:

1. Реализација оперативних циљева, програма, мјера и пројеката из Стратегије развоја који су планирани општине Вишеград за период 2018-2027. година у 2024. години.

2. Јачање законитости рада у одлучивању у управљању јавним пословима из надлежности општине Вишеград. Приједлози одлука и других општих и појединачних аката које начелник упућује Скупштини општине, морају бити посебно провјеравани са аспекта усклађености са прописима Републике Српске.

Исто тако, јачањем законитости рада органа општине Вишеград, јачати законитост рада запослених у Општинској управи, посебно службеника који непосредно раде на одлучивању о појединачним захтјевима грађана и других корисника услуга, укључујући контролу и надзор над примјеном прописа (инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор).

Одговорност запослених у Општинској управи мора бити наглашена, а случајеви свјесног кршења прописа морају бити адекватно санкционисани.

3. Активности на идентификацији и сузбијању случајева корупције и несавјесног рада морају добити форму системског рада. У том смислу, наставиће се са реализацијом Акционог плана за сузбијање корупције у локалној управи Општине Вишеград.

4. Унапређење јавности рада и сарадња са грађанима Посебно посветити пажњу редовном ажурирању информација које се дају путем званичне интернет странице општине Вишеград, давању информација путем саопштења и других уобичајених облика, те одржавању конференција за штампу. Израда информативних материјала, у циљу обавјештавања јавности, врши се према потребама и значају догађаја.

5. Сарадња са општинама у региону, пријатељским општинама из других земаља, властима и институцијама на нивоу Републике Српске и Босне и Хереговине као и међународним организацијама. Посебно се ово односи на разне облике привредне сарадње и размјене искустава у погледу упознавања са најбољим праксама рада локалних заједница. Залагање за побољшање положаја локалних заједница у оквиру Републике Српске, посебно у дистрибуцији одговорности и права у управљању властитим ресурсима.

7. Активно учешће Општине Вишеград, самостално и са другим локалним заједницама као и Савезом општина и градова Републике Српске у припреми и изради прописа који се односе на јединице локалне самоуправе у Републици Српској.

Преглед стратешко-програмских и редовних послова стручне службе за 2024. годину

8	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/Одјељењу одговорна за активност
						Буџет општине	Екстерн и извори			
Редовни послови										
1.	Нормативни(израда подзаконских акта)			Израђено 60 аката					Континуирано	Шеф кабинета
2.	Спровођење Одлука Скупштине општине			Различите активности					Континуирано	Шеф кабинета
3.	Медијско праћење догађаја			Праћење најмање 120 догађаја					Континуирано	ССС за информисање
4.	Објављивање на Web страници			Најмање 320 објава(вијести, обавјештења, огласи)					Континуирано	ССС за информисање
5.	Спровођење процедуре слободног приступа информацијама			Рјешено најмање 12 захтјева за слободан приступ информацијама					Континуирано	ССС за информисање
6.	Јавни позив за избјегла и расељна лица (повратнике)			Сprovedен најмање један јавни позив					31.12.2024.	Комисија за спровођење јавног позива

Мјерење и извештавање о успјешности рада стручне службе начелника општине

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е, те особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности,
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е прати и усмјеравају реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији од службеника појединачно одговорних за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи квартално, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане Планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем Алата за праћење имплементације стратегије – АПИС-а. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге).
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу, службеници извјештавају о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који заједно са координатором ЈУРА-е доставља Колегијуму и начелници општине на разматрање и усвајање. Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године.

- Рок за израду годишњег извјештаја је 28. фебруара наредне године.

Људски ресурси Одјељења

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

Послови и радни задаци запослених који су одрђени Правиником о ситематизацији и организацији радних мјеста у Општинској управи општине Вишеград

- Самостални стручни сарадник за послове начелника општине-шеф кабинета
- Савјетник начелника општине
- Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу
- Стручни сарадник-технички секретар
- Возач путничког аутомобила

Потребе за усавршавањем по кључним темама су исказане у Плану стручног оспособљавања и усавршавања запослених у 2024. години

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
- стручних знања и вјештина из подручја јавних набавки (примјена посзаконских прописа);		
- стручних знања и вјештина из управљања људским ресурсима;		
- путем индивидуалног праћења и проучавања прописа ,обука на радном мјесту, - семинари, стручни састанци, расправе у просторијама ЈЛС; као корективна мјера оцјењивања,		
- стручних знања и вјештина из управљања људским ресурсима;		

Стручном оспособљавању запослених посветиће се посебна пажња. Циљ је да се континуираном обуком и стручним усавршавањем запослених подигне ниво стручних знања и способности запослених према потребама радног мјеста, а посебно службеника који раде на пословима управног рјешавања. Користиће се различити методи: организовање интерних обука, набавка стручне литературе, присуство семинарима, савјетовањима и други слични облицима стручног усавршавања. Програм обуке обухватиће све категорије запослених у Општинској управи (службеници и намјештеници).

О обукама и стручном усавршавању запослених успоставиће се евиденција. Руководиоци организационих јединица су дужни обезбедити одговарајућу евиденцију о стручном оспособљавању запослених у одјељењу/служби, а на нивоу Општинске управе јединствену евиденцију обезбедиће одјељење за општу управу и стручна службе начелника.

Стручно оспособљавање и обука врши се према посебном плану који доноси начелник општине.

Самостални стручни сарадник за послове
начелника општине - шеф кабинета

Лепа Цвијетић Васиљевић



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2024. ГОДИНУ

Јун, 2024. године

Увод

Одјељење за општу управу врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања, вођење матичних књига: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, достављање података из матичних књига ради издавања личних исправа по захтјеву надлежних органа, персоналне послове, послове цивилне заштите, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница, архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, преписа и рукописа и радничке књижице, издавање увјерења из јавних евиденција, пружање правне помоћи, поступак административног извршења рјешења и других државних органа, стручне послове у поступку пријема и престанка рада службеника, техничког и помоћног особља Општинске управе Вишеград, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите, односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове који му се ставе у надлежност. У оквиру одјељења за општу управу раде мјесне канцеларије, и то: МК Вишеград, Прелово, Добрун, Вардиште и Међеђа. У оквиру Одјељења за општу управу функционише и Територијална ватрогасна јединица и цивилна заштита.

Поред наведеног, обавља и послове локалног интегрисаног развоја, припрема годишњи оперативни план рада и извјештај о раду, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта, редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их јединици за управљање развојем, односно самосталном стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их јединици за управљање развојем, односно стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, активно учествује у стратешком планирању интегрираног развоја, припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката, учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације, доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу свога одјељења и службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, који припрема јединица за управљање развојем и доставља га свим одјељењима и службама у општинској управи.

Циљеви Одјељења

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
Годишњи циљ 1: Комплетирати базу података у централном информационом систему за обраду података и чување другог примјерка матичних књига и базу података о војним евиденцијама у оквиру информационог ситета борачко-инвалидске заштите у РС	Унапређен рад локалне управе	Повећано задовољство корисника услуга локалне управе за 10% у 2024. години	Извјештај о раду начелника; општинске управе за 2024.годину. Записници инспекцијских органа за 2024.годину.
Годишњи циљ 2: Обезбјеђење интернет мреже у мјесним уредима	Унапређен рад локалне управе	Повећано задовољство корисника услуга локалне управе за 10% у 2024. години	
Годишњи циљ 3: Опремање Територијалне ватрогасне јединице	Заштићени природни и људски ресурси	Смањено вријеме изласка на терен Територијалне ватрогасне јединице за 10% у 2024. години	План утрошка средстава остварен по основу Закона о заштити од пожара за 2024. годину

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2024. годину

8	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планира на средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/Одјељењу одговорна за активност
						Буџет општине	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Дигитализација података у централном информационом систему за обраду података и чување другог примјерка матичних књига	СЦ2/СЕЦ 2.4	2.4.1 Побољшање услуга локалне самоуправе	Комплетирана база података	-	-	-	-	Децембар 2024	Драгана Божић
2.	Дигитализација података о војним евиденцијама у оквиру информационог ситема борачко-инвалидске заштите у РС	СЦ2/СЕЦ 2.4	2.4.1 Побољшање услуга локалне самоуправе	Комплетирана база података	-	-	-	-	Децембар 2024	Драго Продан
3.	М3.2.1.4	СЦ3/СЕЦ 3.2	3.2.1 Заштит	Програм утрошка средстава за	-	-	-	5113	Децембар 2024	Жељко

	Заштита од пожара		а и спасав ање	финансирање мјера заштите од пожара						Милошевић Старјешина ТВЈ
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Пружање помоћи и давање правних савјета из надлежности одјељења	/	/	Пружена правна помоћ и савјети за минимум 300 грађана	/	/	/	/	Континуир ано	Самостални стручни сарадници за персоналне послове, борачко инвалидску заштиту, војне евиденције и грађанско стање
2.	Израда плана кориштења годишњих одмора запослених у Општини Вишеград	/	/	Израђен план кориштења годишњих одмора	/	/	/	/	Трећи иквартал у текућој години	Самостални стручни сарадник за персоналне послове и радне односе
3.	Одобравање и овјера требовања канцеларијског и потрошног материјала, кафе кухиње и хигијене	/	/	Извршено 12 појединачних набавки канцеларијског и потрошног материјала	/	/	/	412200	Сваког мјесеца	Начелник одјељења у сарадњи са сарадником за послове набавке

4.	Праћење прописа и њихова примјена у раду	/	/	Законит рад у обављању послова из надлежности одјељења	/	/	/	/	Континуирано	Начелник одјељења
5.	Припрема и израда материјала који се предлажу Скупштини и Начелнику општине	/	/	Израђено најмање 5 аката који се предлажу Скупштини и Начелнику општине	/	/	/		По програму рада Скупштине	Начелник одјељења у сарадњи са службеницима и Секретаром скупштине
6.	Извршење одлука и других аката које доноси Скупштина и Начелник општине	/	/	Извршење најмање 4 акта који доносе Скупштина и Начелник општине	/	/	/	/	По програму рада Скупштине	Начелник одјељења у сарадњи са службеницима
7.	Издавање извода из матичне књиге рођених	/	/	извода из матичне књиге рођених	/	/	/	/	Континуирано	Матичари
8.	Издавање вјенчаних листова	/	/	вјенчаних листова	/	/	/	/	Континуирано	Матичари
9.	Издавање увјерења из књиге умрлих	/	/	извода из МКУ	/	/	/	/	Континуирано	Матичари
10.	Издавање увјерења о држављанству	/	/	увјерења о држављанству	/	/	/	/	Континуирано	Матичари

11 .	Издавање рјешења за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	/	/	захтјева који су покренути вођени и окончан управно правни поступак	/	/	/	/	Континуирано	Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту
12 .	Издавање рјешења из области грађанских стања	/	/	рјешења из области грађанских стања	/	/	/	/	Континуирано	Самостални стручни сарадник за грађанска стања
13 .	Издавање увјерења и потврда из војних евиденција	/	/	рјешења из предметне области	/	/	/		Континуирано	Стручни сарадник за војне евиденције
14 .	Издавање документације из општинске архиве	/	/	грађевинско урбанистичке документације	/	/	/		Континуирано	Стручни сарадник за послове архиве
15	Издавање увјерења из радних односа	/	/	увјерења из радних односа	/	/	/	/	Континуирано	Самостални стручни сарадник за радне односе и персоналне послове
16 .	Пријем поднесака	/	/	поднесци	/	/	/	/	Континуирано	Стручни сарадник за пријем поднесака

17 .	Овјера потписа, рукописа и преписа	/	/	потписи, рукописи и преписи	/	/	/	/	Континуирано	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа
---------	---------------------------------------	---	---	--------------------------------	---	---	---	---	--------------	---

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/задаћак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник Одјељења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, прати извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности.
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подносе особе појединачно одговорне за стратешко-програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији плана одјељења се проводи квартално,полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности у роковима (и у складу са дефинисаним исходима).
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских и редовних активности дефинисаних Планом одјељења прикупљају се и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (мјере на начин како је то дефинисано програмском документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате-подлоге.При томе се као извори користи документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Информацију о реализацији ових активности врши се путем алата за праћење имплементације стратегије-АПИС-а.При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати –подлоге). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податке и ажурирају информације о реализацији ових активности на начин како је то дефинисано интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу особе надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Током ових оперативних састанака,особе одговорне за појединачне програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период.

	Извјештај разматра и одобрава Начелник одјељења, који уз координацију Самосталног стручног сарадника за координацију развоја, доставља Колегијуму и начелнику општине на разматрање и усвајање. -Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године. -Рок за израду годишњег извјештаја 28. фебруара наредне године.
--	--

Запослени у одјељењу опште управе Општине Вишеград, обављају активности које су им дате у опису њиховог посла, ту се огледа њихов професионализам у пружању услуга за грађане и приватан сектор. Запослени, такође сматрају да им је потребно даље јачање вјештина, као што је усавршавање из своје надлежности те рада на рачунару.

Потреба за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Квалитетне и ефикасне услуге за грађане и пословни сектор	3	Екстерна
Однос према корисницима услуга	3	Екстерна
Канцеларијско пословање	1	Екстерна
Рад на рачунарима (Windows OS, MS Office)	4	Екстерна
MCSA- System administrator	1	Екстерна

начелник Одјељења за општу управу

Милан Ђукић



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ ЗА 2024. ГОДИНУ**

Јун, 2024. године

Увод

Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката, студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности.

У оквиру Одјељења је формирана Јединица за управљање развојом која обавља послове везане за управљање развојом општине Вишеград, као што су координација активности на изради и ревизији Стратегије развоја, укључујући координацију активности Развојног тима, Партнерске групе и других тјела у свим фазама стратешког планирања, остварује свакодневну сарадњу са начелником Општине по питањима из дјелокруга функције за управљања развојом, врши координацију са одјељењима и службама у оквиру Општинске управе и другим локалним актерима у спровођењу програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја, праћењу доступних екстерних извора финансирања и сарадња са другим одјељењима и посебно формираним тимовима на припреми пројектних апликација за екстерне изворе финансирања. Јединица обавља послове праћења, вредновања и извјештавања о реализацији Стратегије развоја.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
Циљ 1. У 2024. години унаприједити туристичку инфраструктуру и обезбједити даљу подршку организацији туристичких манифестација и промоцији туристичке понуде Вишеграда	SC1/SEC 1.1 Развијен туризам заснован на комперативним предностима	У 2024. години повећан број туриста за 5% у односу на 2017. годину У 2024. години повећан број ноћења за 5% у односу на 2017. годину У 2024. години повећан приход у хотелијерству за 5% у односу на 2017. годину	
Циљ 2: У 2024. години обезбједити подршку запошљавању путем развој социјалног предузетништва	СЦ1./СЕЦ1.2 Реализоване нове инвестиције и отворена нова радна мјест у привреди	У 2024. години број запослених у привреди се повећао за % у односу на 2017. годину У 2024. години повећан укупан приход у привреди за 5% у односу на 2017. годину	
Циљ 3: У 2024. години обезбједити подршку пољопривредној производњи путем додјеле средстава подстицаја	СЦ1/ СЕЦ 1.3 Развијена пољопривреда	У 2024. години повећан обим пољопривредне производње за 10% у односу на 2017. годину	

Циљ 4: У 2024.години наставити са додјелом средстава за подстицај наталитета и стипендирање студената	СЦ2./СЕЦ2.1 Повећан обим и квалитет услуга социјалне заштите	У 2024. години популација старости до 44. године учествује са 47% у укупној структури становништва	
Циљ 5: У 2024. години уредити спортске терене и двориште ОШ „Вук Караџић“	СЦ2./СЕЦ 2.2 Побољшана доступност и квалитет образовања.	У 2024. години више од 80% анкетираних родитеља, ученика и наставника задовољно квалитетом наставе и условима рада у основној школи	
Циљ 6: У 2024. години унаприједити програмске садржаје у спорта путем наставка подршке у организацији културних и спортских манифестација.	СЦ2/СЕЦ2.3 Побољшана доступност и квалитет спортских и културних установа	У 2024. години повећан број посјетилаца спортских догађаја за 5% у односу на 2017. годину У 2024. години повећан број чланова спортских и културних удружења за 5% у односу на 2017. годину	
Циљ 7: У 2024.години унаприједити рад локалне управе путем реализације пројекта „Јачање улоге мјесних заједница У БиХ -II фаза пројекта“	СЦ2/СЕЦ2.4 Унапређен рад локалне самоуправе	У 2024.години преко 90% анкетираних корисника услуга локалне самоуправе задовољно квалитетом услуге	

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2024. годину

	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/Одјељењу која прати и /или реализује активност
						Буџет општине	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	П 1.1.1.5 Пројекат: Проширење капацитета РЦ "Вилина Влас" (2022-2024)	СЦ1./ СЕЦ1.2	1.1.1. Подршка развоју туризма	Р1-Од 2024. године повећан број ноћења у РЦ“Вилина Влас“ за 15% у односу на 2017. годину	1.000.000	0	1.000.000	Влада РС	31.12. 2024.	ЈУРА
2.	М 1.1.1.6 Подршка туристичким манифестацијама и промоција туристичке понуде (2018-2025)	СЦ1./ СЕЦ1.1.	1.1.1. Подршка развоју туризма	Р1- У 2024 повећан број учесника и посјетилаца туристичких манифестација за 5% у односу на 2017.годину	33.000	33.000	0	4112 Расходи путовања на сајмове 4129 Трошкови пропаганде	31.12. 2024.	Јелена Савовић-Тодоровић
3.	П 1.2.1.5 Запошљавање рањивих група кроз развој социјалног предузетништва у општини Вишеград (по методологији Caritas) (2018-2025)	СЦ1./ СЕЦ1.2	1.2.1. Подршка новим инвестицијама и запошљавању	Р1-До 2025. године подржана реализација пословних идеја за најмање 10 удружења, задруга, предузетника и предузећа кроз развијени концепт подршке	21.000	21.000	0	416 Дознаке грађанима	31.12. 2024	Јелена Савовић-Тодоровић

				социјалном предузетништву Р2-До 2025. године најмање 50 особа из категорије социјално угрожених остварило приходе кроз лични предузетнички подухват или запошљавање						
4.	М 1.3.1.5 Подстицаји у пољопривреди (2018-2025)	СЦ1./ СЕЦ1.3	1.3.1 Подршка развоју примарне пољопри вредне производ ње	Р1- До 2025.године повећан обим пољопривредне производње за најмање 10% у односу на 2017	60.000	60.000	0	4141 Субвенције	31.12.2024	Есед Мухић
6.	П 2.1.1.4 Подстицај наталитету (2018-2025)	СЦ2./ СЕЦ2.1.	2.1.2. Унапре- ђење положаја младих	Р1 До 2025.године број рођене дјеце повећао се за 10% у односу на 2017 годину	140.000	140.000	0	4161 Помоћ појединци- ма	31.12.2024	Олга Костић
7.	П 2.1.1.4 Стипендирање студената (2018-2025)	СЦ2./ СЕЦ2.1.	2.1.2. Унапре- ђење положаја младих	Р1 до 2025.године повећан број студената који су завршили факултете за 10% у односу на 2017. годину	150.000	150.000	0	4161 Помоћ појединци- ма	31.12.2024	Ковиљка Марковић
10.	М 2.3.1.6. Подршка културним и спортским	СЦ2./ СЕЦ 2.3	2.3.1. Унапређе ње	Р1 – До 2025. године повећан број учесника	50.000	50.000	0	4152 Грантови у земљи	31.12. 2024.	Ковиљка Марковић

	манифестацијама (2018-2025)		инфра- структуре и програм- ских сдржаја у области културе и спорта	културних и спортских манифестација за 10% у односу на 2017. годину						
11.	Р 2.4.1.3. Јачање улоге мјесних заједница у БиХ -II фаза	СЦ2./ СЕЦ 2.4	2.4.1. Побољша ње услуга локалне самоупра ве	Р1- Унапређен квалитет живота грађана МЗ Црнча, Мз Вишеград II, МЗ Душче, МЗ Прелово	174.000	70.000	104.000	5112 Издаци за инвестицио но одржавање УНДП	31.12. 2024	Јелена Савовић- Тодоровић
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Управно рјешавање по захтјеву странке у складу са Законима из надлежности одјељења	/	/	Рјешено 100 захтјева	/	/	/	/	континуир ано	Олга Костић
2.	Координација рада са образовним, здравственим , социјалним, културним и спортским установама			Одржани састанци са установама	/	/	/	/	континуир ано	Ковиљка Марковић
3.	Израда програма по закону о водама и шумама и извјештавањ о реализацији			Одобрен Програм по закону о водама и шумама	/	/	/	/		Ковиљка Марковић
4.	Комуникација са организацијама цивилног друштва			Одржани састанци са представницима организација цивилног друштва						Ковиљка Марковић

5.	Израда статистичких извјештаја			Израђени статистички извјештаји	/	/	/	/	континуирано	Ковиљка Марковић/Есед Мухић
6.	Комуникација са пословним сектором			Одржани састанци са привредним субјектима и пружене информације о екстерним могућностима финансирања	/	/	/	/	континуирано	ЈУРА
7.	Организација процеса стратешког планирања			Усклађени планови рада Одјељења и годишњи план Општинске управе за 2024. год. са усвојеним буџетом за 2024. годину. Усвојен План имплементације и индикативни финансијски оквир 2024-2025. год. Усвојен обједињен Годишњи план рада начелника и Општинске управе општине Вишеград за 2024. год. Дефинисни приоритети за 2024. годину Припремљени планови служби за 2024. год.	/	/	/	/	континуирано	ЈУРА

				Припремљен обједињен Годишњи план рада начелника и Општинске управе општине Вишеград за 2024;						
8.	Вођење централне базе података			Ажуриран функционалан електронски алат за евиденцију и праћење стратешких пројеката пројеката (АПИС); Ажуриран преглед секторских и макроекономских показатеља (СМИ)						ЈУРА
9.	Праћење реализације Стратегије интегрисаног развоја општине и других стратешких планова и програма			Израђен годишњи Извјештај о имплементацији Стратегије за 2022.годину Одлука о усвајању Извјештаја						ЈУРА
10.	Информисање о раду начелника и општинске управе			Израђен обједињен годишњи Извјештај о раду начелника и општинске управе за 2022.годину Одлука о усвајању Извјештаја						ЈУРА
11.	Праћење позива за пројекте и идентификовање могућих извора			Идентификовано најмање 10 извора финансирања						ЈУРА

	финансирања пројеката									
12.	Аплицирање пројеката код донатора и виших нивоа власти			Попуњене пројектне апликације у складу са условима из јавних позива						ЈУРА
13.	Мониторинг реализације планираних пројеката			Реализовано 5 пројеката						ЈУРА
14.	Превод службених аката и пројектне документације, писмена и усмене кореспонденције			Преведени акти и пројектна документација, пружене услуге писмене и усмене кореспонденције						Јелена Савовић-Тодоровић

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е, те особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е прати и усмјеравају реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији од службеника појединачно одговорних за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи квартално, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане Планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем Алата за праћење имплементације стратегије – АПИС-а. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге).
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно	На кварталном нивоу, службеници извјештавају о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су

наведеним роковима)	задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који заједно са координатором ЈУРА-е доставља Колегијуму и начелници општине на разматрање и усвајање.
---------------------	--

Људски ресурси Одјељења

Структура и број запослених

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	6	3	3
ВШ	0	0	0
СС	-	0	0
ВКВ -	-	0	0
Укупно	6	3	3

Унапређење људских ресурса

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Обука из области управљања пројектним циклусом и писање пројеката	3	екстерне обуке
Обука из области информатике	7	Интерне
Израда стратешких и спроведбених докумената	3	екстерне обуке
Популациона политика у јединицама локалне самоуправе	1	екстерне обуке
Обука из области родне равноправности	1	екстерне обуке
Управљање локалним развојем	3	екстерне обука

Начелник одјељења

Милан Тасић



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Јун, 2024. године

Увод

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Општине Вишеград организовано је тако да се у оквиру Одјељења обављају послови из области просторног планирања, грађевинарства, стамбено-комуналних дјелатности, саобраћаја и животне средине. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Општине Вишеград врши стручне, управне, административне и техничке послове, који се односе на: припрему општих аката, аналитичко информативних и других материјала из надлежности Одјељења које доноси начелник општине и Скупштина општине односно Одјељење, припрема програме мјера и активности за унапређивање стања простора, проводи активности на припреми просторно-планске документације (покреће израду докумената, израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и друго) и обезбјеђивање њиховог спровођења, пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења и грађења, припрема развојних планова и програма, праћење реализације стратешких и спроведбених докумената просторног уређења као и других планова из дјелокруга рада, издаје изводе из докумената просторног уређења, стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове, локацијске услове, врши контролу инвестиционотехничке документације, доноси рјешења ограђевинској дозволи, организује технички прегледобјеката и доноси рјешења о употребној дозволи, доноси рјешења о уклањању објеката, доноси рјешења о еколошкој дозволи, доноси рјешења о легализацији објеката и рјешења о утврђивању легалности објеката, врши обрачун и доноси рјешења о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте, доноси рјешења о комуналној накнади и комуналним таксама, проводи стамбену политику (закуп и откуп станова, контрола откупне цијене и друго у складу са надлежностима), врши регистрацију заједница етажних власника, води регистар ЗЕВ-а, те одлучује о статусним промјенама ЗЕВ-а. У одјељењу се обављају послови који се односе на изградњу, одржавање и заштиту комуналних објеката и комуналне инфраструктуре, изградња, реконструкција, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, послове заједничке комуналне потрошње (чишћење и комунално уређење насељених мјеста, одржавање јавне равјете и друго), обезбјеђивање коришћења градског грађевинског земљишта, сачињава захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина и слично, сарађује са надлежним правобраниоцем у границама својих права и дужности, припрема документације која се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, припрема захтјева за поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, издаје рјешења за заузимање јавних површина за постављање објеката и уређаја на јавним површинама (киосци, летње и зимске баште, покретне тезге, изложбени пултови, расхладни уређаји и други привремени објекти), закуп половних протора, издаје увјерење о чињеницама о којима води и не води службену евиденцију, припрема набавних захтјева и тендерске документације за послове из надлежности Одјељења као и праћење реализације закључених уговора, врши стручне и друге послове у складу са законима и подзаконским прописима који му се ставе у надлежност.

Кроз све активности у области урбанизма, изградње и становања које спроводи, ово Одјељење, залаже се да помогне да на територији општине створи услове за квалитетнији живот свих грађана, било да је ријеч о изради и усвајању квалитетних докумената просторног уређења, ефикаснијем издавању грађевинских дозвола и генерално ефикаснијем рјешавању свих управних предмета, изградњи (водоводна, канализациона и путна инфраструктура, јавна расвјета, електрификација, рекреациони објекти и друго) или подршци развоју одрживог становања.

Циљеви

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
Циљ 1: У 2024. години обезбиједити подршку новим инвестицијама и запошљавању путем уређења реконструкције моста на ријеци Рзав у Добруну	СЦ1./СЕЦ1.2 Реализоване нове инвестиције и отворена нова радна мјест у привреди	До 2024.године број запослених у привреди се повећао за 20% у односу на 2017. годину До 2024. године повећан укупан приход у привреди за 30% у односу на 2017.годину	
Циљ2. У 2024. години унаприједити инфраструктурне садржаје у области спорта изградњом спортско рекреативних површина	СЦ2./СЕЦ 2.3 Побољшана доступност и квалитет образовања	До 2024. године повећан број посјетилаца културних и спортских догађаја за 20% у односу на 2017. године До 2024. године повећан број чланова спортских и културних удружења за 15% у односу на 2020. Г.	
Циљ 3: Побољшати услуге локалне управе израдом Просторног плана	СЦ2./СЕЦ 2.4 Унапријеђен рад локалне управе	До 2024. године повећано корисника услуга локалне управ за 15% у односу на 2018.годину	Програм мјера и активности за утврђивање стања и уређења простора за период 2020/2024
Циљ 4: У 2024. години побољшана остала јавна инфраструктура отварањем новог градског гробља	СЦ2./СЕЦ 2.4 Побољшати доступност и квалитет јавне инфраструктуре	Исход 2: до 2024. године више од 70% испитаних грађана је изразило задовољство доступношћу и квалитетом комуналне и јавне инфраструктуре	
Циљ 5: У 2024. години унапријеђен систем управљања комуналним отпадом путем јачања капацитета комуналног предузећа, увођењем примарне селекције отпада и прилагођавањем рада општинске депоније	СЦ3./СЕЦ 3.1 Унапријеђен систем управљања комуналним отпадом	До 2024. године повећана количина адекватно збринутог комуналног отпада на подручју општине Вишеград за 60% у односу на 2017. годину	Програм уређења градског грађевинског земљишта за 2024. годину

Циљ 6: У 2024. години побољшана енергетска ефикасност путем модернизације јавне расвјете, подизањем енергетске ефикасности јавних и стамбених објеката	СЦЗ./СЕЦ 3.3 Побољшање енергетске ефикасности	До 2024. године за 30% смањен износ укупних средстава која се издвајају из буџета за трошкове ел. енергије, јавне расвјете и набавку енергената за гријање у јавним и стамбеним објектима у односу на 2017. годину	
---	--	---	--

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2024. Годину

Ре д. бр.	Назив пројекта	Извор средстава изражен у КМ			Укупна вриједност пројекта
		Редовна буџетска средства	Кредитна средства	Грант, јавна и остала средства	
1.	Реконструкција и асфалтирање локалних и некатегорисаних путева и улица у складу са Стратегијом развоја локалних путева и градских улица на подручју општине Вишеград по мјесним заједницама	155.000,00	2.500.000,00	133.000,00	2.788.000,00 КМ
2.	Изградња и реконструкција јавне расвјете на подручју општине Вишеград у складу са Студијом оправданости реконструкције јавне расвјете		1.500.000,00		1.500.000,00 КМ
3.	Реконструкција спортских терена у ОШ „Вук Караџић“		440.000,00		440.000,00 КМ
4.	Реконструкција водоводне мреже у Видовданској улици	76.000,00			76.000,00 КМ
5.	Санација резервоара Стражиште и Војног	10.000,00			10.000,00 КМ
6.	Санација канализације у улицама Јована Дучића и Ужичког корпуса	9.500,00			9.500,00 КМ
7.	Набавка и замјена вентила на резервоару Вучине	7.000,00			7.000,00 КМ

8.	Изградња оборинске мреже у насељу Гарча	230.000,00			230.000,00 KM
9.	Санација дијела канализације у насељу Вучине	24.500,00			24.500,00 KM
10.	Набавка и уградња водомјера саопремом и системом за даљинско читање утрошене воде	70.000,00			70.000,00 KM
11.	Успостављање градског гробља сапратећом инфраструктуром	50.000,00			50.000,00 KM
12.	Реконструкција водоводне мреже у Улици Ужичког корпуса (Вељка Лукића)	31.000,00			31.000,00 KM
13.	Санација локалних и некатегорисаних путева	70.000,00			70.000,00 KM
14.	Уређење Омарског потока	38.000,00			38.000,00 KM
15.	Санација дијела водоводне мреже у улицама Цара Лазара – Г.Шегање	18.000,00			18.000,00 KM
16.	Санација потока у насељу Горње Шегање	18.000,00			18.000,00 KM
17.	Санација канализације у насељу Гарча	12.000,00			12.000,00 KM
18.	Санација дијела водоводне мреже у улици Иве Андрића	7.000,00			7.000,00 KM
19.	Санација дијела пута Вељи луг – Савићи (зацјевљење потока)	7.000,00			7.000,00 KM
20.	Изградња котловнице и постројења за гријање у			525.000,00	525.000,00 KM

	насељу Бикавац				
21.	Реконструкција и санација дјечијегигралишта у насељу Гарча			192.000,00	192.000,00 KM
22.	Реконструкција и санација стадиона уАндрићграду			127.000,00	127.000,00 KM
23.	Реконструкција мокрих чворова исвлационица у градској двораани			220.000,00	220.000,00 KM
24.	Реконструкција велике фискултурне сале у ОШ“ Вук Караџић“ у Вишеграду			150,300.00	150,300.00 KM
25.	Реконструкција мале фискултурнесале у ОШ „Вук Караџић“ у Вишеграду			90.000.00	90.000.00 KM
26.	Реконструкција градског стадиона			1.800.000,00	1.800.000,00 KM
27.	Реконструкција прилаза Средњој школи, фискултурној сали Средње школе и мреже система гријања		60.000,00	37.000,00	97.000,00 KM
28.	Реконструкција моста на ријеци Рзав у МЗ Добрун				190.710,00 KM
	УКУП Н О СА ПДВ-ом:	833.000,00	4.500.000,00	3.274.300,00	8.798,010,00 KM

РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ										
1.	Локацијски услови	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешено двадесет четири предмета из претходне године	/	/	/	/	Континуирано До 31. децембра 2024. године	Споменка Танасковић Биљана Бореновић
2.	Обрачун накнаде за ренту, гgz и премјер и катастар некр.	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности	/	/	/	/	Континуирано	Споменка Танасковић Биљана Бореновић
3.	Уговори о одгођеном плаћању накнаде за ренту и гgz	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке	/	/	/	/	Континуирано	Александар Ђукановић
4.	Грађевинске дозволе	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешено дванаест предмета из претходних година	/	/	/	/	Континуирано До 31. децембра 2024. године	Биљана Бореновић Споменка Танаковић Дејан Крсмановић
5.	Употребне дозволе	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешено шест предмета из претходних година	/	/	/	/	Континуирано До 31. децембра 2024. године	Споменка Танасковић Биљана Бореновић

6.	Легалност објеката	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешен један предмет из претходних година	/	/	/	/	Континуирано До 31. јула 2024. године	Николина Каностревац Споменка Танасковић Биљана Бореновић Александар Ђукановић
7.	Легализација објеката	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке Ријешено (110 предмета) од 289 предмета из претходних година	/	/	/	/	Континуирана До 31. децембра 2024. године	Дејан Крсмановић Биљана Бореновић Споменка Танасковић Александар Ђукановић
8.	Еколошке дозволе	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке Ријешено три предмета из претходне година	/	/	/	/	Континуирана До 31. јула 2024. године	Споменка Танасковић
9.	Уклањање објеката	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке и покренути по службеној дужности Ријешена четири предмета из претходне године	/	/	/	/	Континуирана До 31. децембра 2024. године	Дејан Крсмановић
10.	Комунална накнада	/	/	Донијето 2670 рјешења по службеној дужности (1200 за станове, 1250 за куће, 150 за пословне просторе и 20 за остале објекте)	/	/	/	/	До 31. марта 2024. године	Александар Ђукановић Гордана Ђурић

11.	Закуп јавних површина	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке	/	/	/	/	Континуирана	Дејан Крсмановић Гордана Ђурић
12.	Комуналне таксе	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке	/	/	/	/	Континуирана	Дејан Крсмановић
13.	Заједнице етажних власника	/	/	Регистровано десет нових ЗЕВ-ова Ријешени сви предмети везани за статусне промјене Ријешени сви предмети за промјену лица овлашћеног за заступање	/	/	/	/	Континуирана	Дејан Крсмановић
14.	Издавање извода из просто-планске документа.	/	/	Издата тражена документација	/	/	/	/	Континуирано	Споменка Танасковић
15.	Израда докумената просторног уређења	/	/	Започет поступак израде Просторног плана.	/	/	/	/	Континуирано	Биљана Бореновић Александар Ђукановић
16.	Уговори о закупу станова	/	/	Урађени сви уговори о закупу стана по захтјеву странке	/	/	/	/	Континуирано	Александар Ђукановић
17.	Уговори о откупу станова	/	/	Урађени сви предмети по захтјеву странке	/	/	/	/	Континуирано	Александар Ђукановић
18.	Контрола откупне цијене станова	/	/	Извршена контрола откупне цијене за све достављене уговоре	/	/	/	/	Континуирано	Споменка Танасковић

19.	Издавање рјешења о кућном броју	/	/	Издато двадесет два рјешења за двадесет двије улице за кућне бројеве по службеној дужности (завршене све улице и даље започето) Дигитализовано (CILAP)	/	/	/	/	Континуи рано	Споменка Танасковић
20.	Увјерења и потврде	/	/	Издата сва увјерења по захтјеву странке и по службеној дужности	/	/	/	/	Континуи рано	Споменка Танасковић Гордана Ђурић Николина Каностревац Милан Савић Биљана Бореновић
21.	Управни поступак по жалбама	/	/	Одлучено од стране овог органа у складу са чланом 219. ЗУП-а или достављено другостепеном органу на надлежно одлучивање	/	/	/	/	Континуи рано	Дејан Крсмановић Александар Ђукановић
22.	Уговори о закупу градског грађевинског и осталог земљишта	/	/	Закључено више уговора за које постоје основи	/	/	/	/	Континуи рано	Дејан Крсмановић
23.	Општи интерес, експропријације, припремне радње	/	/	Припремљена документација за проглашење општег интереса, покретање поступка експропријације и вршење припремних радњи за рјешавање имовинско правних односа за које се укаже потреба	/	/	/	/	Континуи рано	Александар Ђукановић Дејан Крсмановић
26.	Јавни конкурси, јавни огласи, јавни позиви и слично	/	/	Израђени и објављени потребни јавни конкурси за избор надзорних органа Припремљени и објављени	/	/	/	/	Континуи рано	Дејан Крсмановић Александар

				јавни огласи за продају некретнина Израђени и објављени други јавни позиви односно конкурси и слично						Ђукановић
27.	Јавне набавке	/	/	Покренуто 75 набавних захтјева Припремљене информације, програмске смјернице, пројектни задаци, предмјери, спецификације и слично, праћење реализације уговора и извјештавање, извршене примопредаје радова и роба и извршени коначни обрачуни	/	/	/	/	Континуи рано	Александар Ђукановић Гордана Ђурић Милан Савић Биљана Бореновић Споменка Танасковић Дејан Крсмановић
28.	Заједничка комунална потрошња	/	/	Континуирано праћење реализације ЗКП	/	/	/	/	Континуи рано	Александар Ђукановић Милан Савић Гордана Ђурић Комунална полиција и надлежна инспекција
29.	Јавни позиви институција БиХ који се односе на инфраструктурне објекте	/	/	Аплицирано на актуелне конкурсе и праћење реализације пројеката	/	/	/	/	Континуи рано	Гордана Ђурић
30.	Сагласности мишљења	/	/	Урађене потребне сагласности и мишљења за које се заприми захтјев или укаже потреба	/	/	/	/	Континуи рано	Сви службеници одјељења у зависности од указане потребе

31.	Пословни простори	/	/	Урађене уговори за које се укаже потреба	/	/	/	/	Континуирано	Дејан Крсмановић Александар Ђукановић
32.	Одлуке, правилници, стратегије, програми, планови и слично из надлежности СО	/	/	Предложено и усвојено 50 аката	/	/	/	/	Континуирано	Александар Ђукановић (и сви службеници одјељења у зависности од указане потребе)
33.	Уведени и усклађени нови обрасци - захтјеви	/	/	-Израђени потребни захтјеви за све поступке	/	/	/	/	До 31. јула 2024. године	Александар Ђукановић

Напомена: Сви службеници овог Одјељења свакодневно током радног времена примају странке и пружају потребне информације. Такође, службеници овог Одјељења имају потребу за излазак на терен, због специфичности послова и радних задатака (израда записника, утврђивање чињеничног стања, израда предмјера, праћење реализације инфраструктуралних пројеката, комисије и други послови). У управном поступку доноси се и одређени број закључака (прекидање поступака, спајање предмета, раздвајање предмета, ускраћивање пуномоћи, постављање лица за пријем писмена, признавање својства странке, ускраћивање пуномоћи и сл.). Службеници овог Одјељења припремају документацију за нотарску обраду потребних уговора. Службеници овог Одјељења учествују у поступцима јавног излагања и утврђивања права на непокретностима пред РУГИПП РС ПЈ Вишеград. Службеници овог Одјељења припремају и заступају и у одређеним судским предметима. Службеници овог Одјељења врше надзор над извођењем радова, за оне радове за које није обавеза именовање стручно техничког надзора у складу са позитивним прописима.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА				
А. Укупно стратешко програмски приоритети	6.834.052 КМ	1.354.000	5.490.052	
Б. Укупно редовни послови	-	-	-	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	6.834.052 КМ	1.354.000	5.490.052	

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е, те особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е прати и усмјеравају реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији од службеника појединачно одговорних за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи мјесечно, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане Планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем Алата за праћење имплементације стратегије – АПИС-а. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације активности (помоћни алати/подлоге).
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На мјесечном нивоу, службеници извјештавају о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који заједно са координатором ЈУРА-е доставља Колегијуму и начелници општине на разматрање и усвајање.

	• Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је 28. фебруара наредне године.
--	---

Људски ресурси Одјељења

У овом одјељењу уписано је шест службеника на извршилачком радном мјесту и један службеник на руководећем радном мјесту - начелник Одјељења.

По струци у Одјељењу су запослени сљедећи службеници на извршилачком радном мјесту: 1 дипломирани инжењера архитектуре, 2 дипломирана правника, 1 дипломирани инжењер саобраћаја, 2 инжењера грађевине, 1 техничар архитектуре.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	4	3	1
ВШС	2	-	2
СС	1	-	1
ВКВ -	-	-	-
Укупно	7	3	4

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Управни поступак	5	
Стварна права	3	
Јавно излагање података и утврђивање права на непокретностима	2	
Јавне набавке	1	
ГИС програм обука за рад	3	
Примјена Закона о водама и шумама и путевима	2	
Примјена Закона о уређењу простора и грађењу и подзаконских прописа	5	
Управљање имовином јединице локалне самоуправе	2	
Стамбена проблематика са посебним освртом на социјално становање	3	
Енергетска ефикасност	2	

В.Д.НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Дејан Крсмановић, дипл.правник



ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ФИНАНСИЈЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Јун, 2024. године

I. Увод

Одјељење за финансије има кључну улогу у планирању и обезбјеђивању финансијске подршке за имплементацију пројекта интегрисаног развоја и редовних активности.

Одјељење за финансије обавља послове планирања годишњег буџета и реализацију буџета у складу са усвојеним буџетским политикама, Стратегијом интегрисаног развоја 2017-2027. године, законским прописима, рачуноводственим стандардима и законским актима, организује и реализује контролу правилности кориштења средстава од стране корисника буџета општине. Одјељење за финансије има централну улогу у прикупљању и праћењу финансијских података, извршењу буџета општине и изради ребаланса буџета, у складу са исказаним потребама током године. Његова улога се превасходно огледа у обезбјеђивању услова за реализацију програмских активности, које у правилу покрећу остала одјељења.

Улога одјељења подразумјева и активно учешће у обезбјеђивању екстерних извора финансирања неопходних за реализацију стратешко-програмских приоритета и капиталних пројеката од значаја за унапређење интегрисаног развоја општине.

Најзначајнији послови које Одјељење за финансије планира реализовати у 2024. години, а који су представљени са исходима у сљедећој табели су:

1. Праћење буџета свих потрошачких јединица и осталих органа финансираних из буџета, у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и законским актима;
2. Пружање информација грађанима о планираном и извршеном буџету, финансијском стању и трансакцијама општине Вишеград.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА	ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви и Исходи	
Годишњи циљ 1: Припрема, извршење и праћење буџета планираног за стратешко програмске приоритете и редовне активности свих потрошачких јединица и осталих органа финансираних из буџета. Исходи: • Припремљен и усвојен буџет за текућу годину. • Буџет подржава реализацију стратешко-	Сви секторски циљеви у оквиру Стратегије интегрисаног развоја 2017-2027. године Исходи: • До 2025. године приступити увођењу програмског буџета, као јединог начина планирања буџета који подржава реализацију стратешко-програмских приоритета, у складу са Стратегијом интегрисаног развоја општине. • До 2025. године повећати буџет општине за 5%. • До 2025. године повећати учешће екстерних извора финансирања за 30% у односу на базну годину	Одлука о усвајању буџета за 2024. годину Буџет општине Вишеград Одлука о извршењу буџета за 2024. годину Годишњи извјештај о извршењу буџета

програмских приоритета и редовних активности свих корисника буџета општине. • Више од 90% планираног буџета извршеног на крају 2024. године • Израђен завршни рачун општине Годишњи циљ 2: Обезбјеђивање транспарентног процеса буџетирања кроз пружање информација грађанима о планираном и извршеном буџету, финансијском стању и трансакцијама општине Вишеград. Исходи: • Буџет општине за 2024. годину, укључујући и све ребалансе, објављен на интернет презентацији општине • Извјештај о извршењу буџета објављен на интернет презентацији општине • Организована најмање једна јавна расправа о буџету	Секторски циљ 3 у оквиру сектора друштвеног развоја До 2024. године побољшати информисаност грађана о раду локалне самоуправе и повећати њихово задовољство јавним услугама. Исходи: • Повећан број грађана који учествују у активностима доношења одлука од јавног значаја за 30% у односу на базну годину • Повећан број активности усмјерених на укључивање грађана у процес доношења одлука од јавног значаја за 30% у односу на базну годину • Побољшано задовољство грађана услугама за 15% у односу на базну годину • Успостављена е-Управа	Одлука о усвајању буџета за 2024. годину Буџет општине Вишеград Одлука о извршењу буџета за 2024. годину Годишњи извјештај о извршењу буџета
--	--	--

• Буџет општине је усклађен са Стратегијом развоја и јасно одражава стратешко-програмске приоритете		
---	--	--

II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2024. годину

8	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмо м	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/Одјеље њу одговорна за активност
						Буџет општине	Екстерни извори			
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Ажурно и уредно евидентирање прихода и расхода буџета, обавеза и имовине	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	План рад Извјештај Оцјена Перманентна контрола	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуира но	Начелник одјељења
2.	Учешће у планирању буџета за остваривање стратешко-програмских приоритета општине	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти						Континуира но	Начелник одјељења, ССС за планирање, извршење и анализу буџета
3.	Давање информација о финансијском стању и трансакцијама у буџету општине Вишеград	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	Оперативни план (4) Мјесечни фискални извјештај Годишњи извјештај	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Мјесечни на крају мјесеца, Периодичн и 30 дана по истеку квартала (Годишњи 30 дана по истеку I квартала наредне године)	Начелник одјељења, ССС за планирање, извршење и анализу буџета и ССС за трезора

4.	Припрема законом прописаних извјештаја за Начелника општине, Скупштину општине и Министарство финансија	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	План Квартални извјештаја (3) Годишњи извјештај	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	План – 31.јануар текуће године; Квартални- 30 дана по истеку квартала Годишњи 30 дана по истеку I квартала наредне 2021. год.	Начелник одјељења, ССС за планирање, извршење и анализу буџета
5.	Израда дописа, рјешења, одлука и других аката из домена рада одјељења, праћење прописа од виших нивоа власти и њихова примјена у пракси	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	150 предмета	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуирано	Начелник одјељења, ССС за планирање, извршење и анализу буџета
6.	Израда мјесечних извјештаја, периодичних и годишњег консолидованог финансијског извјештаја о извршењу буџета, евидентирање прихода и расхода буџета у главну књигу	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	Мјесечни фискални извјештај Периодични извјештај (3) Завршни извјештај 320 КИФ 530 Налога	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	На крају мјесеца, квартала, године	ССС за трезора
7.	Евидентирање фактура и других докумената за плаћање, вођење евиденције излазних фактура	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	1200 КУФ 230 КИФ 250 Одлука 120 Уговора	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуирано	СС за књиговодство

8.	Плаћање обавеза буџета, евидентирање прихода буџета	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	1200 Извода	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуира но	ССС за трезора
9.	Обрачун плата и накнада запослених, накнада скупштинских одборника и комисиј, вођење благајне буџета	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	120 Обрачуна 45 Извјештаја благајне 50 Административних забрана и увјерења 24 МОП 12 РАД 1	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуира но	Стручни сарадник, Благајник
10.	Израда, објава и реализација плана јавних набавки	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	80 поступака ЈН	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуира но	ССС за јавне набавке
11.	Рад у ПИМИС систему (информациони систем за управљање јавним инвестицијама)	Сви стратешки и секторски циљеви	Сви постојећ и програм и и пројекти	5 пројеката	/	/	/	411100 Расходи за бруто плате запослених 411200 Расходи за бруто накнаде запослених	Континуира но	Начелник одјељења, СССР за планирање, извршење и анализу буџета
12.	Ревизија од стране Главне службе за ревизију ЈС РС за 2022. годину			извјештај	/	/	/			Одјељење за финансије и остала одјељења ОУ

III Људски ресурси Одјељења

Одјељење за финансије располаже са релативно задовољавајућом образовном структуром запослених, јер је од укупно 7 запослених, чак 6 је са високом стручном спремом. Детаљнија анализа стручне спреме запослених се може видјети у табели која слиједи:

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	6	3	3
ВШ	0	0	0
СС	1	0	1
ВКВ -	0	0	0
Укупно	7	3	4

Запослени у задовољавајућој мјери испуњавају задатке, који су обухваћени пословима предвиђених правилником о систематизацији послова. Поредићи систематизована радна мјеста са тренутно попуњенима у одјељењу, евидентно је да нису сва попуњена, тако да уколико се укаже могућност радиће се на додатном кадровском попуњавању одјељења. Недовољна обученост и неупућеност запослених у програмско буџетирање, представља ризик у припреми и реализацији тако конципираног буџета. Будући, да је програмско буџетирање постављено као један од кључних циљева у наредном периоду, на то је неопходно да се стави акценат приликом обуке запослених, поред редовне обуке.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Семинари о рачуноводству	3	екстерне
Семинари о јавним набавкама	2	екстерне
Програмско буџетирање	7	екстерне

За успјешну provedбу концепта програмског буџетирања неопходна је свеобухватна и континуирана обука запослених, не само на нивоу одјељења, већ и комплетне управе.

Начелник одјељења
Милан Јакшић



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВИШЕГРАД**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И
КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ ЗА 2024.ГОДИНУ**

Јун, 2024.године

Увод

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију има 4 (четири) инспектора различитих надлежности и Одсјек комуналне полиције у којем раде 2 (два) комунална полицајца.

Инспекцијски органи и комунална полиција врше надзор у примјени Закона и других прописа, те предузимају законом прописане мјере и друге радње у погледу примјене прописа из своје надлежности у највише случајева превентивно, затим корективно и на крају ријетко репресивно кад се не поштују наложене мјере од стране инспектора и комуналне полиције.

Годишњи циљеви одјељења се односе на то да се сви привредни субјекти и лица контролишу једнако, да немају жалби на рад контролних органа (инспектора и ком.полиције) у другостепеном поступку.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви или исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти
Редовне равномјерне контроле свих субјекта и лица, што мање прекршаја и жалби на рад инспекције и ком. полиције	Боља примјена и поштовање Закона и других прописа. Задовољство корисника услуга-потрошача радом инспекцијских органа и ком. полиције. Мање жалби другостепеним органима од стране контролираних субјекта и приватних лица.	Елементи програма рада Скупштине општине које припрема Одјељење у 2024. години су (извор: Програм рада општине Вишеград за 2024.годину) Извјештај о раду начелника; општинске управе и инспекцијских органа за 2023.годину.

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2024. годину

8	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Служби/Одјељењу одговорна за активност
						Буџет општине	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	Очување рибљег фонда ријеке Дрине	СЦ2/СЕЦ3	2.3.1.5	Издато 180 риболовачких дозвола Пуштена 1 тона рибље млађи	65.000,00	0	65.000,00	Хе на Дрини	Јули 2024	Марица Јовановић Пољопривредн и инспектор
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Уклањање и збрињавање паса луталица			Спровести 6 акција	7.000,00	7.000,00		412700		Комунална полиција, ветеринарски инспектор
2.	Узорковање хране			Спровести 6 контрола исправљности хране	1.000,00	1.000,00		412799		Инспектор за храну и здравствени инспектор, ветринарски инспектор
3.	Систематска дератизација			Спровест 2 акције систематске	13.000,00	13.000,00		41222		Инспектор за храну и

				дератизације						здравствени инспектор
4.	Инспекцијски послови			Извршено 650 контрола инспекцијског надзора					континуирано	Тржишни инспектор, инспектор за храну и здравствени инспектор, пољопривредн и инспектор, ветеринарски инспектор, грађевински инспектор
5.	Вршење инспекцијског надзора (комунална полиција)			Извршено 135 контрола инспекцијског надзора					континуирано	Комунална полиција
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко програмски приоритети					65.000,00		65.000,00			
Б. Укупно редовни послови					21.000,00	-	21.000,00-			
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					86.000,00		86.000,00			

Буџет одјељења

	РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ		
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за предходну годину	План буџета за текућу годину
	Плате и накнаде трошкова запослених		
411100	Бруто плате		
411200	Накнаде трошкова запослених		
	Доприноси послодавца и остали доприноси		
	Доприноси послодавца		
	Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге		
	Путни трошкови		
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набавка материјала и ситног инвентара		
	Издаци за услуге превоза и горива		
	Издаци за текуће одржавање		
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге		
	Текући грантови		
	Капитални грантови		
	Капитални расходи		
	Остало		
412700	Расходи за стручне услуге	17.00,00	20.00,00
	Свеукупно:Одјељење		

Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у 2024.години

Инспекцијски органи и комунална полиција за свој рад достављају Скупштини годишње извјештаје, а Инспекторату мјесечне и годишње извјештаје.

Годишње извјештаје усваја Скупштина Општине Вишеград и о свим тим извјештајима се позитивно изјаснила.

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења, те особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, прати извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности.
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења и координатор ЈУРА-е прати и усмјеравају реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији од службеника појединачно одговорних за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи квартално, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/ индикаторима) те одређују евентуалне корективне мјере. Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)	Носиоци имплементације стратешко-програмских активности дефинисаних Планом одјељења се прикупљају и ажурирају детаљне информације о реализацији појединачних активности (пројекти/мјере) на начин како је то дефинисано програмско-пројектном документацијом. Прикупљене информације се евидентирају у предвиђене помоћне алате/подлоге. При томе се као извори користе пројектна документација, записници са састанака и извјештаји о реализацији као и подаци из јавних евиденција. Особе одговорне за појединачне стратешко-програмске активности дефинисане Планом одјељења на мјесечном нивоу (или по потреби чешће) ажурирају информације о реализацији ових активности путем Алата за праћење имплементације стратегије – АПИС-а. При томе се као извори користе евиденције које ажурирају носиоци имплементације

	активности (помоћни алати/подлоге).
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу, службеници извјештавају о реализацији Плана одјељења, путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају начелника одјељења са остварењем за посматрани период. Такође, током ових оперативних састанака, особе одговорне за појединачне стратешко програмске активности и редовне послове представљају стање оних појединачних активности за које је потребно усагласити корективне мјере. На полугодишњем и годишњем нивоу, стручни сарадници који су задужени за припрему периодичних извјештаја о реализацији Плана одјељења, припремају извјештаје за посматрани период. Извјештаје разматра и одобрава Начелник одјељења, који заједно са координатором ЈУРА-е доставља Колегијуму и начелници општине на разматрање и усвајање. • Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је 28.фебруар наредне године.

Људски ресурси одјељења

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушки	Женски
ВСС	7	1	6
ВШ			
СС			
ВКВ			
Укупно	7	1	6

У одјељењу су попуњена радна мјеста инспектора по одговарајућим квалификацијама:

- пољопривредни (1 извршилац)
- тржишни (1 извршилац)
- грађевински (1 извршилац)
- инспектор за храну и здравствени инспектор (1 извршилац)
- комунална полиција (2 извршиоца)

Потребан је инспектор рада са одговарајућом стручном спремом и другим условима.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Пољопривредни инсп.Усавршавање из надлежне области	1	екстерне
Тржишни инсп.усавршавање из надлежне области	1	екстерне
Грађевински инсп. Усавршавање из надлежне области	1	екстерне
Инспектор за храну и здравствени инсп. Усавршавање из надлежне области	1	екстерне
Комунална полиција, усавршавање из надлежне области	1	екстерне

Начелница Одјељења
Милица Станчић