**

**ГРАД БИЈЕЉИНА**

**ПЛАН РАДА**

**ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**ЗА 2019. ГОДИНУ**

**Бијељина, јануар 2019. године**

**Садржај**

I Увод 3

II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за просторно уређење за 2019. годину .................................................................................................................................5

III Буџет Одјељења за просторно уређење..................................................................................7

IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење у 2019. години..................................................................................................................................................8

V Ресурси Одјељења за просторно уређење..............................................................12

# I Увод

# Одјељење за просторно уређење има кључну улогу у стварању услова за имплементацију пројеката капиталних улагања у инфраструктуру града, па је његов превасходни значај у пружању подршке другим одјељењима у реализацији њихових стратешких циљева и приоритета, као и годишњих планова.

У Одјељењу постоје три организационе јединице, и то: Одсјек за урбанизам и документацију, Одсјек за грађевинске и употребне дозволе и Одсјек за легализацију.

У надлежности Одјељења за просторно уређење су сљедећи послови:

* Припрема просторно – планске документације
* Издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу
* Легализација бесправно изграђених објеката

Приоритет у раду Одјељења за просторно уређење биће израда просторно–планске документације укупне вредности 350.000 КМ планираних у 2019. години, у коју улази окончање поступка усвајања просторних планова започетих у претходној години (Просторни план Града Бијељина, Урбанистички план Града Бијељина и Урбанистички план Јања).

У наставку су дати годишњи циљеви Одјељења, са очекиваним исходима и очекиваним остварењем секторских циљева.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ Одјељења** | **ВЕЗА СА СТРАТЕГИЈОМ**  **Секторски циљеви и исходи** | **ВЕЗА СА ПРОГРАМОМ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И/ИЛИ ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА**  **(Релевантни сегменти)** |
| **Годишњи циљ 1:**  **Израда просторно – планске документације**  **Исходи:**   * Усвојен Просторни план Града Бијељина * Усвојен Урбанистички план Града Бијељина * Усвојен Урбанистички план Јања * Усвојени спроведбени документи просторног уређења   **Годишњи циљ 2:**  Законито и ефикасно извршавање послова из надлежности Одјељења за просторно уређење  **Исходи:**   * 120 издатих локацијских услова; 120 издатих грађевинских дозвола; 50 издатих употребних дозвола | **Секторски циљ 2:**  Израђеном и усвојеном просторно-планском документацијом за период 2015-2024 године, Град Бијељина кроз нове економске пројекте и пројекте инфраструктуре побољшава стање животне средине.  **Исход:**   * Најмање пет нових пројеката и инвестиција   **Секторски циљ 2:**  Израђеном и усвојеном просторно-планском документацијом за период 2015-2024 године, Град Бијељина кроз нове економске пројекте и пројекте инфраструктуре побољшава стање животне средине.  **Исход:**  120 издатих локацијских услова; 120 издатих грађевинских дозвола; 50 издатих употребних дозвола | Буџет града за 2017. и 2018.годину  Годишњи план инфраструктруног развоја |

# Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2019. годину

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Пројекти, мјере и редовни послови** | **Веза са стратегијом**  **(СЦ /СЕЦ)** | **Веза за програмом**  **(П)** | **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 Одјељењу/ООЈ/УОЈ која прати и/или реализује активност** |
| **Буџет ЈЛС** | **Екстерни извори** |
|
| **СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Израда просторно – планске документације   1. Просторни плана Града Бијељина, 2. Урбанистички план Града Бијељина, 3. Урбанистички план Јања 4. Спроведбени документи просторног уређења | СЦ4/СЕЦ2/  ЗС | П1 | 1. Усвајањем просторно-планске документације од стране Скупштине Града омогућиће се планско уређење простора и развој привреде | 350.000,00 | 350.000,00 | / | 511700  Пројектовање-урбанистичка регулатива-ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ ДОО Бијељина | Децембар 2019. | | Миладин Ракић, Начелник Одјељења |
|  | | | | | | | | | | | |
| **РЕДОВНИ ПОСЛОВИ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Припрема и израда нормаивно правних аката за Градоначелника и Скупштину | СЦ 1,2,3 | Сви програми  Изградње  инфраструктуре  и грађења | Усвојено 10 аката и 10 извјештаја и информација | / | / | / | / | Контин  уирано | | Миладин Ракић,  Владо Работа,  Душан Савић |
| 2. | Праћење и извјештавање реализације пројеката из Стратегије развоја који се односе на Одјељење | СЦ 1,2,3 | Сви програми  Изградње  инфраструктуре  и грађења | Усвојен Извјештај о реализацији стратегије – годишњи | / | / | / | / | Контин  уирано | | Миладин Ракић  Владо Работа,  Душан Савић |
| 3. | Област просторног уређења града (спровођење управних поступака по захтјеву инвеститора и издавање потребне документације) | СЦ 1,2,3 | Сви програми  Изградње  инфраструктуре  и грађења | 120 издатих локацијских услова;  120 издатих грађевинских дозвола;  50 издатих употребних дозвола; | / | / | / | / | Контин  уирано | | Софија Јовановић, Жељка Коралија,  Војна Јелачић,  Душанка Веселиновић,  Сњежана Рашевић |
| 4. | Управни акти којима се одбацују или одбијају захтјеви инвеститора | СЦ 1,2,3 | Сви програми  Изградње  инфраструктуре  и грађења | 50 издатих рјешења да су објекти изграђени до краја 1980. године;  150 управних аката којима се одбацују или одбијају захтјеви странака | / | / | / | / | Контин  уирано | | Владо Работа  Војна Јелачић,  Драгана Павловић,  Огњен Рашевић |
| **РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА** | | | | | | | | | | | |
| **А. Укупно стратешко програмски приоритети** | | | | | 350.000,00 | 350.000,00 | / |  | | | |
| **Б. Укупно редовни послови** | | | | | / | / | / |  | | | |
| **У К У П Н О С Р Е Д С Т А В А (А + Б):** | | | | | 350.000,00 | **350.000,00** | **/** |  | |  | |

# III Буџет Одјељења

**Назив потрошачке јединице: Одјељење за просторно уређење**

**Број потрошачке јединице: 0005160**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЕКОНОМСКИ КОД** | | | **ОПИС** | **Извршење буџета за претходну годину** | **План буџета за 2019.годину** |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 |
| ***41*** |  |  | ***ТЕКУЋИ РАСХОДИ*** | **4,000.00** | **4,000.00** |
|  | **412** |  | **Расходи по основу коришћења роба и услуга** | 4,000.00 | 4,000.00 |  |
|  |  | 412900 | Непоменуте услуге - материјални трошкови службе | 4,000.00 | 4,000.00 |
| ***51*** |  |  | ***КАПИТАЛНИ РАСХОДИ*** | **147,418.14** | **350,000.00** |
|  |  | 511700 | Пројектовање - урбанистичка регулатива-ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ ДОО Бијељина | 147,418.14 | 350,000.00 |
|  | | |  |  |  |
|  | | | **УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА** | **151,418.14 КМ** | **354.000,00 КМ** |

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА:**

* **ТЕКУЋИ РАСХОДИ: 4.000,00 КМ**
* **КАПИТАЛНИ РАСХОДИ: 350.000,00 КМ** 
  + Стратешко програмски приоритети: 350.000,00 КМ
  + Остали капитални расходи: 0,00 КМ
* **УКУПНА БУЏЕТСКА СРЕДСТВА: 354.000,00 KM**

# Напомена: *У буџету локалне самоуправе у Републици Српској, издатке за плате и накнаде трошкова запослених, доприносе послодаваца и остале доприносе, као и издатке за материјал, ситан инвентар и услуге, те издатке за текуће одржавање није могуће посебно приказати за свако Одјељење/Одсјек, јер су ови трошкови дати збирно за све запослене и за сва Одјељења, Одсјеке и Службе у буџету Одјељења за финансије, под економским кодом 41 – текући трошкови (411 – Расходи за лична примања и порези и доприноси за остала лична примања; 412 – Расходи по основу коришћења роба и услуга). Због тога се у наведеном буџету не налазе плате и доприноси, као и комунални трошкови Одјељења.*

# IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за просторно уређење у 2019. години

Мјерење и извјештавање о имплементацији пројеката и успјешности рада одјељења обавља се у складу са Процедуром о планирању, праћењу, вредновању и извјештавању (ППВИ) Града Бијељина. На тај начин ће се обезбједити систематизован и јединствени систем мјерења и извјештавања за све ОЈ, укључујући и Одјељење за просторно уређење Града Бијељина.

Извршење и реализацију свих пројеката и активности наведених у годишњем плану за 2019. годину ће пратити одјељење, кроз систематично и континуирано сакупљање, анализирање и коришћење података у процесу спровођења у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева и индикатора и предузимања одговарајућих мјера с циљем евентуалних корекција.

За контролу прикупљања и праћења података задужен је начелник одјељења. Задужене особе ће прикупљати податке из одговарајућих извора, односно од институција и особа одговорних за имплементацију конкретних пројеката и редовних активности за посматрани период. Подаци се уносе у формат wоrd или excel табеле и достављају Одсјеку за ЛЕР и ЕИ, који има функцију јединице за управљање развојем (ЈУРА).

Путем израде Календара за праћење реализације Годишњег плана рада ГУ Бијељина, који у дефинисаном формату израђује ЈУРА, 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 извјештавање о имплементацији пројеката и мјера и остварењу планираних редовних активности на годишњем нивоу. Календар праћења одјељења сачињен је у складу са календаром ЈУРА и прати његову динамику и захтјеве.

Провођење праћења реализације Годишњег плана рада Одјељења за просторно уређење Града Бијељина (у складу са календаром праћења ЈУРА и календаром Одјељења) обезбјеђује повратну информацију о статусу имплементације пројеката и мјера, те стратегије у цјелини. Праћење обухвата прикупљање података (који се прослеђују ЈУРА-и, која затим уноси податке у јединствену базу – алат за праћење имплементације стратегије (АПИС)), анализу података о имплементацији пројеката, мјера и редовних послова, као и информисање ЈУРА-е и других релевантних субјеката о току и евентуалним одступањима од утврђеног плана у оквиру појединих интервенција. ЈУРА ће организовати кварталне састанке на којима ће о сваком пројекту појединачно бити подесен извјештај, како би ЈУРА податке унела у АПИС:

Израда полугодишњег извјештаја о реализацији плана рада Одјељења се врши на основу Годишњег плана Одјељења, прикупљањем података и праћењем његове реализације а према дефинисаном Обрасцу полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада служби ОУ и даје основу за уочавање напретка у реализацији плана рада Одјељења, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана.

Разматрање полугодишњег извјештаја о реализацији плана рада Одјељења омогућава да се донесу закључци и препоруке/корективне мјере које је потребно предузети у случају да су уочена значајна одступања од планова рада. ЈУРА сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова рада свих ОЈ и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера уколико су потребне.

Задужена особа припрема консолидоване податке о реализацији Годишњег плана рада Одјељења, представља их Начелнику Одјељења, који их контролише и верификује, а затим упућује ЈУРА-и, која их интегрише у јединствени Годишњи извјештај о реализацији и садржи информације о реализованим активностима свих ОЈ и даје основу за уочавање напретка у реализацији планова рада ОЈ и ГУ у цјелини, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана. Годишњи планови рада ОЈ и Годишњи план рада ГУ 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 и других организационих јединица, као и Годишњег извјештаја о реализацији плана рада ГУ Бијељина.

**КАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | | **РОК** | **НОСИЛАЦ** | **НАПОМЕНА** |
| **Припремне активности** | | | | |
| Координациони састанак Начелника Одјељења са упосленима о приступу, организацији и ресурсима за спровођење праћења. | | Фебруар 2019. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | На састанку свих запослених у Одјељењу представити Годишњи план Одјељења и прецизирати улоге, одговорности и динамику праћења плана имплементације за текућу годину, у складу са ППВИ процедурама и инструкцијама које даје ЈУРА. |
| Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу . | | Фебруар 2019. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу |
| **МЈЕСЕЧНО** | | | | |
| Провјера динамике и консултације о проведби праћења (за текућу годину) | | Мјесечно | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Начелника Одјељења се редовно консултује са одговорном особом за праћење и провјерава да ли се праћење Годишњег плана одјељења спроводи на одговарајући начин, у складу са ППВИ процедурама и захтевима ЈУРА-е. |
| Информисање Начелника Одјељења службе о стању/прогресу имплементације, укључујући и информације о процесу праћења – за текућу годину. | | Мјесечно | Владо Работа, шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе | На редовном састанку Одјељења |
| Прикупљање података и анализа резултата управљања ризицима (идентификација, процјена, предузете активности, ефекти, посљедице) | | Мјесечно | Владо Работа, шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе | Након прикупљених података на крају мјесеца врши се анализа резултата управљања ризицима |
| **КВАРТАЛНО** | | | | |
| Обрада података о извршеном праћењу на кварталном нивоу (за текућу годину). | | Прва и друга седмица марта, јуна, септембра и децембра 2019. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу  ЈУРА ће организовати кварталне састанке на којима ће о сваком пројекту појединачно бити подесен извјештај, како би ЈУРА податке унела у АПИС: |
| Информисање Начелника Одјељења о проведеној динамици и прикупљеним подацима о праћењу. | | Крај марта, јуна, септембра и децембра 2019. | Владо Работа, шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе | После обављене контроле и верификације података, они се упућују ЈУРА-и. |
| **ПОЛУГОДИШЊЕ** | | | | |
| Консолидација података о обиму и учинцима (полугодишње) реализације Плана Одјељења (за текућу годину). | | Јун 2019. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на полугдишњем нивоу. |
| Информисање Начелника Одјељења о консолидираној оцјени обима и учинка (полугодишње) реализације Плана Одјељења. | | Јун 2019. | После обављене контроле и верификације података, они се упућују ЈУРА-и. | |
| **ГОДИШЊЕ** | | | | |
| Консолидација података о обиму и учинцима (годишње) реализације Плана Одјељења (за претходну годину). | | Фебруар 2020. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Начелник Одјељења обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на годишњем нивоу. |
| Израда и разматрање извјештаја/анализе и процјене ризика | | Фебруар 2020. | Миладин Ракић, Начелник Одјељења | Начелник Одјељења обједињује све прикупљене податке и израђује извјештај/анализу и процјењује ризике |
| Информисање Начелника Одјељења о консолидираној оцјени обима и учинка реализације Годишњег Плана Одјељења(за претходну годину). | | Фебруар 2020. | Владо Работа, шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе | На редовном састанку Одјељења, Начелник Одјељења представља консолидоване податке о реализацији годишњег плана. После обављене контроле и верификације података, они се упућују ЈУРА-и у циљу њихове интеграције у Годишњи извјештај ГУ Бијељина. |
| **Упутства/забиљешке/закључци у вези организације процеса праћења (за све актере праћења)[[1]](#footnote-1)** | | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

# V Ресурси Одјељења

**1. Људски ресурси**

**1.1. Постојећи људски ресурси и потребе за новим радним мјестима**

Одјељење за просторно уређење броји 21 (двадесетједан) запослених. Од тога 13 запослених има високу стручну спрему, а 8 средњу стручну спрему.

Улога и задатак Одјељења за просторно уређење јесте извршење стручних и управних послова из надлежности Града који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, праћење реализације стратешких планова из дјелокруга рада, издавање локацијских услова и одобрења заграђење, исколчавање објеката, технички преглед и употребна дозвола изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализација бесправно изграђених објеката као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Да би се рад Одјељења учинио додатно ефикаснијим потребни су нови кадрови за сљедећа радна мјеста:

***Постојећа непопуњена радна мјеста*, а која су неопходна за ефикасно функционисање Одјељења**

* шеф одсјека за урбанизам и документацију – један извршилац
* технички секретар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структура запослених по стручној спреми | | Структура запослених по полу | |
| Мушки | Женских |
| ВСС + | 13 | 5 | 8 |
| ВШ | - | - | - |
| СС | 8 | 4 | 4 |
| ВКВ - | - | - | - |
| Укупно | 21 | 9 | 12 |

Tabeljuopcinska...vanjemne za pracenje projekatane strategije: a redovna zaduženja i

**1.2. Потребе за усавршавањем запослених**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потребе за усавршавањем по кључним темама | Број  полазника | Интерне/екстерне обуке |
| Припреме пројеката | 2 | Екстерна |
| Управљање пројектним циклусом | 2 | Екстерна |
| Енглески језик | 2 | Екстерна |
| Коришћење програма AUTOCAD | 3 | Екстерна |

**2. Материјални ресурси и услови радне средине**

**2.1. Материјални ресурси и ИТ**

Одјељење за просторно уређење броји 21 (двадесетједан) запослених.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина је предвиђено да Одјељење за извршење послова из своје надлежности броји 25 (двадесетпет) запослених. С тим у вези, постоји потреба за новим кадровима.

Постојећи материјални услови у којима Одјељење за просторно уређење обавља послове из своје надлежности су такви да изискују потребу за побољшањем (електроинсталације, подови, ормари за смјештај пројеката, кречење итд.).

Снабдјевеност Одјељења ИТ опремом је таква да је потребно исту обновити.

**2.2. Радна средина**

Не постоје ризици који би утицали на животе и здравље запослених у Одјељењу за просторно уређење.

Број: 02/2-050-2-7/19

Датум: 11.01.2019. године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Миладин Ракић, дипл.инж.саобраћаја

1. [↑](#footnote-ref-1)