**ГРАД БИЈЕЉИНА**

**ПЛАН РАДА**

**ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

**ЗА 2019. ГОДИНУ**

**Бијељина, 29.01.2019. године**

# 

# Садржај

Садржај 2

I. Увод 3

II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту за 2019. годину 6

III. Буџет Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту 14

IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту у 2019. години 16

V. Ресурси Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту 19

# Увод

У оквиру Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту организовани су сљедећи одсјеци:

1. Одсјек за управно правне послове и заштиту корисника
2. Одсјек за цивилну заштиту.

Одсјек за управно правне послове и заштиту корисника Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина извршава правне, административне и друге стручне послове који су повезани са утврђивањем статуса, признавањем права и остваривањем здравствене и социјалне заштите породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

Стратешки циљ је рјешавање стамбеног збрињавања ових категорија становништва у сарадњи са ресорним министарством, док се редовне активности овог Одјељења односе на унапређење квалитета пружања услуга грађанима у области борачко-инвалидске заштите и заштите права корисника из ове области.

Oдсјек за цивилну заштиту обавља стручне, управне, административне и друге послове из области цивилне заштите на подручју Града Бијељина сходно Закону о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12 и 46/17), донешеним подзаконским прописима и актима, као и послове по наредби начелника Одјељења, Градоначелника и Републичке управе цивилне заштите.

Организационо Одсјек је у саставу Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту у Градској управи Града Бијељина.

Стратешки циљ је унапређење и развој цивилне заштите у систему заштите и спасавања у организационом, кадровском, материјалном и функционалном смислу како би се подигао ниво заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непогода и других несрећа које се испољавају на подручју Града Бијељина. Приоритети у раду Одсјека су: материјално јачање Одсјека као и планско опремање и обучавање формираних структура цивилне заштите (јединица и повјереника) у Граду Бијељина, с ходно Програму развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бијељина те оперативним плановима и програмима обучавања.

Одсјек за цивилну заштиту у сарадњи са надлежним органима и институцијама аплицира и за иностране пројекте којима се омогућава опремање и обучавање за потребе заштите и спасавања/цивилне заштите.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ** | **ВЕЗА СА СТРАТЕГИЈОМ**  **Секторски циљеви и исходи** | **ВЕЗА СА ПРОГРАМОМ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И/ИЛИ ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА**  **(Релевантни сегменти)** |
| **Годишњи циљ 1:**  У 2019. години наставити са реализацијом Програма Владе за стамбено збрињавање ППБ и РВИ од I до IV категорије одбрамбено -отаџбинског рата Републике Српске и реализовати Пројекат бањске рехабилитације РВИ и чланова породица погинулих бораца одбрамбено- отабинског рата Републике Српске у сарадњи са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите.  **Исходи:**  Побољшање услова живота борачке популације и обезбеђење бањског лијечења за корисникe | **Секторски циљ 2.3.:**  Унаприједити ниво социјално-здравствене заштите и бриге о рањивим категоријама становништва  **Исходи:**  Број становника који живе у неусловним стамбеним јединицама смањен за 15% у 2023. г. у односу на 2017. г.  Ниво задовољства грађана здравственим услугама повећан за 5% у 2023. г. у односу на 2017. г. | **План рада Градоначелника и Градске управе у 2019. години:**  "16. Посебна брига и заштита права корисника права борачко-инвалидске заштите ради помоћи у рјешавању њихових потреба, посебно у области стамбеног збрињавања и запошљавања, биће један од приоритетних послова које ће рјешавати органи Града и ресорна организациона јединица Градске управе, у складу са прописима и финансијским могућностима Града." |
| **Годишњи циљ 2:**  У 2019. години извршити санирање стамбених јединица ППБ, РВИ и демобилисаних бораца  **Исходи:**  Побољшани услови живота борачке популације кроз адаптацију стамбеног простора | **Секторски циљ 2.3.:**  Унаприједити ниво социјално-здравствене заштите и бриге о рањивим категоријама становништва  **Исходи:**  Број становника који живе у неусловним стамбеним јединицама смањен за 15% у 2023. г. у односу на 2017. г. | - План јавних набавки за 2019.годину |
| **Годишњи циљ 3:**  У 2019. години реализовати редовну обуку формираних структура цивилне заштите као и продужетак сертификације 15 сертификованих спасилаца за спасавање на отвореним водама из области прве медицинске помоћи.  **Исходи:**  Редовну обуку реализовати са 20 једин. ЦЗ опште и 20 јединица.специјализоване намјене, са повјереницима заштите и спасавања, као и са 15 сертификованих спасилаца за спасавање на отвореним водама. | **Секторски циљ 2.3.:**  Унаприједити ниво социјално-здравствене заштите и бриге о рањивим категоријама становништва  **Исходи:**  Ниво задовољства старих и инвалидних лица приступом јавним услугама повећан за 10% у 2023. г. у односу на 2017. г.;  Ниво задовољства грађана здравственим услугама повећан за 5% у 2023. г. у односу на 2017. г. | - Програм развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бијељина  - Годишњи план обуке и  оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања. |
| **Годишњи циљ 4:**  Наставити са материјално-техничким опремањем цивилне заштите.  **Исходи:**  Извршити набавку личне опреме (одјеће и обуће)за припаднике јединица ЦЗ, 2 алуминијска чамца и 2 ванбродска мотора Јамаха 10кс.  Извршити набавку и инсталирање КТ радио уређаја са пратећом опремом. | **Секторски циљ 2.3.:**  Унаприједити ниво социјално-здравствене заштите и бриге о рањивим категоријама становништва  **Секторски циљ 3.2.:**  Увести ефикасан систем заштите од елементарних непогода и смањити загађење земљишта, површинских водотокова и подземних вода  **Исходи:**  **(2.3.)** Ниво задовољства старих и инвалидних лица приступом јавним услугама повећан за 10% у 2023. г. у односу на 2017. г.;  Ниво задовољства грађана здравственим услугама повећан за 5% у 2023. г. у односу на 2017. г.  **(3.2.)** Смањена вриједност материјалне штете на подручјима града која су погођена елементарним непогодама за 10% у периоду 2019-2023. г. у односу на период 2014-2018. г. | *-Програм развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бијељина.*  *-План јавних набавки за 2019.годину* |

# Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за 2019. 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 ознака екст. извора** | | **Рок за извршење (у текућој години)** | **Особа у Служби/Одјељењу одговорна за активност** |
| **Буџет Града** | **Екстерни извори** | |
|
| **СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Санирање стамбених породичних објеката корисницима борачко инвалидске заштите | С.Ц.3 | / | | 5 стамбених породичних објеката | 50.000,00 | 50.000,00 | | / | | **416 100**  Средства за рјешавање стамбених питања борачке категорије становништва | континуирано | Жељка Грујичић, шеф одсјека |
| 2 | Пројекат бањске рехабилитације ратних војних инвалида и чланова породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске | С.Ц.3 | / | | 35 корисника | / | / | | Министарство рада и борачко инвалидске заштите | | / | Октобар | Зорица Тешановић, службеник |
| 3 | Програм Владе за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида од прве до четврте категорије одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске | С.Ц.3 | / | | -додјела 5 стамбених јединица корисницима на основу конкурса и откуп истих  -расписивање конкурса за додјелу стамбених јединица корисницима као и неповратна новчана средства | / | / | | Министарство рада и борачко инвалидске заштите | | / | континуирано | Наташа Мастило, службеник |
| 4 | Реализација редовне обуке формираних структура цивилне заштите. | С.Ц.3 | Годишњи план и програм обучавања и  оспособ. штаба, јединица ЦЗ и повјереника у 2019.години | | Обука 20 једин. ЦЗ опште намјене, 20 јединица специјализоване намјене, повјереника заштите и спасавања и 15 сертификованих спасилаца за спасавање на отвореним водама. Укупно 1603 припадника цивилне заштите. | 10.000,00 | 10.000,00 | |  | | **412 400** Набавка материјала- ЦЗ  **412 900** Уговорене услуге-Цивилна заштита | Мај-новембар 2019.год. | Миленко Петричевић, самостални стручни сарадник за организовање и обуку структура ЦЗ |
| 5 | Материјално-техничко опремање цивилне заштите | С.Ц.3 | *Програм развоја ЦЗ*  *План*  *јавних набавки за 2019.год.* | | Набавка личне опреме-униформи ЦЗ (одјеће и обуће) за припаднике јединица ЦЗ.  -42 ком.зимских јакни  -42 пари дубоких ципела  Набавка 2 алуминијска чамца  Набавка 2 ванбродска мотора 10 КС.  Набавка КТ радио уређаја | 10.400,00  14.000,00  11.600,00  4.000,00 | 40.000,00 | |  | | **511 300** Набавка опреме-Цивилна заштита | Фебруар-јун 2019.год. | Ненад  Шубарић,стручни сарадник за обезбјеђење МТС-а |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕДОВНИ ПОСЛОВИ** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Припрема и израда нормативно правних аката Начелнику, Скупштини и Представнику руководства за квалитет(извјештаји, информације и планови) | С.Ц.3 | / | 30 извјештаја  1 информација  13 планова рада | / | / | / | | | / | | континуирано | Жељка Грујичић, шеф Одсјека  Валентина Ристић, службеник  Зорица Беновић,  Службеник  Драго Ристић,  шеф Одсјека |
| 2 | Дигитализација војне документације (јединични и персонални картони) | С.Ц.3 | / | 500 картона | / | / | / | | | / | | континуирано | Младен Марић,  службеник |
| 3 | Издавање увјерења и других аката у надлежности Одјељења | С.Ц.3 | / | 1180 увјерења | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило,  службеник  Дејана Манојловић,  службеник,  Младен Марић,  службеник  Зорица Беновић, службеник  Милисав Лакић, службеник  Наташа Мастило, службеник  Мирко Николић, службеник |
| 4 | Ажурирање података у картотеци, матичним књигама и систему електронске обраде за годишта од 1970 до 1975 | С.Ц.3 | / | 400 | / | / | / | | | / | | континуирано | Младен Марић,  службеник |
| 5 | Испис умрлих лица из војне евиденције | С.Ц.3 | / | 600 | / | / | / | | | / | | континуирано | Милисав Лакић,  службеник |
| 6 | Пријава и одјава лица која су регулисала војну обавезу | С.Ц.3 | / | 20 одјава  70 пријава | / | / | / | | | / | | континуирано | Дејана Манојловић,  службеник |
| 7 | Обрада захтјева упућених од стране државних органа(ресорно Министарство, Тужилаштво БиХ, ОБА) | С.Ц.3 | / | 20 аката | / | / | / | | | / | | континуирано | Милисав Лакић,  службеник  Младен Марић, службеник |
| 8 | Пријем , обрада и прослеђивање захтјева странака са приложеном документацијом ресорном Министарству за регулисање спорног учешћа у рату,као и обрада службених замолница достављених овом органу од стране Министарства | С.Ц.3 | / | 130 захтјева | / | / | / | | | / | | континуирано | Милисав Лакић,  службеник,  Младен Марић, службеник |
| 9 | Ажурирање података у евиденцији по достављеним рјешењима о одрицању држављанства БиХ | С.Ц.3 | / | 20 рјешења | / | / | / | | | / | | континуирано | Дејана Манојловић, службеник |
| 10 | Ажурирање евиденције тј. уношење података са образца ВОБ 1 у електронску базу података | С.Ц.3 | / | 350 обвезника | / | / | / | | | / | | континуирано | Милисав Лакић,  службеник |
| 11 | Унос у војну евиденцију рјешења и обавјештења  издатих од стране ресорног Министарства а тичу се захтјева странака за рјешавање спорног учешћа у ВРС | С.Ц.3 | / | 120 аката | / | / | / | | | / | | континуирано | Младен Марић, службеник  Дејана Манојловић,  службеник |
| 12 | Издавање здравствених књижица, провјера и давање повластице у здравствене књижице за бесплатно лијечење корисницима породичне инвалиднине и РВИ | С.Ц.3 | / | 700 повластица  400 књижица | / | / | / | | | / | | континуирано | Зорица Тешановић,  службеник |
| 13 | Пријем и обрада захтјева и прослеђивање ресорном Министарству за додјелу новчаних средстава за израду ортопедских помагла | С.Ц.3 | / | 60 захтјева | / | / | Министарство рада и борачко инвалидске заштите | | | / | | континуирано | Зорица Тешановић,  службеник |
| 14 | Формирање социјалних карти и прибављање легитимација за кориснике борачко инвалидске заштите | С.Ц.3 | / | 2500-социјалних карти  100-легитимација | / | / | / | | | / | | континуирано | Рада Дринић, службеник |
| 15 | Пријем захтјева, провођење управног поступка, израда рјешења и закључака по захтјеву и службеној дужности из области борачко-инвалидске заштите (категоризација борца, накнада одликованом борцу и породицама погинулих бораца, годишњи и мјесечни борачки додатак, здравствена заштита, лична и породична инвалиднина, инвалиднина ЦЖР, мјесечно новчано примање и др.) | С.Ц.3 | / | 1485 правних аката | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило,  службеник  Зорица Беновић, службеник  Мирко Николић, службеник  Зорица Тешановић  службеник |
| 16 | Пријем захтјева за увоз аута и прослеђивање у ресорно Министарство ради издавања потврде | С.Ц.3 | / | 30-захтјева | / | / | / | | | / | | континуирано | Мирко Николић, службеник |
| 17 | Израда дописа | С.Ц.3 | / | 300-дописа | / | / | / | | | / | | континуирано | сви службеници у Одјељењу |
| 18 | Додјела једнократних новчаних помоћи у складу са одредбама Критерија за додјелу једнократне новчане помоћи за здравствену заштиту у 2019-ој години корисницима права из области борачко-инвалидске заштите из средстава ресорног Министарства | С.Ц.3 | / | Пријем и комплетирање захтјева за новчану помоћ, те са мишљењем одјељења прослеђивање у ресорно Министарство ради даљег поступка- 60 захтјева | / | / | Министарство рада и борачко инвалидске заштите | | | / | | континуирано | Зорица Тешановић, службеник |
| 19 | Координирање при раду првостепене љекарске комисије за оцјену инвалидности борачких категорија | С.Ц.3 | / | 200 корисника | / | / | / | | | / | | континуирано | Зорица Тешановић, службеник |
| 20 | Реализација захтјева за једнократне новчане помоћи корисницима борачко инвалидске заштите и евиденција истих у ИС | С.Ц.3 | / | 1200 захтјева | 90.000,00 | 90.000,00 | / | | | **416 100**  Текуће помоћи породицама палих бораца и инвалидима | | континуирано | Жељка Грујичић, шеф Одсјека  Рада Дринић, службеник  Зорица Тешановић  службеник |
| 21 | Покретање јавних набавки у сарадњи са Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор **(реализује се кроз буџетско пословање)-**санирање станова корисницима БиЗ који су у власништу Града Бијељина | С.Ц.3 | / | реализује се кроз буџетско пословање | 50.000,00 | 50.000,00 | / | | | **511 200**  Реконструкција и инвестиционо одржавање | | континуирано | Жељка Грујичић, шеф Одсјека |
| 22 | Додатни послови који се обављају по налогу ресорног Министарства | С.Ц.3 | / | 30 налога Министарства за корекције и надлежна поступања | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило,  службеник  Зорица Беновић, службеник  Валентина Ристић, службеник  Мирко Николић,  службеник |
| 23 | Буџетско пословање | С.Ц.3 | / | -обрада фактура -20  -налози за плаћање и текући грантови непрофитним организацијама -20  -реализација активности цивилне заштите (**приказан буџетски код и средства кроз редовне послове цз)**  -налози за покретање јавне набавке- 5  -закључци за обиљежавање значајних датума- 30  -закључци за адаптацију и санацију спомен обиљежја- 5  -реализација ЈН (под р.б.21) | 10.000,00  4.000,00  146.250,00  43.000,00  10.000,00 | 10.000,00  4.000,00  146.250,00  43.000,00  10.000,00 | / | | | **416 100**  Текуће помоћи породицама палих бораца и инвалидима  **412 900**  Остале уговорене услуге-материјални трошкови службе  **415 200**  Текући грантови непрофитним организацијама  **415 200**  Текуће помоћи непрофитним организацијама  **415 200**  Учешће у изградњи спомен обиљежја | | континуирано | Валентина Ристић, службеник  Жељка Грујичић, шеф Одсјека |
| 24 | Унос, преглед и ажурирање података у Информационом систему борачко инвалидске заштите | С.Ц.3 | / | -захтјев за промјену шифре исплате 250  -овјере за кредит-15  -пуномоћи 180  -унос и ажурирање у ИС свих издатих правних аката од стране одјељења и ресорног Министарства -1485  -ажурирање података о умрлим лицима у неактивну базу података-200 корисника  -унос увјерења о редовном школовању-60  -штампање финансијских картица-300  -скенирање докум.-1500 | / | / | / | | | / | | континуирано | Валентина Ристић, службеник  Зорица Беновић, службеник |
| 25 | Достављање података о законским наследницима ресорном Министарству ради исплата по рјешењу о наслеђивању | С.Ц.3 | / | -65 аката | / | / | / | | | / | | континуирано | Валентина Ристић, службеник  Зорица Беновић, службеник |
| 26 | Архивирање предмета | С.Ц.3 | / | -архивирање предмета-505 предмета у кошуљицама  -архивирање - пописа аката-15 пописа (ради великој број предмета вођена је евиденција кроз попис) | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило, службеник  Зорица Беновић, службеник  Мирко Николић  Службеник  Зорица Тешановић  службеник  Манојловић Дејана  службеник  Грујичић Жељка,  шеф Одсјека  Мастило Наташа,  службеник |
| 27 | Обезбеђивање уредне исплате корисницима у складу са признатим правима | С.Ц.3 | / | -контрола исплате и обрачуна примања  -ажурирање адреса-50  -унос добитака-30  -унос обустава-10 | / | / | / | | | / | | континуирано | Валентина Ристић, службеник  Зорица Беновић, службеник |
| 28 | Уређивање постојеће архиве задржане у Одјељењу и спајање списа корисника у досије корисника | С.Ц.3 | / | -обједињавање списа корисника у досије корисника (досије би чинили спис о категоризацији, спис о праву на борачки додатак и одликовање)-300 списа | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило, службеник  Зорица Беновић, службеник |
| 29 | Стамбено збрињавање ППБ и РВИ по конкурсу Града Бијељина, поступак откупа станова, рјешавање стамбеног питања неријешених а привремено смјештених породица | С.Ц.3 | / | -расписивање конкурса за упражњену 1 стамбену јединицу  -рјешавање стамбених питања неадекватно смјештених породица погинулих бораца-15  -ажурирање евиденције корисника стамбених јединица  -припрема документације за откуп станова-12  -вођење поступка око додјеле новчаних средстава за адаптацију стамбених јединица за ППБ и РВИ  -рјешавање 2 привремена корисника – издавање рјешења за лично власништво | / | / | / | | | / | | континуирано | Наташа Мастило, службеник |
| 30 | Редовни административни послови секретарице, пријем и упућивање странака, електронско прослеђивање предмета | С.Ц.3 | / | -електронско прослеђивање свих запримљених захтјева-700  -израда аката за потребе начелника одјељења  -пријем захтјева за ЈНП кроз интерну књигу и протокол истих кроз попис аката Одјељења-1200 | / | / | / | | | / | | континуирано | Стана Максимовић,  технички секретар,дактило. |
| 31 | Овјера правоснажности рјешења о утврђеном статусу борца и издавање истих на реверс | С.Ц.3 | / | 150- овјера  80- реверс | / | / | / | | | / | | континуирано | Јока Чутурило, службеник  Зорица Беновић, службеник |
| 32 | Редовни послови који се тичу јавних набавки (израда плана и праћење реализације, листа оцјене добављача, рад у комисијама за примопредају радова, налози за покретање ЈН, сагласности, анекси, рјешења о именовању и др.) | С.Ц.3 | / | По потреби а у складу са покренутом јавном набавком | / | / | / | | | / | | континуирано | Жељка Грујичић, шеф Одсјека |
| 33 | Праћење Уговора закључених са Дирекцијом за изградњу и развој града | С.Ц.3 | / | 15-Уговора | / | / | / | | | / | | континуирано | Жељка Грујичић, шеф Одсјека |
| 34 | Комисије | С.Ц.3 | / | ангажовање службеника у разним комисијама (пописне комисије, комисије за ЈНП, комисије за ЈН и сл.) | / | / | / | | | / | | континуирано | сви службеници из Одјељења |
| 35 | Пријем странака | С.Ц.3 | / | Свакодневни пријем странака и упућивање истих за остваривање права-7.000 | / | / | / | | | / | | континуирано | сви службеници из Одјељења |
| 36 | Израда извјештаја о реализацији планова рада Одсјека за цивилну заштиту за Републичку управу цивилне заштите. | С.Ц.З | / | 1 годишњи Извјештај о раду | / | / | / | | | / | | континуирано | Драго Ристић,  шеф Одсјека  Марија Поповић,  службеник |
| 37 | Израда оперативних планова заштите од поплава, пожара, сњежних падавина и снијега. | С.Ц.3 | Годишњи планови Владе РС | 3-плана | / | / | / | | | / | | Фебруар-  октобар  2019.год. | Драго Ристић,  шеф Одсјека  Марија Поповић,  службеник |
| 38 | Усклађивање организационе структуре снага ЦЗ са Процјеном угрожености. | С.Ц.3 | Процјена угрожености Града Бијељина од елементарне непогоде и др.неср. | Повјереници и јединице ЦЗ У 70 мјесних заједница. | / | / | / | | | / | | Континуирано током 2019.год. | Миленко Петричевић, службеник  Брано Грујичић,  службеник |
| 39 | Израда Годишњег плана обуке и  оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања. | С.Ц.3 | План РУЦЗ | план | / | / | / | | | / | | Март  2019.год. | Миленко Петричевић,  службеник |
| 40 | Координација у провођењу мјера и задатака цивилне заштите у редовним и ванредним ситуацијама (ангажовање услед евентуалних поплава,утапања,пожара,сњежнних падавина,уклањања НУС-а и др.активностима). | С.Ц.3 | План заштите и спасавања од елементарне непогоде и др.несреће | Просјечно се годишње уклони око 200 ком. експлозивних средстава, остале мјере и активности по потреби. | 3.000,00 | 3.000,00 | / | | | **412 900** Уговорене услуге-Цивилна заштита | | Према указаним потребама током 2019.год. | Радомир Марјановић Начелник Одјељења Драго Ристић,  шефОдсјека и службеници |
| 41 | Припреме и одржавање сједница Градског штаба за ванредне ситуације. | С.Ц.3 | План рада | 3 редовне сједнице,ванредне сједнице по потреби. | / | / | / | | | / | | Фебруар, март,октобар одн.по по потреби у 2019.год. | Драго Ристић, шефОдсјека и службеници |
| 42 | Одржавање,сервисирање и поправак постојеће опреме цивилне заштите. | С.Ц.3 | План рада | По потреби | 2.000,00 | 2.000,00 |  | | | **412 900**  Уговорене услуге-Цивилна заштита | | Континуирано  током 2019.год. | Ненад  Шубарић, службеник |
| 43 | Пружање стручне помоћи грађанима,органима,установама и предузећима из области цивилне заштите. | С.Ц.3 | План рада | 100 физичких лица,20 правних лица | / | / | / | | | **/** | | Континуирано током 2019.год. | Драго Ристић, шефОдсјека и службеници |
| 44 | Ажурирање Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина и Базе података. | С.Ц.3 | План рада | Комплетан План најмање једном годишње | / | / | / | | | **/** | | Континуирано током 2019.год. | Драго Ристић,  шеф Одсјека  Марија Поповић,  службеник |
| 45 | Ажурирање евиденције попуне структура цивилне заштите са људством и МТС-ом. | С.Ц.3 | План рада | 1603 припадника ЦЗ | / | / | / | | | **/** | | Континуирано током 2019.год. | Миленко Петричевић, службеник  Ненад Шубарић, службеник |
| 46 | Издавање увјерења о поплављености и процијењеној штети по захтјевима физичких и правних лица. | С.Ц.3 | Службена евиденција –Регистар Владе РС | По захтјевима физичких и правних лица | / | / | / | | | **/** | | Према достављеним захтјевима током 2019.год. | Љубиша Лазић, службеник  Брано Грујичић, службеник |
| 47 | Учешће на регионалним састанцима,курсевима и семинарима. | С.Ц.3 | План рада ПОЦЗ и организатора | 2 регионална састанка | / | / | / | | | **/** | | током 2019.год. | Драго Ристић, шеф Одсјека  Марија Поповић,  службеник |
| 48 | Учешће у припремама и организацији Савске регате | С.Ц.3 | План рада Одсјека | 2000 учесника | / | / | / | | | **/** | | јул-август 2019.год. | Радомир Марјановић Начелник Одјељења и службеници |
| 49 | Израда и достава извјештаја,информација,анализа,података и др.аката по захтјевима надлежних органа и институција. | С.Ц.3 | Планови и програми органа и институција | По захтјевима | / | / | / | | | **/** | | Према потребама  у 2019.год. | Драго Ристић, шеф Одсјека и службеници |
| **РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА** | | | | | | | | | | | | | |
| **А. Укупно стратешко програмски приоритети** | | | | | 100.000,00 | 100.000,00 | | / | / | | | | |
| **Б. Укупно редовни послови** | | | | | 358.250,00 | 358.250,00 | | / | / | | | | |
| **У К У П Н О С Р Е Д С Т А В А (А + Б):** | | | | | **458.250,00** | **458.250,00** | |  |  | |  | | |

# III. Буџет Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

**Назив потрошачке јединице: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту**

**Број потрошачке јединице: 0005180**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЕКОНОМСКИ КОД** | | | **ОПИС** | **Извршење буџета за претходну годину** | **Буџет 2019.године** |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 |
| ***41*** |  |  | ***ТЕКУЋИ РАСХОДИ*** | ***388.075,00*** | ***368.250,00*** |
|  | **412** |  | **Расходи по основу материјала и услуга** | **13.860,00** | **19.000,00** |
|  |  | 412400 | Набавка материјала – Цивилна заштита | 4.800,00 | 5.000,00 |
|  |  | 412900 | Уговорене услуге – Цивилна заштита | 5.200,00 | 10.000,00 |
|  |  | 412900 | Остале уговорене услуге – материјални трошкови службе | 3.860,00 | 4.000,00 |
|  | **415** |  | **Текући грантови непрофитним организацијама** | **205.815,00** | **189.250,00** |
|  |  | 415200 | Средства за финансирање Борачке организације | 90.000,00 | 90.000,00 |
|  |  | 415200 | Средства за финансирање Организација породица погинулих и несталих лица | 40.500,00 | 40.500,00 |
|  |  | 415200 | Средства за финансирање Удружења несталих бораца и цивила | 4.500,00 | 4.500,00 |
|  |  | 415200 | Текуће помоћи непрофитним организацијама | 59.565,00 | 43.000,00 |
|  |  | 415200 | Средства за финансирање цивилних жртава рата | 3.600,00 | 3.600,00 |
|  |  | 415200 | Удружење ратних војних инвалида | 4.500,00 | 4.500,00 |
|  |  | 415200 | Удружење логораша | 3.150,00 | 3.150,00 |
|  | **415** | **415200** | **Капитални грантови непрофитним организацијама** | **7.649,00** | **10.000,00** |
|  |  | 415200 | Учешће у изградњи спомен обиљежја | 7.649,00 | 10.000,00 |
|  | **416** | **416100** | **Дознаке грађанима - текуће** | **110.400,00** | **100.000,00** |
|  |  | 416100 | Текуће помоћи породицама палих бораца и инвалидима | 110.400,00 | 100.000,00 |
|  | **416** |  | **Капиталне дознаке грађанима** | **50.351,00** | **50.000,00** |
|  |  | 416100 | Средства за рјешавање стамбених питања борачке категорије становништва | 50.351,00 | 50.000,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| ***51*** |  |  | ***КАПИТАЛНИ РАСХОДИ*** | ***100.000,00*** | ***90.000,00*** |
|  | **511** |  | **Трошкови за набавку сталних средстава** | **100.000,00** | **90.000,00** |
|  |  | 511100 | Набавка грађевинских објеката, спомен соба | 50.600,00 | 0,00 |
|  |  | 511200 | Реконструкција и инвестиционо одржавање | 20.000,00 | 50.000,00 |
|  |  | 511200 | Реконструкција и инвестиционо одржавање-цз | 0,00 | 0,00 |
|  |  | 511300 | Набавка опреме – Цивилна заштита | 29.400,00 | 40.000,00 |
|  | | | **УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА** | **488.075,00** | **458.250,00** |

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА:**

* **ТЕКУЋИ РАСХОДИ: 368.250,00 КМ**
  + Стратешко програмски приоритети: 60.000,00 КМ
  + Остали текући расходи: 308.250,00 КМ
* **КАПИТАЛНИ РАСХОДИ: 90.000,00 КМ** 
  + Стратешко програмски приоритети: 40.000,00 КМ
  + Остали капитални расходи: 50.000,00 КМ
* **УКУПНА БУЏЕТСКА СРЕДСТВА ОДЈЕЉЕЊА: 458.250,00 КМ**

# IV.Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну

# заштиту у 2019. години

Први корак у мјерењу извршења активности, остварених резултата и постигнутих ефеката, у односу на уложене ресурсе, јесте припрема овог плана Одјељења, којим се јасно прецизирају стратешки приоритети, редовне активности, временски оквир, показатељи успјешности, обавезе и одговорности за имплементацији пројеката на нивоу организационе јединице.

За праћење и вредновање извршења циљева и задатака и реализацију активности задужен је начелник Одјељења и његова основна улога је да верификује податке које током имплементације пројеката прикупљају и у алату за мониторинг (АПИС) уносе надлежни извршиоци. Сваки запослени је дужан да води свој реферат и прикупља податке у писаном и електронском облику из своје области, из свих доступних извора (ресорно Министарство, службе унутар Градске управе Града Бијељина,семинари,обуке, Републичка управа цивилне заштите и др.), као и непосредним контактом са нашим корисницима.Праћење се ради свакодневно, током реализације пројеката и редовних активности или периодично у зависности од захтјева самог пројекта или конкретне редовне активности, уз коришћење дефинисаног формата за праћење и оцјену. Сваки запослени који је задужен за један или више пројеката, дужан је да на мјесечном нивоу извјештава начелника Одјељења о напретку пројекта.

Начелник Одјељења дужан је да, у складу са дефинисаним календаром припрема извјештаје о имплементацији за начелника и Јединицу за управљање развојем, на кварталној основи (извјештај о напретку), као и за градоначелника, Скупштину града и Општински развојни тим (извјештај о постигнутим резултатима), једном годишње. Квартални извјештаји шефа Одсјека/начелника Одјељења треба да буду квалитативни и аналитични, са освртом на проблеме и препреке у раду, разлоге за евентуално кашњење, итд., са конкретним препорукама за унапријеђење. Годишњи извјештај, осим квантитативних података и анализе извршења, треба са садрже и осврт на испуњеност секторских циљева и редовних задатака Одјељења и остварење индикатора у односу на уложене ресурсе и очекиване резултате.

Начелник Одјељења ће за конкретне пројекте додјелити одговорност и задужења надлежним извршиоцима, који ће бити задужени за прикупљање квантитативних података о реализацији пројеката у формату АПИС и, када је то потребно, давање квалитативних коментара о току пројекта. Шеф Одсјека/начелник Одјељења ће на мјесечној основи проверавати унос података и пратити напредак сваког појединачног пројекта.

Табела у наставку приказује календар праћења реализације годишњег плана рада овог Одјељења за мјерење учинка и успјешности Одјељења, са временским оквиром, односно, роковима, изворима података и начином праћења и вредновања:

**КАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **РОК** | **НОСИЛАЦ** | **НАПОМЕНА** |
| **Припремне активности** | | | |
| Одржавање састанка са запосленим у Одјељењу ради упознавања запослених са Планом рада, приступу, организацији и ресурсима за спровођење плана | јануар | Радомир Марјановић, Начелник Одјељења |  |
| Одређивање службеника који ће бити одговорни за прикупљање и евидентирање података о раду односно праћењу реализације Плана | јануар | Радомир Марјановић, Начелник Одјељења |  |
| Прикупљање и обрада података | свакодневно | Наташа Мастило, службеник  Зорица Тешановић, службеник  Зорица Беновић, службеник  Мирко Николић, службеник  Јока Чутурило,  службеник  Рада Дринић, службеник  Валентина Ристић, службеник  Жељка Грујичић, шеф Одсјека  Стана Максимовић,  технички секретар  Дејана Манојловић, службеник  Милисав Лакић, службеник  Младен Марић,  службеник  Драго Ристић,  шеф Одсјека  Миленко Петричевић,  службеник  Љубиша Лазић, службеник  Ненад Шубарић, службеник  Брано Грујичић, службеник  Марија Поповић,  службеник  Бојана Трбић,  службеник |  |
| **МЈЕСЕЧНО** | | | |
| Контрола уношења података и праћење сваког појединачног пројекта | Крај месеца | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић  шеф Одсјека/  Драго Ристић/  шеф Одсјека  службеници који буду одређени од стране непосредног руководиоца | Редовни административни послови и стратешко-програмски послови |
| План рада и Извјештај о реализацији плана рада | До 5. наредног мјесеца | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/  Зорица Беновић,  службеник/  Марија Поповић,  службеник/ |  |
| Прикупљање података, процјена ризика и анализа резултата управљања ризицима (идентификација, процјена, предузете активности, ефекти, посљедице) | до 5. наредног мјесеца | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/  запослени власници ризика | Шефови одсјека обезбеђују прикупљање података, разматрање на редовном састанку Одјељења уз обезбеђење записа |
| **КВАРТАЛНО** | | | |
| Извјештај о реализацији плана рада | Истеком квартала | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/ |  |
| Извјештај о мониторингу коришћења средстава за набавке | Истеком квартала | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Валентина Ристић, службеник |  |
| Извјештај о мониторингу коришћења средстава за субвенције, грантове, социјалне и друге дознаке из буџета Града | Истеком квартала | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Валентина Ристић, службеник |  |
| Јавне набавке | Предвиђен планом јавних набавки | Радомир Марјановић, Начелник Одјељења,  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека  Драго Ристић,  шеф Одсјека |  |
| **ПОЛУГОДИШЊЕ** | | | |
| Извјештај о реализацији плана рада | Истеком полугодишта | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/ |  |
| Контрола интерног ревизора | Истеком полугодишта | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/ |  |
| **ГОДИШЊЕ** | | | |
| Листа оцјене добављача | Крај текуће године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић, шеф Одсјека |  |
| План јавних набавки | До 20. јануара наредне године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић, шеф Одсјека |  |
| Нацрт и план рада и Извјештај о реализацији плана рада | Истеком текуће године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/  Зорица Беновић,  службеник/  Марија Поповић,  Службеник/ |  |
| Израда извјештаја о реализацији планова рада Одсјека за цивилну заштиту за Републичку управу цивилне заштите | Истеком текуће године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/ |  |
| Извјешај о раду Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту | Фебруар наредне године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/  Валентина Ристић, службеник |  |
| Информација о стању права борачко-инвалидске заштите | Мај  наредне године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/  Валентина Ристић, службеник |  |
| Израда и разматрање извјештаја и процјена управљања ризцима у процесима у Одјељењу | јануар наредне године | Радомир Марјановић,  Начелник Одјељења/  Жељка Грујичић,  шеф Одсјека/  Драго Ристић,  шеф Одсјека/ | Начелник Одјељења обезбеђује израду Извјештаја, разматрање на редовном састанку Одјељења |
| **Упутства/забиљешке/закључци у вези са организовањем процеса праћења (за све актере праћења)[[1]](#footnote-2)** | | | |

Да би се пројекти и задаци систематски извршавали, неопходно је да начелник и шеф одјељења за сваког запосленог дефинише индивидуалне радне циљеве, са јасно дефинисаним активностима, наведеним појединачним обавезама и одговорностима, укључујући и улогу у процесу праћења и вредновања.

# V. Ресурси Одјељења

**1. Људски ресурси**

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

Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту располаже са стручним, високо образованим кадровима. Сви запослени (21) имају одговарајућу стручну спрему, у складу са систематизацијом радних мјеста у Градској управи. Скоро да је равномјеран број мушкараца и жена , уз поштовање принципа родне равноправности. Одсјек за цивилну заштиту има шест запослених радника и једног радника запосленог на одређено вријеме, с обзиром на добру квалификациону структуру и искуство у обављању послова из ове области успјешно се могу обавити плански као и додатни послови у случају потребе. У односу на систематизацију непопуњено је једно радно мјесто на оперативно-планским пословима.

Табела у наставку даје преглед структуре запослених према стручној спреми и полу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структура запослених по стручној спреми | | Структура запослених по полу | |
| Мушки | Женских |
| ВСС | 11 | 7 | 4 |
| ВШС | 4 | 1 | 3 |
| ССС | 6 | 2 | 4 |
| ВКВ - | - | - | - |
| Укупно | 21 | 10 | 11 |

**1.2. Потребе за усавршавањем запослених**

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

Када су у питању потребе за стручним усавршавањем запослених потребна су редовна савјетовања и семинари која организују надлежна Министарства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потребе за усавршавањем по кључним темама | Број  полазника | Интерне/екстерне обуке |
| Припрема пројеката | 2 | Интерна обука |
| Управљање пројектним циклусом | 1 | Интерна обука |
| Енглески језик | 3 | Екстерна обука |
| Редовна саветовања која организују надлежна министарства | 7 | Екстерна обука |
| Функционисање цивилне заштите у ванредним ситуацијама | 2 | Екстерна обука |

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

**2.1. Материјални ресурси и ИТ**

Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту опремљено је са 17 рачунара, 14 штампача (6 штампача са фотокопирањем од којих један има опцију за факс), 2 лаптопа и 4 скенера за испуњавање послова и задатака. Одсјеку за цивилну заштиту недостаје један рачунар, наручен је прије три године.Расположива рачунарска опрема је углавном стара и спора те је потребно набављање нове и савременије опреме.Такође, Одсјек је опремљен са једним путничким и два теренска возила.

**2.2. Радна средина**

Комплетно Одјељење је смјештено у згради 2. градске управе, а која је веома стара и неусловна за рад запослених, (мањак простора за рад, стари и прљави итисони, неокречене канцеларије, стар и недовољан канцеларијски намјештај итд.) што свакако утиче на здравље запослених, а која би се уз мало ангажовање надлежних у Градској управи могла оспособити за потребе заштите здравља и рада запослених, што би у сваком погледу допринијело квалитету извршавања послова.

Број: 02/7-560-1-102/19 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 29.01.2019.године

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Радомир Марјановић

1. [↑](#footnote-ref-2)