



ОПШТИНА ФОЧА

**ПЛАН РАДА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2020. ГОДИНУ**

Садржај

I.	Увод.....	2
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2020. годину	5
III.	Буџет Одјељења	8
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у 2019. години	9
V.	Људски ресурси Одјељења.....	10

УВОД

Одјељење за општу управу (у даљем тексту: Одјељење), врши стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); послови који се односе на права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца; послове пријемне канцеларије, писарнице (пријем, отпрема и достава поште) и архиве; вођење бирачких спискова; послове људских ресурса, провођење поступка за пријем у радни однос у Општинску управу и персонални послови; послови цивилне заштите, заштите од пожара, заштите на раду ; послове мјесних канцеларија; послови избјеглица, расељених лица и повратника; овјера потписа, преписа, фотокопија и рукописа; чување евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу; послови координације рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; послови припреме и обраде материјала за Начелника општине и Скупштину општине; врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката; учествује у припреми и изради нацрта општинских аката које доноси Начелник општине из дјелокруга рада овог Одјељења; издавање увјерења из јавних регистара; обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе; пружање правне помоћи; вођење и пружање свих неопходних информација и услуга које пружа Општинска управа; послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Општинске управе, послови администратора система управљања квалитетом, одржавања и унапређивања званичне интернет презентације Општине и други послови везани за примјену информационих технологија, опрему и програм; израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјељења; технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, одржавање чистоће исљужбе, по налогу Начелника општине.

У оквиру Одјељења за општу управу организује се Одсјек за цивилну заштиту и заштиту од пожара и Центар за услуге грађанима са инфопултом и шалтерима.

Као приоритетни послови Одјељења за управу у 2020. години се издвајају следећи послови :

- Послови грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго)
- Стручни и управни послови који се односе на припрему одлука и других аката
- Послови борачко-инвалидске заштите
- Послови службеника за радне односе
- Послови цивилне заштите, имовинске и личне сигурности грађана, рад мјесних канцеларија, мјесних заједница и други послови.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
- Ефикасна локална самоуправа	3.5. Ефикасна локална самоуправа излази у сусрет потребама грађана	<p>⇒ До краја 2021. године број грађана који су остварили своја права гарантована постојећим законима повећан за 50% у односу на 2016. годину</p> <p>⇒ До краја 2021. године повећан број инвестиција у општину за 30% у односу на 2016. г.</p> <p>⇒ До краја 2021. године повећана апсорпција средства обезбјеђених из републичког буџета и међународних извора за 20% у односу на 2016. годину</p> <p>= До 2021. године увећани приходи буџета за најмање 10% као посљедица успостављене сарадње са представницима дијаспоре</p>	<p>⇒ Број захтјева грађана за остваривање права</p> <p>⇒ Висина општинских прихода остварених од домаћих и страних инвестиција</p> <p>⇒ Број удружења грађана</p> <p>⇒ Број пројеката удружења грађана и мјесних заједница</p> <p>⇒ Износ средстава остварених путем пројеката подржаних из републичког буџета и међународних фондова</p> <p>⇒ Број контаката остварених са представницима дијаспоре</p> <p>⇒ Број посјета општинском сајту</p>
- Висок степен личне сигурности грађана и материјалних добара ;	3.4. Осигуран висок степен безбједности грађана	<p>⇒ У периоду 2017-2021. смањен просјечни износ штета у привреди, инфраструктури, јавним и приватним објектима од природних и других опасности за најмање 20% у односу на просјек штета у периоду 2011-2016.</p>	<p>⇒ Просјечни износ штета у привреди од природних и других опасности;</p> <p>⇒ Просјечни износ штета на јавној инфраструктури и јавним објектима од природних и других опасности;</p> <p>⇒ Просјечни износ штета на стамбеним и приватним објектима</p>

		<p>У периоду 2017-2021.g. смањен просјечан број страдалих и повријеђених особа од природних и других опасности за најмање 20% у односу на период 2011.-2016.g.</p>	<p>од природних и других опасности; ⇒ Број страдалих од природних и других опасности; ⇒ Број повријеђених од природних и других опасности. Износ средстава обезбијеђен за функционисање Штаба Цивилне заштите</p>
--	--	--	--

I. Преглед стратешко-програмских и редовних послова

Одјељења за општу управу за

2020. 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	П.5.4.1.3. Набављена опрема за потребе ЦЗ за превентивно и репресивно дјеловање за случај ванредне ситуације.	СЦЗ/СЕЦЗ. 4	П2;ПН4	Набављено тренско возило и моторне санке у циљу што ефикаснијег и учинковитијег изласка на терен, у помагању унесређеном становништву у ванредним ситуацијама.	30.000	0	30.000	Projekti su prekogranične saradnje	Континуирано	Начелник Одјељења за општу управу З.Ђосовић и ССС за послове ЦЗ Чедо Зеловић
2	П.5.4.1.4. Регионални центар за обуку и спашавање људи	СЦЗ/СЕЦЗ. 4		Надограђен објекат ватрогасног дома за потребе Регионалног центра за обуку и спашавање људи. Набављена опрема. Обучено особље.	1.000.000	0	1.000.000	Projekti su prekogranične saradnje	Континуирано	Начелник Одјељења за општу управу З.Ђосовић и ССС за послове ЦЗ Чедо Зеловић
3	П.5.5.1.1. Израда годишњег штампаног билтена са информацијама од значаја за упознавање грађана са радом општине и поступцима за остваривања права грађана	СЦЗ/СЕЦЗ. 5		Израђен годишњи билтен у 3.000 примјерака	5.000	5.000	0	Budžet opštine 4127	Континуирано	Начелник Одјељења за општу управу З.Ђосовић

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ

1.	Рјешавање управних и осталих предмета из области грађанских стања			Ријешени сви предмети (у законском року) за које је комплетирана документација					31.12.2020.	Сретен Михајловић
2.	Израда Информација, Програма и Извјештаја за Начелника, Скупштину општине Фоча и друге институције			Урађене информације, програми и Извјештаји					31.12.2020.	Зоран Ђосовић Драгица Кулић Сретен Михајловић Славојка Петровић Радмила Чајевић Душанка Станковић Весна Перишић Радисав Кокошар Чедо Зеловић
3.	Израда аката из области рад, радни однос и људски ресурси			Донешена рјешења и акти из области рад, радни однос и људски ресурси					31.12.2020.	Радмила Чајевић
4.	Праћење законских прописа и доношење потребних аката			Донешене Одлуке и Правилници, Рјешења					31.12.2020.	Начелник Одјељења за општу управу, Драгица Кулић, Радмила Чајевић, Славојка Петровић, Сретен Михајловић, Душанка Станковић, Чедо Зеловић.
5.	Припрема и спровођење стратешких планова општине			Израђена Стратегија општине Фоча и Плана					31.12.2020.	Начелник одјељења Зоран Ђосовић Душанка Станковић
6.	Израда преднацрта аката из надлежности Начелника и Одјељења			Донешени акти из надлежности Начелника општине и Одјељења за општу управу					31.12.2020.	Зоран Ђосовић Драгица Кулић Радмила чајевић
7.	Послови на развоју цивилне заштите и заштите од пожара			Донешене одлуке и планови дјеловања у случају					31.12.2020.	Чедо Зеловић Стојанка Милановић Радчица Малиш

				елемент.непогода и пожара					
8.	Послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције			Донешена рјешења, увјерења, реализоване исплате и сва права из области Биз				31.12.2020.	Славојка Петровић Весна Перишић Радисав Кокошар
9..	Послови за обезбјеђење услова за неометан рад Шалтер сале и координације са одјељењима и службама Општинске управе			Број примљених захтјева, овјерених докумената, издатих извода из матичних књига, пружених информација из надлежности општине				31.12.2020.	Душанка Станковић
10.	Послови на сарадњи са мјесним заједницама			Одлука о о мјесним заједницама на подручју општине Фоча, реализоване активности МЗ				31.12.2020.	Душанка Станковић
11.	Послови и пројекти на рјешавању питања повратника и расељених лица			Успостављена база података, реализовани пројекти, остварена права повратника и рас.лица				31.12.2020.	Амир Чаушевић
12.	Послови систем администратора			Број интервенција на нормалном функционисању опреме и софтвера за рад службеника				31.12.2020.	
13.	Редовни послови матичног уреда Фоча и мјесних канцеларија Брод и Миљевина			Број издатих извода и увјерења из МК, ријешене поште, извршених и верификованих				31.12.2020.	Сви матичари општине Фоча

				уписа, покренутих смртovníца, обављених вјенчања итд.					
14.	Послови на овјери докумената			Број извршених овјера докумената				31.12.2020.	Миља Симовић, Фатима Вејо
15.	Послови на пријему и обради свих поднесака и пошилики и отпрема поште за Општинску управу			Број примљених, комплетираних и скенираних поднесака и отремљених пошилики				31.12.2020.	Миленка Петковић Славица Фулурија Миља Симовић
16.	Архивски послови			Број архивираних предмета, сређене архивске грађе				31.12.2020.	Александра Ковачевић
17.	Послови управљања моторним возилима Општине и одржавање истих			Број реализованих возњи у граду и ван територије општине и интервенција на одржавању возила				31.12.2020.	Бојан Бодирога Милорад Чанчар
18.	Послови гашења пожара и одржавања возила и средстава за гашење пожара			Број реализованих акција на гашењу пожара и заштити живота и имовине људи				31.12.2020.	Ватрогасци ТВЈ Фоча
19.	Послови набавке робе за потребе Општине			Број извршених набавки				31.12.2020.	Александра Ковачевић
20.	Послови обезбјеђења и контроле уласка у зграду општине и курирске службе			Обезбјеђена контрола уласка у зграду општине и дистрибуција пошилики путем курира				31.12.2020.	Бранислав Милановић Борис Пузовић
21.	Послови одржавања хигијене у просторијама Општинске управе			Број очишћених канцеларија и простора за рад општинске управе				31.12.2020.	Далиборка Вујадин Нада Пљеваљчић

22.	Послови спремања и послужења топлих и хладних напитака		Број скуваних топлих напитака и дистрибуираних сокова и воде					31.12.2020.	Весна Чанчар
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА									
А. Укупно стратешко програмски приоритети									
Б. Укупно редовни послови									
УКУПНО СРЕДСТАВА (А+Б):									

II. Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/затак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	<p>Начелник одјељења Зоран Ћосовић и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Душанка Станковић, ВСС 2. Весна Перишић, ВСС <p>прате извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу II).</p>
Како ће се пратити извршење и реализација активности	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>активности реализоване у роковима (и у складу са дефинисаним исходима/индикаторима) те одређују евентуалне 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 ИИ.</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, 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 полугодишњег извјештаја је јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

III. Људски ресурси Одјељења

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинској управи општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 16/17), при Одјељењу за општу управу предвиђен је број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром, као што је приказано у табеларном приказу испод текста.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС	11+2 На одређено	5+2 На одређено	6
ВШС	2	1	1
ССС	18	7	11
КВ –трог.	11	11	0
ОШ	2	-	2
Укупно	46	26	20

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Енглески језик	12	екстерне
Коришћење програма ексела	5	екстерно
Област грађанских стања	8	Екстерно/интерно
Област цивилне заштите и заштите од пожара	3	екстерно
Праћење нових законских прописа и едукације у примјени истих	6	екстерне
Област из послова за повратнике и расељена лица	2	екстерне
Област рад, радни односи и људски ресурси	1	екстерне

