



ОПШТИНА ФОЧА

ПЛАН РАДА

**ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ ЗА 2020.
ГОДИНУ**

Садржај

I.	Увод.....	3
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2017. годину	5
III.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у 2017. години	8
IV.	Људски ресурси Одјељења.....	10

Увод

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију општине Фоча ради у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској (Сл.гл.Р Српске“ , бр .74/2010 ,109/ 2012 , 117/2012) и другим законима и прописима стављеним у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију вршиће послове и задатке из свог дјелокруга рада утврђеног законским , подзаконским и другим прописима као своју основну функцију ,те предузимати мјере и активности из својих надлежности.

Надлежно одјељење ће настојати да се у свакој области гдје се врши инспекцијски надзор постигну што бољи резултати то јест да као одјељење ради на добро организован и функционалан начин.

Као приоритете у раду Одјељења у 2018. години издвајамо:

- Превентивно дјеловање инспекције као једно од метода дјеловања инспекцијског надзора,
- Настојање рјешавање захтјева на захтјев странке у законском року.,

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
Непосредна примјена закона и других прописа Спровођење инспекцијског надзора ,и рјешавање у управним стварима у првостепеном поступку Праћење стања и предлагање мјера за унапређење стања на територији Општине Фоча из	.		Годишњи извјештај о раду одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2018 Годишњи план рада одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2020

<p>области свих инспекција</p> <p>Што боља сарадња са Републичким инспекторатом ради ефикасног дјеловања</p> <p>Предузимање превентивних ,корективних,и репресивних мјера за оне који не буду отклањали недостатке</p>			
--	--	--	--

**I. Преглед стратешко-програмских и редовних послова
Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2018. годину**

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)	Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у служби која прати и/или реализује активност
------	-----------------------------------	---------------------	-------------------	------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	---

						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
--	--	--	--	--	--	-----------	-----------------	--	--	--

СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ

1			Одјељење се није препознало у овој вези са програмом							
2										
3										
4										
5										

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ

1.	Организација и руковођење рада одјелења. Кординира рад и сарадњу са надлежним државним органима и институцијама...			Информације и извјештаји, вођење радног вода					31.12.2020.	Начелник одјелења Гордан Дракул
2.	Контрола промета животињских намирница и предмета опште употребе, надзор из области спровођења мјера за сузбијање заразних болести, контрола азила за псе, узимање узорака на лабораторијску анализу...			Предвиђених 230 инспекцијских прегледа					31.12.2020.	Сања Шолаја
3.	Преглед свих водопривредних радова, објеката, и постројења. Контрола уређаја за пречишћавање отпадних вода, контрола вађења шљунка и другог материјала из водотока, контрола сеоских водовода...			Предвиђених 190 инспекцијских прегледа					31.12.2020.	Будимир матовић
4.	Контрола бесправне градње, контрола стања рушевних објеката, контрола употребних дозвола, контрола издавања рјешења...			Предвиђених 230 инспекцијских прегледа					31.12.2020.	Славиша Станковић (Пајо Кењић)
5.	Контрола изгледа и уређења насеља, чистоћа и ред у насељима, уређење и одржавање јавних површина, и спортских терена, држање стоке у насељу, димњачарске дјелатности, начин			Предвиђених 750 инспекцијских прегледа					31.12.2020.	Жарко Ковач Раденка Продановић Младен Пиповић

	оглашавања, сарадња и контрола јавних предузећа Комуналац и Извор								
6.	Израда извјештаја, планова одјељења на годишњем и полугодишњем нивоу, вођење радних сати за одјељење...			Израда годишњег извјешта о раду одјељења за Скупштину Израда годишњег плана рада одјељења за Скупштину.				31.12.2020.	Ђоковић Мирослав
7.	Контрола трговачких радњи, контрола занатских радњи, контрола угоститељских радњи, контрола броја ноћења, контрола маржи...			Предвиђених инспекцијских прегледа 210				31.12.2020.	Зоран Крунић
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА

А. Укупно стратешко програмски приоритети	0	0	0	
Б. Укупно редовни послови	0	0	0	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	0	0	0	

II. Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/затак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења Гордан Дракул и Ђоковић Мирослав особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи: 1. Раденка Продановић, ВСС прате извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу II).
Како ће се пратити извршење и реализација активности	Особа задужена за реализацију Стратегије и начелник Одјељења прати усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења и особе појединачно одговорне за стратешко програмске и редовне послове. Праћење и извјештавање о реализацији Плана одјељења се проводи, полугодишње и годишње, а на основу календара праћења, када се прикупљају подаци и утврђује да ли су планиране активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне

	<p>корективне мјере.</p> <p>Праћење и извјештавање о реализацији појединачних активности дефинисаних Планом одјељења проводи се на начин како је то дефинисано програмско-пројектним документима и радним процедурама. При томе се праћење стратешко-програмских пројеката и мјера, чија је имплементација у току, врши минимално свака три или сваких шест мјесеци, зависно од процијењеног степена ризика, за је што примарно задужен носилац имплементације пројекта како је наведено у поглављу II.</p>
<p>Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Особе одговорне за поједначне 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 дефинисаном интерним процедурама. При томе се као извори користе интерне евиденције по појединим групама послова.</p>
<p>Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)</p>	<p>На кварталном нивоу особа задужена за имплементацију Стратегије надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења Жарко Ковач путем редовних оперативних састанака у форми сажетог извјештаја упознају Начелника одјељења са остварењем за посматрани период.</p> <p>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.</p> <p>На полугодишњем и годишњем нивоу, особа задужена за реализацију Стратегије и 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 уз координацију са особом задуженом за имплементацију Стратегије, доставља Колегијуму и Начелнику општине на разматрање и усвајање.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рок за израду годишњег плана је 30.12.2019 године. • Рок за израду годишњег извјештаја је 30.04. наредне године.

III. Лудски ресурси Одјељења

Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста Општина Фоча предвиђен је одређени број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром. Сва систематизована радна мјеста нису у потпуности попуњена, али имајући у виду нови Закон о локалној самоуправи и чињеницу да је у току израда новог Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста сматрамо непотребним даље коментарисање. У табели је приказан број ангажованих радника по квалификационој структури и полу.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС	9	6	2
ВШ	0	0	0
СС	0	0	0
ВКВ -	0	0	0
ОШ	0	0	0
Укупно	9	6	2

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Одласци на стручне семинаре	6	екстерне
Стручно усавршавање	7	екстерно
Додатне обуке	4	екстерно

[*Напомена да се провјери усклађеност са плановима усавршавања и стручног осposoblјавања на нивоу ОУ. Ови документи би требали бити дефинисани у финализираној ППВИ процедури.](#)