



ОПШТИНА ФОЧА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

Мај 2025. године

**ОБРАЂИВАЧ:
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И
ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

**ПРЕДЛАГАЧ:
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

САДРЖАЈ

1. Увод.....	1
1.1. Основне информације о општини Фоча	1
1.2. Кратак опис стања у претходној години	2
2. Организација рада, организациона шема, кадровска структура и попуњеност.....	3
3. Циљеви Општинске управе Фоча за 2025. годину.....	6
Организовање послова локалног економског развоја	6
Обављање специфичних послова из области здравства и социјалне заштите	7
Специфични послови из области образовања, спорта и културе	8
Ефикасна локална самоуправа	9
Послови заштите животне средине	9
4. Приказ планова одјелења општинекс управе..	
.....	10

1. Увод

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16.) чланом 59. став (3) и (14) и чланом 63. став (3) и (16) Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“ број 8/17) и на основу Процедуре планирања, праћења, вредновања и извјештавања (ППВИ), као и Програмом рада Скупштине општине Фоча за 2025. годину предвиђено је да начелник општине подноси Годишњи план рада општинске управе Фоча и Извјештај о реализацији годишњег плана рада начелника општине и општинске управе Фоча.

Годишње планирање представља процес дефинисања редовних активности произашлих из законски дефинисаних одговорности јединице локалне самоуправе (ЈЛС), и активности на годишњем нивоу, које ће општинска управа Фоча, укључујући начелника општине и унутрашње организационе јединице, односно Одјељења општинске управе, предузети како би се имплементирали стратешки и други програмски документи.

Годишњи план рада ОУ за 2025. годину је скуп активности имплементације стратешких и других програмских докумената и скуп редовних активности које ће општинска управа Фоча предузети у току године.

Годишњи план рада ОУ припрема се на основу буџета, годишњих планова рада унутрашњих организационих јединица ОУ, годишњег плана имплементације развојне стратегије, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Фоча и других релевантних докумената.

Годишњи план рада унутрашњих организационих јединица ОУ је документ који се креира за одређену годину за сваку поједину унутрашњу организациону јединицу у ЈЛС и садржи њене циљеве, стратешко-програмске и редовне послове са прецизно одређеним одговорним особама и са резултатима дефинисаним на годишњем нивоу, опис мјерења и извјештавања о успјешности рада, те податке о људским ресурсима.

Израда годишњег плана рада Општинске управе општине Фоча врши се обједињавањем планова рада унутрашњих организационих јединица, који су усаглашени са буџетом и екстерним изворима финансирања.

Општинска управа Фоча ће у 2025. години радити на реализовању стратешких циљева, приоритета и мјера, првенствено кроз дефинисање и провођење Плана имплементације локалне стратегије развоја, примјени законских, подзаконских и других прописа из своје надлежности, те наставити сарадњу са донаторима, владиним и невладиним организацијама, с циљем интензивнијег развоја општине Фоча.

1.1. Основне информације о општини Фоча

Општина Фоча се налази у југоисточном дијелу Босне и Херцеговине, унутар ентитета Република Српска, у горњем току ријеке Дрине. Источна и јужна граница општине представљају уједно и границу са Црном Гором, на сјевероистоку општина граничи са општином Чајниче, на сјеверу са општинама Фоча/Устиколина и Горажде у Федерацији БиХ, на западу са општином Калиновик и на југозападу са општином Гацко.

Општина Фоча се простире на површини 1.115 км², што представља 4,52% територије Републике Српске, односно 2,18% укупне територије Босне и Херцеговине. Општина Фоча спада у ред највећих општина у РС и БиХ.

По попису становништва 2013. године у Босни и Херцеговини, а према коначним подацима за Републику Српску које је издао Републички завод за статистику Републике Српске, општина Фоча има 17. 580 становника.

Од главног града БиХ, Сарајева, општина Фоча је удаљена 78 километра, док је од Бања Луке, политичког, административног, финансијског и културног центра Републике Српске удаљена 263 километра. Општина Фоча је повезана са остатком Бих и Црном Гором магистралним путевима М20 (Гацко - Фоча - Устипрача) и М18 (Сарајево - Фоча - Никшић).

Фоча је смјештена на надморској висини између 400 м (кањонске долине, ријечне котлине и поља) и 2.386 м (планинска била и површи). С обзиром на карактер рељефа, на подручју општине је углавном заступљена планинска клима, док у самој долини ријеке Дрине влада умјерено-континентална клима.

Општину Фоча чини 95 насељених мјеста организованих у 26 мјесних заједница. Мјесне заједнице су: Центар, Горње Поље, Доње Поље, Лазарево, Обилићево, Душаново, Ливаде, Рјечица, Брод, Челебићи, Челиково Поље, Драгочава, Годијено, Јелеч, Јошаница, Козја Лука, Кратине, Мештревац, Миљевина, Попов Мост, Слатина, Устиколина, Викоч, Заваит, Избишно и Кута.

Највећи дио општине покрива шумско (76.702 ха) и пољопривредно (30.901 ха) земљиште. Општина има значајне количине површинских вода (17 водотока), те богатство у минералним сировинама и угљу. На подручју општине налази се Национални парк "Сутјеска" са прашумом Перућица, планине Зеленгора и Маглић, кањон ријеке Таре, низ језера богатих рибом, те значајни природни резервати (раритети, ендеми, паркови и сл).

1.2. Кратак опис стања у претходној години

Најзначајније активности Начелника општине и извршне власти у претходној години биле су:

- стабилан буџет, одговорно и намјенско трошење планираних средстава;
- законитост у раду;
- свим буџетским корисницима дозначена планирана средства и омогућен планирани развој;
- значајна улагања у подршку запошљавању (подршка за приправнике, подршка запошљавању у привреду, подршка запошљавању кроз финансијско учешће у пројектима);
- инвестиције у инфраструктуру;
- наставак реализације капиталних инвестиција од којих се издвајају: започета изградња дома за стара лица у насељу Миљевина (завршена I фаза радова, док је у припреми II фаза изградње и завршни радови), започета изградња санитарне депоније на локалитету Грабе, која је тренутно у завршној фази, завршни радови на објекту зграде за младе брачне парове су у току и очекује се усељење првих младих станара у првој половини ове године;
- подржане су омладинске манифестације које су окупљале велики број омладинских активиста и туриста;
- одржане су и друге бројне манифестације из области културе, спорта и промоције Фочанских знаменитости;
- реализовани су програми из области пољопривредне производње као што је програм додјеле сјеменског материјала социјално угроженим породицама; подржани су

регистровани пољопривредници на подручју општине Фоча у набавци потребне механизације и додјели субвенција у складу са Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја пољопривредне производње у 2024. год;

- активно учешће у пројектима (почетак реализације програма прекограничне сарадње кроз пројекат „ІРА ІІІ СВС“ Босна и Херцеговина-Црна Гора; у сарадњи са удружењем „HELР“ започет је пројекат спортско-рекреативне стазе трасом старе пруге, који обухвата четири општине: Фоча, Устиколина, Горажде и Ново Горажде, у дужини од 40 километара и др.).

Опширнији приказ реализованих активности биће презентован у планираним извјештајним документима.

2. Организација рада, организациона шема, кадровска структура и попуњеност

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 63. став (1) тачка 17) Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 8/17), Начелник општине Фоча је донио Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча који је објављен у Службеном гласнику општине Фоча број 16/17, 3/18, 10/18, 3/19, 7/19, 3/21, 8/21, 2/22, 3/22, 9/22, 4/23, 14/23 и 12/24).

Послове из дјелокруга Општинске управе обављају Начелник општине, који руководи Општинском управом, начелници одјељења и непосредни извршиоци (службеници и намјештеници). Послови су организовани у оквиру пет одјељења, уз поштовање следећих начела:

- 1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине Фоча.

Одјељења у саставу Општинске управе Општине, су:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
 - 1) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
 - 3) Одјељење за финансије,
 - 4) Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Одјељење за општу управу организује се по одсјецима, и то:

- 1) Одсјек за цивилну заштиту и заштиту од пожара и
- 2) Одсјек за повратнике и расељена лица.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организован је Одсјек за пољопривреду.

Одјељење за финансије, Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове и Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију, организовани су без одсјека.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Фоча предвиђен је број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром.

У радном односу на мандатни период од 4 године су 3 лица у статусу функционера и нису укључени у табелу.

У табели су приказани подаци са стањем на дан 05.05.2025. године.

Приказ кадровске структуре по одјељењима и одсјецима

Р.бр.	ОДЈЕЉЕЊЕ И ОДСЈЕК	ВСС 240 ЕЦТС	ВСС 180 ЕЦТС	ВШС	ССС 4 ГОД.	ССС 3 ГОД КВ	ОШ	УКУПНО
1.	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	6	0	0	17	0	2	25
1.1.	Одсјек за ЦЗП и ТВЈ	0	0	1	0	0	0	1
1.2.	Одсјек за повратнике и расељена лица	2	0	0	0	0	0	2
2.	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	9	1	0	2	1	2	15
2.1.	Одсјек за пољопривреду	2	0	0	0	0	0	2
3.	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	8	0	1	2	0	0	11
4.	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	6	0	0	4	0	0	10
5.	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	8	1	0	0	0	0	9
6.	ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	0	0	0	0	0	0	0
7.	ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО- СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА	2	0	0	0	11	0	13
8.	СЕКРЕТАР СО и Сл. начелника општине	1 1	0 0	0 0	0 1	0 0	0 0	1 2
	УКУПНО	45	2	2	26	12	4	91

3. Циљеви Општинске управе Фоча за 2025. годину

Стратегија интегрисаног развоја 2017–2026. године (Стратегија) је кључни стратешко-плански документ Општине Фоча, који треба да подстиче будући раст и развој заједнице. Стратегија развоја обухвата друштвену и економску сферу, али и аспекте заштите и побољшања животне средине и простора. Израђена је као оквир за дефинисање заједничких циљева, подстицање локалних снага, али и као одговор на изазове будућег развоја Општине и свеукупног живота у Фочи. Као таква, Стратегија интегрисаног развоја је у складу са стратегијама и политикама на вишим нивоима власти, али и са другим секторским стратегијама и законским оквирима на државном и ентитетском нивоу.

Организовање послова локалног економског развоја

План локалног економског развоја служи као инструмент за унапрјеђивање економског капацитета и конкурентности општине. План економског развоја је формулисан на основу налаза социо-економске анализе, дефинисане визије развоја општине Фоча и дефинисаних стратешких циљева као и стратешке анализе снага, слабости, могућности и пријетњи у сектору економије. Економски развој општине Фоча се ослања на одрживо искориштење природних ресурса са минимизирањем негативних утицаја на животну средину, јачање капацитета Општине за управљање економским развојем, развој предузетништва, те развој пољопривреде и туризма.

У домену економског развоја општине Фоча, важни фокуси су:

- 1. Пружати подршку оснивању и развоју МСП и предузетништва.** SWOT анализом је идентификована недовољна институционална подршка развоју МСП-а и непостојање јавно-приватног дијалога. У том смислу је у 2023.год. настављен тренд подршке свим видовима масовнијег запошљавања и samozapošljavanja. У 2024. години из буџета општине су финасиране нето плате за 28 приправника са високом стручном спремом за које су по јавном позиву послодавци изразили интересовање. У сарадњи са Заводом за запошљавање Републике Српске обезбјеђена су средства за суфинансирање приправничког стажа за 7 приправника у току 2025. године.
- 2. Фокус је на заустављању одласка младих кроз подршку рјешавања стамбеног питања младих брачних парова** који је један од два важна услова за лагоднији живот, а то је запослење и рјешење стамбеног питања. Општина континуирано издваја значајна средства за подршку запошљавању. У првој половини 2025. год. се очекује завршетак изградње зграде за младе брачне парове коју суфинансира општина Фоча као подршку рјешавања стамбеног питања младих.
- 3. Подршка развоју и унапређењу инфраструктуре у постојећим индустријским зонама**
У складу са планираним активностима, усвојен је План парцелације пословне зоне „Ливаде“. Привредне активности у зони оживљавају, заинтересовани привредници граде потребну инфраструктуру и реконструкцију простора, а која се компензује кроз закупнину. Те активности ће бити настављене и у 2025. години, кроз подршку иницијатива заинтересованих лица за закуп док се не попуне комплет сви расположиви пословни простори.
- 4. Очување животне средине** у свим развојним пројектима са фокусом на уређење одлагалишта отпада, чишћење и уређење обалног подручја Дрине и Њехотине, очување флоре и фауне у заштићеним и незаштићеним подручјима

5. **Боља искориштеност хидропотенцијала** кроз подршку реализацији пројеката изградње хидроелектране „Бук Бијела“ на ријеци Дрини и изградњи енергетског система Хидроелектране Бистрица од којих се очекује изузетан економски ефекат за општину Фоча.
6. **Јачање дрвопрерађивачке и текстилне индустрије.** Општина ће у наредном периоду подржавати јачање финалне и полуфиналне дрвопрераде и производње текстилних производа, те развијати и индустријске зоне у том правцу.
7. **Боља искориштеност пољопривредних потенцијала.** Од укупно 30.894 ха пољопривредног земљишта на подручју општине Фоча, 66% чине обрадиве површине а процјењује се да је необрађено чак око 90% обрадивих површина у смислу класификације земљишта. Из ове чињенице произилази потенцијал заједнице да производи довољне количине хране за своје становништво и да има довољне површине за тржишну пољопривредну производњу. Општина Фоча је опредјељена да кроз подстицајне мјере подржи развој сточарства, воћарства, органске производње, те обезбједи савјетодавну, едукативну и финансијску подршку пољопривредницима. У сарадњи са вишим нивоима власти и другим организацијама, општина је спремна, кроз суфинансирање подржати сваки развојни пројекат из области пољопривреде који доприноси запошљавању у области пољопривреде и интезивнијем интегралном развоју општине Фоча.
8. **Боље искориштење јединствене предности општине Фоча за снажан развој туризма.** На подручју Општине Фоча налази се НП „Сутјеска“, те кањон Таре, што представља **јединствену предност и изузетну прилику за јачање области туризма као темеља економског развоја општине.** Многи пројекти су предвиђени за побољшање туристичких производа и услуга, те унапрјеђење путне повезаности туристичких дестинација. Влада Републике Српске донијела је Одлуку којом се заштићеним проглашава подручје клисурасто-кањонске долине ријеке Таре као заштићени пајзаж, категорије 5-парк природе, под називом Парк природе „Тара“. На цјелокупној површини Парка природе Тара установљен је режим заштите II и III степена. Управљање парком природе повјерено је ЈП шумарства „Шуме Републике Српске“, ШГ „Маглић“ Фоча , а општина ће подржати све активности у овом подручју које доприносе очувању природе и економском и друштвеном развоју на бази поменутих природних погодности кроз развој туристичке и образовне дјелатности, а што ће допринијети и већој интеграцији ових изузетно значајних простора.
9. **Изградња пута Брод-Шћепан поље-Тјентиште је пројекат који је подржан од виших нивоа власти Републике Српске и Републике Србије** и стално ангажовање на активностима које доприносе бржем рјешавању овог пројекта, један је од кључних задатака општинске управе
10. **Континуирано побољшање путне инфраструктуре на подручју општине је један од кључних задатака Општинске управе, који ће допринијети бољим саобраћајним условима корисника путних комуникација, али и децентрализацији развоја општине и интеграцији простора, те ће се у 2025. год. за ове активности издвојити значајна буџетска средства уз прибављање додатних финансијских средстава путем кредитног задужења**

Обављање специфичних послова из области здравства и социјалне заштите

Под овим стратешким циљем подразумијева се пружање квалитетнијих услуга свим грађанима, стварање услова за квалитетан друштвени живот увођењем концепта управљања

интелектуалним, социјалним и културним капиталом. То се може остварити само пуном примјеном праксе проактивног и одговорног управљања локалним развојем. Побољшати квалитет живота подразумијева стално унапређивање образовних, социјалних, здравствених и других јавних услуга, али и обogaћивање културних и спортских садржаја којима се излази у сусрет препознатим потребама грађана.

Неопходно је осигурати интегрисање социјално искључених категорија – рањивих друштвених група које своје основне потребе не могу задовољити властитим приходима и у оквиру стандардних програма јавних служби. Социјалну укљученост, поред постојећих мјера материјалне подршке, треба омогућити успостављањем одрживих и адекватних сервиса подршке и социјалних услуга пружених како од стране јавних институција, тако и од стране удружења грађана, чијем јачању капацитета се посвећује посебна пажња. Кроз различите активности ће се вршити промоција социјално одговорног пословања и развој индивидуалних и колективних добротворних активности, како код домицилног становништва, тако и код дијаспоре.

Специфични послови из области образовања, спорта и културе

Специфични циљ, у овој групи послова је побољшање образовања, а нарочито повећање обухвата становништва вишим нивоом образовања, посебно за рањиве групе и усклађивање са потребама тржишта рада те потребама економског и социјалног развоја. Локална стратегија је усклађена са Стратегијом развоја образовања Републике Српске. У односу на циљеве Стратегије за област предшколског васпитања и образовања, пројекти и мјере су посебно усмјерени ка реализацији стратешких циљева:

- Повећање обухвата дјеце узраста од три до шест година предшколским васпитањем и образовањем;
- Израда ефикаснијег и квалитетнијег система услуга предшколског васпитања и образовања и
- Стварање услова за укључивање у институционално предшколско васпитање и образовање дјеце која одступају од типичног развоја.

У области основног образовања локални пројекти и мјере усклађени су са сљедећим стратешким циљевима:

- Потпун обухват дјеце обавезним деветогодишњим основним васпитањем и образовањем;
- Подизање квалитета основног васпитања и образовања;
- Унапрјеђивање услова рада школе и модернизација процеса наставе у основном васпитању и образовању и
- Јачање васпитне улоге основне школе.

Пројекти и мјере од значаја за унапрјеђење средњошколског образовања усклађени су са сљедећим стратешким циљевима из Стратегије:

- Унапређивање квалитета средњег општег и умјетничког образовања и васпитања;
- Унапређивање квалитета средњег стручног образовања и васпитања;
- Повезивање стручног образовања и тржишта рада;
- Подршка инклузији у средњем образовању и васпитању и
- Унапређење доступности спортских и културних садржаја за све грађане.

Посебна пажња и даље ће бити усмјерена на развоју мјера и пројеката који су усклађени са подциљем побољшања положаја особа са инвалидитетом. Развој инклузивног социјалног модела, који је усклађен са критеријумима у области раног откривања, регистрације и

евиденције особа са потешкоћама у развоју, локална заједница осигурава једнаке могућности свим грађанима за задовољење њихових потреба.

Ефикасна локална самоуправа

Ефикасна локална самоуправа излази у сусрет потребама грађана – у директној је вези са циљевима Стратешког плана развоја локалне самоуправе Републике Српске. Програми, пројекти и мјере дефинисани локалном стратегијом у складу су са Стратешким циљевима:

1. Остварити суштинску функционалну децентрализацију, која омогућује и стимулише складан развој локалне заједнице и стално унапређивање квалитета живота у локалној заједници,
2. Осигурати стално унапрјеђивање квалитета и економичности услуга локалне управе у задовољавању потреба грађана. и
3. Остварити висок степен грађанског учешће у јавним пословима.

Послови заштите животне средине

Заштита животне средине и унапређивање животне средине у локалној заједници је перманентан задатак којим се планиране активности редовно преиспитују са становишта екологије у складу са законским прописима. Таквим приступом се осигурава одговорно управљање природним ресурсима и околином, којим ће се уравнотежено задовољити потребе садашње и будућих генерација у локалној заједници.

У домену заштите животне средине општине Фоча, битни фокуси су:

1. Одрживо користити и заштитити водне ресурсе.
2. Побољшати стање животне средине кроз смањење количина депонованог отпада. Провођењем одговарајућих пројеката и мјера треба бити усмјерено на промоцију селекције отпада који се може пласирати даље на тржиште, те на тај начин смањити укупна количина депонованог отпада. Такође пројектима рекултивације постојећих депонија и нелегалних одлагалишта отпада, смањиће се површине земљишта контаминирани отпадом. У 2025. години општина Фоча је планирала изградњу нове депоније, чиме би се вишегодишњи проблем депоновања комуналног отпада ријешио до изградње регионалне депоније. У циљу изградње регионалне депоније, проводиће се све потребне активности које зависе од општине Фоча, како би се убрзала реализација тог пројекта.
3. Повећати ниво енергетске ефикасности, како за привреднике, тако и за домаћинства, кроз „утопљавање“ зграда и кориштења обновљивих извора енергије, за шта су у току пројекти подржани од стране донаторских организација и надлежних институција.

Општина Фоча је опредјељена да предузме све мјере на очувању и заштити животне средине, да би се очували вода, ваздух и земљиште, који су предуслов за угодан живот становништва у нашој општини. У области изградње, како јавних тако и објеката за становање, опредјељење је да се испоштују прописи и подржи повећање енергетске ефикасности.

4. ПРИКАЗ ПЛАНОВА ОДЈЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

4.1. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

Увод

Према „Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча, објављеног у „Службеном гласнику Општине Фоча“, бр. 16/17 од 29.12.2017. год., Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне пословне врши стручне и управне послове из надлежности Општине, који се односе на :

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове (у даљем тексту: Одјељење), врши стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења; координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине; праћење стања уређења простора и насеља на својој територији; припрему просторно-планске документације – урбанистичких пројеката, регулационих планова, зонинг планова, планова парцелације и просторних планова из надлежности Општине; припрему општих аката и других одлука из области уређења простора и грађења који доноси Начелник и Скупштина општине; издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола у складу са надлежностима прописаним посебним законом; надзор у области грађења и заштити животне средине у складу са законом; доношење рјешења о еколошкој дозволи, рјешења о уклањању објеката; обезбјеђивање о коришћењу грађевинског земљишта, давање грађевинског земљишта на коришћење, утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и бригу о његовом уређивању, унапређењу и заштити; обезбјеђивање услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати поједине врсте пословних дјелатности; обезбјеђивање услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја; праћење стања у простору, прикупљању, сређивању и обради доступних података и документације из области просторног уређења у складу са законом; припрему и учесовање у изради приједлога општих аката и других одлука из стамбене и комуналне области, које доноси Начелник и Скупштина општине; прописивање правила одржавања реда у зградама, одлучивање о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним законом, ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у зградама; прописивање услова и обезбјеђивању надзора над одржавањем зграда; одређивање висине закупнине за коришћење станова којима управља Општина, у складу са законом којим је уређење њихово коришћење; пословима у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај; послове у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавна расвјета, одређивање назива улица и кућних бројева, заузимање јавних површина, одржавање јавних површина, коришћење обала и водног простора, прекопшавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода); доношење рјешења за све накнаде из надлежности Одјељења у складу са законом; послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре у Општини; евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења

локалних и некатегорисаних путева, улица, тргова и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине; обезбјеђивање спровођења превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја; израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима; послове и активности на припреми тендерске документације и спровођење поступка јавне набавке за потребе Општине; нормативно-правне послове за потребе Одјељења; давање стручног мишљења у складу са законском регулативом; изради анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења; пружању информација у пријемном шалтеру Одјељења; рад са странкама; израду програма рада и извјештаја о раду Одјељења; обављање других послова по налогу Начелника општине.

Као приоритете у раду Одјељења у 2025. години издвајамо:

- Изградња и унапређење инфраструктуре.
- Унапређење животне средине и комуналне инфраструктуре.
- Припрема просторно планске документације.
- Повећање енергетске ефикасности.
- Унапређење поступка издавања дозвола и других аката из области грађења и употребе објеката.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
-Изградња и унапређење инфраструктуре	-Побољшан квалитет пружања комуналних услуга и унапријеђено стање површинских и подземних вода до 2026.	-До 2026. године смањени губици воде у систему водоснабдјевања за најмање 35 % у односу на 2016. годину. До 2026. године повећан број корисника јавног водоводног система на 75 %. До 2026. године обезбдијеђен непрекидан приступ редовно контролисаној и хигијенски исправној води за пиће. До 2026. године повећан број корисника канализационе мреже на 62 %. До 2026. године створени предуслови за унапријеђење стања површинских и подземних вода	
-Унапређење животне средине	-Смањен ризик по животну средину и	До 2026. године смањен ризик од епидемија за категорију ниже у	Информација о стању заштите животне средине

и комуналне инфраструктуре	здравље људи и успостављена приоритетна инфраструктура за интегрално управљање отпадом	односу на 2016. годину. До 2026. године повећан број становника обухваћен системом прикупљања отпада на 80 %. До 2026. године најмање 80 % селективног отпада пласирано на тржиште и даљу обраду. Најмање 70 % домаћинстава и пословних субјеката учествује у селективном прикупљању отпада до 2026. године. -До 2026. године проценат уређених парковских - зелених површина повећан за 80 % у односу на 2016. годину.	на подручју општине Фоча
-Унапређење животне средине	-Унапријеђено управљање природом и зеленим површинама	До 2026. године проценат уређених парковских /зелених површина повећан за 80 % у односу на 2016. годину	Информација о стању заштите животне средине на подручју општине Фоча
-Повећање нивоа енергетске ефикасности	-Повећање нивоа енергетске ефикасности у јавним објектима	До 2026. године примјеном мјера ЕЕ смањена емисија CO ₂ по глави становника за 5% у односу на 2016. год.	Информација о смањењу емисија CO ₂

**Преглед стратешко-програмских и редовних послова
Одјељења за просторно уређење, стамбено комуналне послове за
2025. годину**

Р.б Р	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	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
1.	П.4.1.1.6. Активности везане за замућивање воде у градском водоводу	СЦ4/ СЕЦ4.1	П.4.1.1.6.	Подузете све мјере и престанак замућивања воде у градском водоводу 2025.г.	200.000,00	0,00	200.000,00	Екстерни извори	31.12.2025	ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић, ССС за грађевинарство, инфраструктуру, комуналне послове и заједничку комуналну потрошњу Бранка Радовић
2.	П.4.2.1.3. Изградња нове депоније	СЦ4/ СЕЦ4.2	П.4.2.1.3.	Изграђена и пуштена у рад нова општинска депонија	609.000,00	609.000,00	0,00	Општина Фоча 5111	31.12.2025	ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић, ССС за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић;
3.	П.4.2.2.1. Израда Плана управљања отпадом (ПУО)	СЦ4/ СЕЦ4.2	П.4.2.2.1.	Израђен ПУО – 2025.г. План управљања отпадом усвојен од стране Скупштине Општине	20.000,00	0,00	20.000,00	Инвестиционо развојна банка (ИРБ), Фонд за заштиту животне средине	31.12.2025	ССС за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић, ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић
4.		СЦ4/ СЕЦ4.3	П 4.3.1.1.	Набавка и	12.000,00	7.000,00	5.000,00	Општина Фоча,	Континуирано	ССС за урбанизам, просторно уређење и

	П 4.3.1.1. Реконструкција и уређење градских парковских површина			постављање парковских клупа, парковске расвјете и корпи за отпатке, посађене саднице. Уређени паркови: Алаца, Парк од Вртића до горњег моста на Ћехотини, Парк Дјечији вртић, Парк код споменика, Трг Краља Петра, Парк испред музеја.				Фонд за заштиту животне средине 4128		грађење Славенка Хацивуковић и Бранка Саламадија, ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић
5.	М.4.3.1.2. Уређење површина поред ријека Ћехотине и Дрине	СЦ4/ СЕЦ4.3	М.4.3.1.2.	Уклоњено шибље на обалама ријека; Набавка и постављање клупа, корпи за отпатке, табли упозорења.	20.000,00	20.000,00	0,00	Општина Фоча, 4128	Континуи рано	ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић, СС за грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације Салиха Милетић
6.	П 1.1.4.1. Реконструкција локалних путева	СЦ1/СЕЦ 1.1	П 1.1.4.1.	Извршена реконструкција локалних путева, према приоритетима утврђеним на годишњем нивоу	647.000,00	647.000,00	0,00	Општина Фоча 5111	Континуи рано	Начелник одјељења, ССС за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић, СС за грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације Салиха Милетић,
7.	П 1.1.4.2. Изградња моста Викоч-Годијено	СЦ4/СЕЦ 1.1	П 1.1.4.2.	Изграђен мост Викоч-Годијено	30.000,00	30.000,00	0,00	Општина Фоча 5112	31.12.2025	ССС за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић
8.	П.3.1.2.3. Израда Дома за стара лица у неселу Миљевина	СЦ3/СЕЦ3.1	П.3.1.1.11	Изграђен Дом за стара лица	722.000,00	722.000,00	0,00	Општина Фоча 5111	31.12.2025	ССС за грађевинарство, инфраструктуру, комуналне послове и заједничку комуналну потрошњу Бранка Радовић
9.	П.3.5.3.5. Израда	СЦ3/СЕЦ3.5	П.3.5.3.5.	Израђени и усвојени планови : Измјена и	20.000,00	10.000,00	10.000,00	Екстерни извори,	31.12.2025	ССС за урбанизам, просторно уређење и грађење Славенка

	Регулационих планова: Доње поље, Центар I, Центар II, Обилићево, Ливаде, Табаци...			допуна дијела Регулационог плана у Општини Фоча				Општина Фоча 4127		Хацивуковић и Бранка Саламадија, ССС за одобрење за грађење, употребу и кореспонденцију са Правобранилаштвом Горан Петровић
10	П.2.1.3.1. Изградња саобраћајнице Хум-Брштеновица	СЦ2/ СЕЦ2.1	П.2.1.3.1.	Израђена саобраћајница Хум-Брштеновица	20.000,00	20.000,00	0,00	Општина Фоча, 5111	31.12.2025	ССС за грађевинарство, водоснабјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић,
11	М.3.5.3.7. Израда ЛЕАП-а	СЦ3/СЕЦ3.5	М.3.5.3.7	Израђен ЛЕАП	40.000,00	0,00	40.000,00	Екстерни извори	31.12.2025	ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић
12	П.3.3.1.6. Реконструкција спортских објеката и терена у општини Фоча	СЦ3/СЕЦ3.3	П.3.3.1.6.	Изградња стадиона са вјештачком травом у Доњем Пољу	500.000,00	200.000,00	300.000,00	Буџет, 5111 Екстерни извори	31.12.2025	ССС за урбанизам, просторно уређење и грађење Славенка Хацивуковић,
13	П.4.2.1.1. Санација, рекултивација и затварање депоније „Бабин поток“	СЦ4/ СЕЦ4.2	П.4.2.1.1.	Депонија затворена.	55.000,00	55.000,00	0,00	Општина Фоча 5112	31.12.2025	ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић, ССС за грађевинарство, водоснабјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић;

РЕДОВНИ ПОСЛОВИ

1.	Рјешавање управних и осталих предмета по захтјеву странке из надлежности Одјељења			Ријешени сви предмети (у законском року) за које је комплетирана документација					31.12.2025.	ССС за одобрење за грађење, употребу и кореспонденцију са Правобранилаштвом Горан Петровић, СССР за урбанизам, просторно уређење и грађење Славенка Хацивуковић и Бранка Саламадија, СССР за стамбене послове и јавне набавке Зорица Перишић, Виши стручни сарадник за електро радове и накнаде Саша Булатовић, СССР за заштиту животне средине Сања Млађеновић,
2.	Израда Информација и Извјештаја за Скупштину општине Фоча и других институција			Информације и Извјештаји					31.12.2025.	Начелник одјељења за просторно уређење, стамбено комуналне послове, СССР за одобрење за грађење, употребу и кореспонденцију са Правобранилаштвом Горан Петровић, СССР за стамбене послове и јавне набавке Зорица Перишић, СССР за урбанизам, просторно уређење и грађење Славенка Хацивуковић и Бранка Саламадија, СССР за грађевинарство, комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу и инфраструктуру Бранка Радовић, СССР за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић, СССР за заштиту животне средине Сања Млађеновић, Виши стручни сарадник за електро радове и накнаде Саша Булатовић, СССР за

										грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације Салиха Милетић,
3.	Учествовање у изради и донешену просторно планске документације								31.12.2025.	Начелник одјељења за просторно уређење, стамбено комуналне послове, Горан Петровић, Славенка Хаџивуковић, Бранка Саламадија
4.	Праћење законских прописа и доношење потребних аката			Донешене Одлуке и Правилници					31.12.2025.	Начелник одјељења за просторно уређење, стамбено комуналне послове, ССС за одобрење за грађење, употребу и кореспонденцију са Правобранилаштом Горан Петровић
5.	Праћење реализације програма уређења грађевинског земљишта, програм уређења заједничке комуналне потрошње, програм утрошка средстава од шумских сортимената, програм утрошка средстава од концесионих накнада, програм утрошка средстава од водних накнада			Реализоване активности програма уређења грађевинског земљишта, програм уређења заједничке комуналне потрошње, програм утрошка средстава од шумских сортимената, програм утрошка средстава од концесионих накнада, програм утрошка средстава од водних накнада	(1.148.600,00 + 885.000,00 + 1.065.000,00 + 125.000,00 + 80.000,00)	(1.148.600,00 + 885.000,00 + 1.065.000,00 + 0 + 125.000,00 + 80.000,00)			31.12.2025.	Начелник одјељења за просторно уређење, стамбено комуналне послове, ССС за грађевинарство, водоснабдјевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода Данијела Радовић, ССС за грађевинарство, комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу и инфраструктуру Бранка Радовић, ССС за заштиту животне средине Сања Млађеновић, Виши стручни сарадник за електро радове и накнаде Саша Булатовић, СС за грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације Салиха Милетић
6.	Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и упутством			Израда записника са отварања и евауације понуда, израда обавјештења о избору					31.12.2025.	ССС за стамбене послове и јавне набавке Зорица Перишић

	о примјени Закона о јавним набавкама			најповољнијег понуђача, израда уговора са најповољнијим понуђачем;						
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА				
А. Укупно стратешко програмски приоритети	2.895.000,00	2.320.000,00	575.000,00	
Б. Укупно редовни послови	3.303.600,00	3.303.600,00	0,00	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	6.198.600,00	5.623.600,00	575.000,00	

НАПОМЕНА : "Укупно редовни послови" садрже и ставке из "Укупно стратешки програмски приоритети".

БУЏЕТ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ФОЧА Број потрошачке јединице:			
Ек.код	Фун. код	ОПИС	План буџета за 2025
4128		Одржавање грађевинског земљишта	70.000
5112		Инвестиционо одржавање објеката грађевинског земљишта	120.000

5111		Издаци за пројектовање	20.000
5112		Издаци за прибављање објеката грађевинског земљишта	888.600
5131		Накнада за изузето земљиште	30.000
5113		Опрема за видео надзор	20.000
4128		Расходи одржавања јавних површина и заштита животне средине	695.000
4128		Потрошња уличне расвјете	180.000
5111		Саобраћајни знакови	10.000
4125		Одржавање објеката друмског саобраћаја и других грађевинских објеката	465.000
4128		Зимско одржавање	80.000
5111		Изградња саобраћајне инфраструктуре	220.000
5112		Инвестиционо одржавање објеката	150.000
5113		Комунална опрема	20.000
5117		Израда шумско привредне основе	130.000
5112		Издаци за депонију „Бабин поток“	55.000
5111		Пут Брштеновица Тара	20.000
5131		Изградња нове депоније	50.000
4128		Одржавање водних објеката	30.000
4128		Чишћење и уређење водотока	20.000
6311		Издаци за ПДВ (водовод)	30.000
		У К У П Н О:	3.303.600

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/зadataк	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјелјења и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи: 1. Саша Булатовић, ВШС праве извршење и реализацију појединачних стратешко-програмских и редовних активности (наведене у поглављу II).

Како ће се пратити извршење и реализација активности	Начелник одјељења прати и усмјерава реализацију годишњих циљева дефинисаних Планом одјељења на основу информација добивених путем периодичних састанака и извјештаја о реализацији Плана одјељења, које подnose 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 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 како је наведено у поглављу II.
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). Особе одговорне за поједначне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке 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.
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. 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 уз координацију Самосталног стручног сарадника за координацију развоја, доставља Колегијуму и Начелници општине на разматрање и усвајање. • Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је 30.04. наредне године.
--	--

Људски ресурси Одјељења

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општина Фоча у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове утврђена су следећа радна мјеста :

- Начелник одјељења – 1 извршилац
- Самостални стручни сарадник за просторно уређење – 2 извршилац
- Самостални стручни сарадник за грађевинарство, инфраструктуру, комуналне послове и заједничку комуналну потрошњу – 2 извршиоца
- Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине – еколог – 1 извршилац
- Виши стручни сарадник за електро радове, инфраструктуру, комуналне накнаде и ренте – 1 извршилац
- Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе и нормативне послове – 1 извршилац
- Самостални стручни сарадник за стамбене послове и јавне набавке – 1 извршилац
- Стручни сарадник за грађевинарство, архиву техничке документације и локалне путеве – 1 извршилац
- Технички секретар – оператер - 1 извршилац

У табели је приказан број ангажованих радника по квалификационој структури и полу.

Структура запослених	Структура запослених по полу
----------------------	------------------------------

по стручној спреми		Мушких	Женских
ВСС	8	2	6
ВШС	1	1	0
ССС	2	0	2
Укупно	11	3	8

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Енглески језик	3	екстерне
Обука за јавне набавке	1	екстерно
ПЦМ обуке	1	екстерно
Енергетска ефикасност у савременом градитељству	2	екстерно

4.2. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ЗА 2025. ГОДИНУ

Увод

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

- 1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,
- 3) студијски и аналитички послови из области привреде и пољопривреде,
- 4) послови на идентификацији стратешких циљева и стратешких пројеката,
- 5) послови на припреми, кандидовању и праћењу реализације пројеката од значаја за интегрисани локални развој Општине, полазећи од циљева и активности усвојених у стратешким документима развоја Општине,
- 6) послови на обезбјеђењу услова за развој и унапређење угоститељства, домаће радиности и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- 7) послови на обезбјеђењу услова за развој туризма, туристичких мјеста, спортско – рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услова за организовање туристичко – информативне и пропагандне дјелатности,
- 8) обезбјеђује организацију и начин обављања јавног и ауто – такси превоза који се обавља на територији Општине,
- 9) организује манифестације и обиљежавање јубилеја у области спорта и културе од значаја за Општину и развој спортског и културно – умјетничког аматеризма у Општини,
- 10) обавља послове на побољшању улоге и статуса младих на подручју Општине, те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању услова за омладинско организовање и бригу о омладини,
- 11) обезбјеђује координацију активности органа, установа и других институција у области друштвене бриге о дјечи,
- 12) прати социјалне потребе грађана, породица и појединих угрожених група и сагласно њима дефинише политику проширене социјане заштите на подручју Општине,
- 13) послови на праћењу и помагању рада социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- 14) послови на одржавању и коришћењу спортских и рекреативних објеката,
- 15) послови на повећању квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- 16) послови на обезбјеђењу услова за организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину,
- 17) послови који се односе на заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта,
- 18) послови на одређивању водопривредних услова и издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте и радове одређене законом
- 19) послови на издавању пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе

- 20) координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Општина, у складу са надлежностима Одјељења
- 21) учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Општине,
- 22) нормативно правни послови за потребе Одјељења,
- 23) израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- 24) израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјељења,
- 25) технички, помоћни и други послови који се односе на физичко обезбјеђење и одржавање чистоће спортских и рекреативних објеката и сл. и,
- 26) Одјељење обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Као приоритете у раду Одјељења у 2025. години издвајамо:

- послове на припреми, кандидовању и праћењу реализације пројеката од значаја за интегрисани локални развој Општине, полазећи од циљева и активности усвојених у стратешким документима развоја Општине,
- студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде,
- послове на идентификацији стратешких циљева и стратешких пројеката,
- послове на обезбјеђењу услова за развој туризма, туристичких мјеста, спортско – рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услова за организовање туристичко – информативне и пропагандне дјелатности,
- послове на побољшању улоге и статуса породице и омладине на подручју Општине, те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању бољих услова за њихову реализацију.

ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА		ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ Релевантни сегменти
	Секторски циљеви	Исходи	
- Организовање послова локалног-економског развоја	- Оснажена МСП и развијен предузетнички дух, нарочито код младих - Успостављање и развијање пословних зона	Повећање укупног прихода	- План рада Општинске управе за 2025. годину, - Извјештај о реализацији годишњег плана рада Општинске управе Општине Фоча у складу са реализацијом Стратегије развоја општине Фоча за 2024. годину,
- Унапређење привредног амбијента и пружање подршке финализацији производње;	- Развијена дрвопрерађивачка и текстилна индустрија	На годишњем нивоу повећан степен финализације и броја запослених у дрвопрерађивачкој и текстилној индустрији	Информација о стању у области привреде на подручју општине Фоча, Информација о стању у области шумарства, лова и риболова на подручју општине Фоча.
- Послови из области развоја пољопривреде и надлежне активности из области	- Створени услови за развој пољопривреде, кроз повећање складишних и прерађивачких капацитета и побољшан приступ	Повећање броја грла крупне и ситне стоке	Информација о стању пољопривреде и руралног развоја на подручју општине Фоча, Подстицаји из области

водопривреде;	тржиштима		пољопривреде, Едукација пољопривредних произвођача, Програм подршке учешћа на сајмовима пољопривредних произвођача
- Обављање специфичних послова из области туризма	- Унапријеђена туристичка понуда	Повећање туристичких капацитета	Програм за унапређење путне и туристичке инфраструктуре, Програм догађаја и манифестација из области туризма и подршка из буџета за реализацију истих.
- Обављање специфичних послова из области здравства и социјалне заштите;	- Побољшан квалитет пружања здравствених услуга и услуга социјалне заштите	Побољшана социјална и здравствена заштита у односу на претходну годину	Информација о стању у области социјалне и дјечије заштите на подручју општине Фоча. Информација о стању у области здравствене заштите на подручју општине Фоча
- Специфични послови из области образовања;	- Унапријеђен квалитет и доступност образовања	Побољшање услова у предшколским и школским објектима, обезбјеђено функционисање образовних установа у складу са нормативима и стандардима, побољшање доступности образовања	Информација о материјалном, здравственом и стамбеном положају пензионера општине Фоча
- Специфични послови из области спорта и културе.	- Унапријеђени и доступнији спортски и културни садржаји.	Повећан број културних и спортских активиста, побољшање услова (објекти и опрема) у којима се обављају спортске и културне активности	Информација о стању у области образовања, с освртом на упис ученика у први разред основне и средње школе у школској 2025/2026. године на подручју општине Фоча, Информација о стипендирању студената у школској 2024/2025 години
		Повећање броја културних и спортских манифестација	Информација о раду спортских клубова са подручја општине Фоча. Информација о стању у области културе на подручју општине Фоча.

ПРЕГЛЕД СТРАТЕШКО-ПРОГРАМСКИХ И РЕДОВНИХ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ЗА 2024. ГОДИНУ

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом	Веза са 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.1.2.2.2. Побољшање опремљености комуналног предузећа	СЦ1/ СЕЦ1. 2	П.1.2 .2.	Набавка комуналне опреме (корпе, клупе и др.)	20.000	20.000	0	Буџет општине Фоча 5113	31.12.2025.г.	Владимир Кулић начелник одјељења
2.	П.2.1.3.3. Подршка учешћу на привредним сајмовима у земљи и иностранству	СЦ2/ СЕЦ 2.1.	П.2.1 .3.	Развијен програм финансирања превоза предузетницима за најмање 2 сајма годишње.	2.000	1.000	1.000	Буџет Општине Фоча 4125 Каритас	31.12.2025.г.	Владимир Кулић начелник одјељења, Игор Ђурчић ССС за културу и туризам
3.	П.2.2.1.3. Побољшање инфраструктуре на подручју индустријске зоне	СЦ2/С ЕЦ 2.2	П.2.2 .1.	Побољшање институционог оквира ради стављања у функцију Индустријске зоне Брод на Дрини (изградња нове просторно планске документације и прилагођавање пројеката инфраструктуре на захтјев власника у зони. Помоћ у инфраструктурним пројектима у Посредној зони	100.000	50.000	50.000	Буџет општине Фоча Министарство привреде и предузетништва	31.12.2025.г.	Владимир Кулић начелник одјељења и Добринка Михајловић ССС за привреду

Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у 2025. години

Активност/затак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења Владимир Кулић и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи: 1. Игор Ћурчић, ВСС 2. Добринка Михајловић, ВСС праве 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 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 како је наведено у поглављу II.
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се	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.

подаци прикупљају и у који формат се уносе)	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). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке 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.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	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. 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 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. • Рок за израду годишњег извјештаја је 30.04. наредне године.

Људски ресурси Одјељења

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општине управе Општине Фоча – Пречишћени текст (“Службени гласник Општине Фоча“, број 4/23) предвиђен је одређени број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром. У табели је приказан број ангажованих радника по квалификационој структури и полу.

Структура запослених по стручној спреми	
ВСС	11
ВСС 180 ЕЦТС	1
ССС	2
КВ	1
ОШ	2
Укупно	18

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Енглески језик	-	екстерне
Коришћење програма Microsoft office пакета	-	екстерно
PCM обуке	1	екстерно

4.3. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2025. ГОДИНУ

У В О Д

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 списка; послове људских ресурса, провођење поступка за пријем у радни однос у Општинску управу и персонални послови; послови цивилне заштите, 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 општих 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 и службе, по налогу Начелника општине.

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

Као приоритетни послови Одјељења за општу управу у 2025. 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.

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за општу управу за 2025.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 унесрећеном становништву у ванредним ситуацијама.	30.000	0	30.000	Projekti su prekogranične saradnje	Континуирано	Начелник Одјељења за општу управу и шеф службе ЦЗ
2.	П.5.4.1.4. Центар за обуку и смјештај опреме за спашавање људи	СЦЗ/ СЕЦЗ.4		Надограђен објекат ватрогасног дома за потребе службе цивилне заштите, смјештај опреме специјализованих јед.ЦЗ, обуку јединица. Набављена опрема. Обучено особље.	1.000.000	0	1.000.000	Projekti su prekogranične saradnje	Континуирано	Начелник Одјељења за општу управу и шеф службе ЦЗ
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Рјешавање управних и осталих предмета из области грађанских стања			Ријешени сви предмети (у законском року) за које је комплетирана документација					31.12.2025.	

2.	Израда Информација, Програмаи Извјештаја за Начелника, Скупштину општине Фоча и друге институције			Урађене информације, програми и Извјештаји					31.12.2025.	Славенка Тодоровић Марко Кулић Весна Перишић Милица Аврам Марина Стојановић Војводић Стојанка Милановић
3.	Израда аката из области рад, радни однос и људски ресурси			Донешена рјешења и акти из области рад, радни однос и људски ресурси					31.12.2025.	Марина Стојановић Војводић
4.	Праћење законских прописа и доношење потребних аката			Донешене Одлуке и Правилници, Рјешења					31.12.2025.	Славенка Тодоровић Марина Стојановић Војводић Марко Кулић Милица Аврам Весна Перишић Стојанка Милановић
5.	Припрема и спровођење стратешких планова општине			Израђена Стратегија општине Фоча и Планова					31.12.2025.	Славенка Тодоровић
6.	Израда преднацрта аката из надлежности Начелника и Одјељења			Донешени акти из надлежности Начелника општине и Одјељења за општу управу					31.12.2025.	Славенка Тодоровић Марина Стојановић Војводић
7.	Послови на развоју цивилне заштите			Донешене одлуке и планови дјеловања у случају елемент.непогода					31.12.2025.	Стојанка Милановић
8.	Послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције			Донешена рјешења, увјерења, реализоване из области Биз					31.12.2025.	Весна Перишић Милица Аврам
9..	Послови за обезбјеђење			Број примљених захтјева,					31.12.2025.	Славенка Тодоровић

	услова за неометан рад Шалтер сале и координације са одјељењима и службама Општинске управе			овјерених докумената, издатих извода из матичних књига, пружених информација из надлежности општине						
10.	Послови на сарадњи са мјесним заједницама			Одлука о мјесним заједницама на подручју општине Фоча, реализоване активности МЗ					31.12.2025.	Славенка Тодоровић
11.	Послови и пројекти на рјешавању питања повратника и расељених лица			Успоставље на база података, реализовани пројекти, остварена права повратника и рас. лица					31.12.2025.	Амир Чаушевић Милош Јакић
12.	Послови систем администратора			Број интервенција на нормалном функционисању опреме и софтвера зарад службеника					31.12.2025.	Милош Рашевић
13.	Редовни послови матичног уреда Фоча и мјесних канцеларија Брод и Миљевина			Број издатих извода и увјерења из МК, ријешене поште, извршених и верификованих уписа, покренутих смртovníца, обављених вјенчања итд.					31.12.2025.	Сви матичари општине Фоча
14.	Послови на овјери докумената			Број извршених овјера докумената					31.12.2025.	Миља Симовић Фатима Вејо
15.	Послови на пријему и обради свих			Број примљених, комплетираних и					31.12.2025.	Миленка Петковић

	поднесака и пошиљки и отпрема поште за Општинску управу			скенираних поднесака и отремљених пошиљки						Миља Симовић
16.	Архивски послови			Број архивираних предмета, сређене архивске грађе					31.12.2025.	Ковачевић Александра
17.	Послови управљања моторним возилима Општине и одржавање истих			Број реализованих вожњи у граду и ван територије општине и интервенција на одржавању возила					31.12.2025.	Бојан Бодирога Милорад Чанчар Игор Лучић
18.	Послови набавке робе за потребе Општине			Број извршених набавки					31.12.2025.	Александра Ковачевић
19.	Послови обезбјеђења и контроле уласка у зграду општине и курирскеслужбе			Обезбјеђење на уласку у зграду општине и дистрибуција пошиљки путем курира					31.12.2025.	Бранислав Милановић Борис Пузовић Слава Филиповић
20.	Послови одржавања хигијене у просторијама Општинске управе			Број очишћених канцеларија и простора за рад општинске управе					31.12.2025.	Далиборка Вујадин Зора Брковић
21.	Послови спремања и послужења топлих и хладних напитака			Број скуваних топлих напитака и дистрибуираних сокова и воде					31.12.2025.	Весна Чанчар

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА

А. Укупно стратешко програмски приоритети	1.030.000	0	1.030.000	
Б. Укупно редовни послови	0	0	0	
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):	1.030.000	0	1.030.000	

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/зadataк	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења за општу управу и особе одговорне за појединачне стратешко-програмске и редовне активности, како слиједи: 1. Весна Перишић, ВСС 2. Марина Стојановић Војводић, ВСС 2. Милица Аврам, 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 добијених 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 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 како је наведено у поглављу ИИ.
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). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке 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.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	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. 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, 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. • Рок за израду полугодишњег извјештаја је јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је мај наредне године.

Људски ресурси Одјељења

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинској управи општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 16/17, 14/23 и 4/23), 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	8	4	4
ВШС	1	0	1
ССС	17	7	10
КВ –трог.	0	0	0
ОШ	2	-	2
Укупно	28	11	17

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Енглески језик	8	екстерне
Коришћење програма ексела	5	екстерно
Област грађанских стања	6	Екстерно/интерно
Област цивилне заштите	1	екстерно
Праћење нових законских прописа и едукације у примјени истих	4	екстерне
Област из послова за повратнике и расељена лица	2	екстерне
Област рад, радни односи и људски ресурси	1	екстерне

4.4. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ ЗА 2025. ГОДИНУ

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 .18/2020) 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 2025.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 области свих инспекција Што боља сарадња са Републичким инспекторатом ради ефикасног дјеловања Предузимање превентивних ,корективних,и репресивних мјера за оне који не буду отклањали недостатке			Годишњи извјештај о раду одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2024. Годишњи план рада одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2025.
---	--	--	--

Преглед стратешко-програмских и редовних послова
Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију за 2025. 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 одјељења. Кординира рад и сарадњу са надлежним државним органима и институцијама...			Информације и извјештаји,вођење радног вода					31.12.2025.	Начелник одјељења Зоран Крунић
2.	Контрола промета животних намирница и предмета опште употребе...			Предвиђених 250 инспекцијских прегледа					31.12.2025.	Сања Шолаја
3.	Прегед свих водопривредних радова ,објеката,и постројења. Контрола уређаја за пречишћавање отпадних вода,контрола вађења шљунка и другог материјала из водотока,контрола сеоских водовода...			Предвиђених 220 инспекцијских прегледа					31.12.2025.	Будимир Матовић
4.	Контрола бесправне градње, контрола стања рушевних објеката,контрола употребних дозвола,контрола издавања рјешења...			Предвиђених 200 инспекцијских прегледа					31.12.2025.	Славиша Станковић

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 оглашавања,сарадња и контрола јавних предузећа Комуналац и Извор			Предвиђених 830 инспекцијских прегледа					31.12.2024.	Раденка Продановић Жарко Ковач Милош Вуковић
6.	Надзор из области спровођења мјера за сузбијање заразних болести,контрола азила за псе,узимање узорака на лабораторијску анализу...			Предвиђених 130 инспекцијских прегледа					31.12.2025.	Марија Чанчар
7.	Израда извјештаја,планова одјељења и други послови на којима за којима се укаже потреба			Израда годишњег извјешта о раду одјељења за Скупштину Израда годишњег плана рада одјељења за Скупштину.					31.12.2025.	Ђоковић Мирослав

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

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/задачак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења Зоран Крунић и Мирослав Ђоковић 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 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 како је наведено у поглављу II.
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). Особе одговорне за појединачне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке 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.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	На кварталном нивоу особа задужена за имплементацију Стратегије надлежне за ажурирање информација о реализацији Плана одјељења Мирослав Ђоковић 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, 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. - Рок за израду годишњег плана је 30.12.2025. године. - Рок за израду годишњег извјештаја је 30.02. наредне године.

Људски ресурси Одјељења

Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјесца Одјелу Фоча предвиђен је одређени број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром. Сва систематизована радна мјесца нису у њихуносима њоуњена, али имајући у виду нови Закон о локалној самоуправи и чињеницу да је у току израда новој Правилника о организацији и систематизацији радних мјесца смајрамо њоујребним даље коменјарисање. У табели је приказан број анјажованих радника њо квалификационој структури и полу.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС	9	6	3
ВШ	0	0	0
СС	0	0	0
ВКВ -	0	0	0
ОШ	0	0	0
Укупно	9	6	3

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

*Napomena da se provjeri usklađenost sa planovima usavršavanja i stručnog osposobljavanja na nivou OU. Ovi dokumenti bi trebali biti definisani u finaliziranoj PPVI proceduri.

4.5. ПЛАН РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

УВОД

Одјељење за финансије представља организациону јединицу Општинске управе Општине Фоча.

Мисија Одјељења за финансије је провођење пословних активности из области буџета, финансија и рачуноводства у Општини Фоча.

Визија Одјељења за финансије је могућност да руководству Општине Фоча и корисника буџета Општине Фоча у сваком тренутку може да омогући тачну информацију о свим материјалним аспектима, финансијском стању имовине и обавеза, финансијској успјешности, токовима готовине и промјенама на капиталу у складу са прописаним оквиром финансијског извјештавања и тиме омогући доношење исправних и правовремених одлука које утичу на побољшање живота у нашој општини.

Своју визију и мисију Одјељење заснива на:

1. Темелјним принципима буџетирања

- заједничком правном уређењу и употреби јединствене буџетске документације на нивоу Републике Српске,
- планирању реалног буџета базираног на приходима,
- припреми, доношењу и извршавању буџета на основу стандардних буџетских класификација: фондовска, организациона, економска, подекономска (субаналитичка), функционална и програмска (пројектна),
- припрему, доношење и извјештавање буџета на основу три класификације: економској, организационој и функционалној (по ЦОФОГ-у) и
- јединственим критеријумима за буџетску контролу.

2. Буџетском процесу

- комуникацији начелника Одјељења са одборницима локалне скупштине ради утврђивања приоритета – преко буџетске комисије (Скупштина општине кроз Одлуку о доношењу буџета дефинише политику дознаке средстава),
- комуникацији са Начелником општине, директорима јавних установа у систему трезора општине и начелницима одјељења ради рационалног утврђивања политике буџетирања,
- јавној расправи о буџету – расправе се воде о утврђивању приоритета, ограничењима средстава, изналажењу начина за активније учешће грађана за потребама по програмима општине. Јавне расправе се одржавају са буџетским корисницима, примаоцима грантова, НВО и мјесним заједницама.
- комуникацији са буџетским корисницима трезора Општине Фоча – размјена информација, утврђивање приоритета и утврђивању прихода и расхода за текућу годину
- доношењу, имплементацији и извјештавању буџета и
- поштовању буџетског календара,

3. Трезорском систему пословања

- јединственом рачуну трезора,

- главној књизи трезора – систематска књиговодствена евиденција свих буџетских и финансијских трансакција, односно прихода и расхода, средстава, односно извора средстава, обавеза, прилива и одлива у складу са прописаним контним оквиром и на нивоу прописаних буџетских класификација,
- помоћним књигама трезора (модулима) који се користе за централизовану евиденцију обавеза и плаћања и
- усаглашавању стања и промјена између главних и помоћних књига трезора Општине Фоча и главних и помоћних књига трезора Републике.

4. Основним рачуноводственим постулатима

- примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (IPSAS),
- законским и подзаконским актима о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама у Републици Српској,
- модификованом обрачунском основу рачуноводства који се користи у јавном сектору у Републици Српској и
- јединственом контном оквиру.

5. Људским ресурсима

- кадровској политици – послови у Одјељењу за финансије захтјевају одговорне и обучене запослене који поред карактерних и техничких врлина морају посједовати способност тимског рада, искреност и интегритет, позитивно и проактивно понашање и изражену вољу за рад,
- стручном усавршавању запослених путем едукативних семинара и стручне литературе,
- ефикасности и економичности коришћења људских ресурса,,
- мотивацији запослених кроз усклађивање задатака, овлашћења и одговорности и
- на могућности награђивања и напредовања.

ЗАДАЦИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Задаци Одјељења за финансије базирају се на развојној функцији визије у четири сегмента:

1. Развијању система буџетирања - кроз стални мониторинг поштовања принципа, идентификовања слабости и сталним планирањем унапређења, а све ради успостављања ефикаснијег буџетирања базираног на јаким буџетским ограничењима у подручју потрошње и у складу са трезорским системом пословања и процедурама евидентирања и дистрибуције средстава са јединственог рачуна трезора Општине Фоча. У подручју прихода задатак Одјељења је јачање сарадње са Правобранилаштвом Републике Српске и Комисијом за наплату потраживања ради наплате властитих прихода, те изналагање могућности екстерног финансирања (партиципаторни пројекти, капитално кредитирање итд...). Успоставити партнерство свих носилаца буџетирања и унаприједити квалитетно партиципативно учешће грађана, едукације носилаца буџетирања од грађана до скупштине и правима, обавезама и одговорности у процесу буџетирања, те јачати приступ регионалним фондовима ЕУ у циљу обезбјеђивања реализације локалне развојне стратегије, кроз примјену начела Европске пovelје у погледу финансирања (препознатљивост финансијских извјештаја на европском нивоу) преко обезбјеђивања подршке кључних донатора и међународних партнера.

2. Развијању система рачуноводства и финансија – путем јачања интерних контролних поступака, униформизације евидентирања економских промјена, прецизнијим економским разврставањем прихода и трошкова, односно примитака и издатака, квалитетнијим начинима одмјеравања вриједности одређених финансијских ефеката и прецизнијим и транспарентнијим начином извјештавања са циљем утврђивања јасније финансијске слике и стања Општине Фоча и корисника буџета Општине Фоча а за потребе одлучивања од стране менаџмента.

3. Политиком људских ресурса - подржавањем планских и аналитичких функција код запослених, подстицањем нових идеја, рјешења и проактивног дјеловања, укључујући запослене у креирање планова и програма унапређивања процеса рада одјељења, те континуираним стручним усавршавањем.

4. Информатизацијом, дигитализацијом и осавремењавањем пословних процеса и активности у условима ограничених људских ресурса а све већих пословних захтјева. Информатизација, дигитализација и осавремењивање се огледа у овлађивању напредних техника кориштења рачунарских програма, ради лакшег, бржег и ефикасијег завршавања послова.

Одјељење за финансије Општине Фоча ће у 2025. години обављати послове и задатке у складу са Одлуком о организацији и раду општинских органа управе и осталим важећим законским прописима и одлукама Начелника општине и Скупштине општине из домена рада овог Одјељења, трезорским системом пословања, као и у складу са визијом и задацима Одјељења за финансије.

СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ

План рада Одјељења је условљен и стратешким циљевима општине Фоча:

- повезивање и изградња партнерства са донаторима и финансијским институцијама,
- смањење трошкова јавне потрошње кроз идентификовање и рационализацију потреба, а повећање улагања у инфраструктуру, развој и инвестиције,
- промјена имиџа општине Фоча у правцу стварања услова за рад, стабилног окружења, спречавање одлива кадрова, те брига за омладину и сваког грађанина појединачно.

ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ И СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ У 2025. ГОДИНИ:

Руководећи се визијом, Одјељење за финансије ће заједно са осталим одјељењима, под координацијом Начелника општине, тежити процесу економског развоја.

То значи да ће се активности Одјељења за финансије фокусирати на краткорочне и средњорочне програме:

Краткорочни су:

1. тражење и презентовање релевантних информација о могућностима аплицирања код донатора и финансијских институција које ће довести до имплементације пројеката на подручју општине,

2. активно учествовање у реализацији пројеката за 2025. годину у надлежности Одјељења за финансије и по налогу Начелника општине,

3. координација активности у току 2025. године из надлежности одјељења везаних за буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама уз праћење и обезбјеђивање правилног преноса средстава буџетским корисницима, као и транспарентну припрему Буџета општине Фоча за 2025. годину,

4. провођење нових корака у процесу развоја буџета: формализација буџетског календара, организовање састанака о успостављању нацрта економске политике за наредну годину и јавних расправа о буџету уз укључивање мишљења грађана при дефинисању циљева и развијање стратегије за постизање тих циљева, које би резултирале препорукама за побољшање финансијског стања,

Средњорочни програми су:

1. успостављање средњорочне економске политике и развоја општине,
2. креирање вишегодишњих планова буџета који прате Стратегију развоја Општине Фоча.
3. Успостављање Финансијске унутрашње контроле (ФУК) у складу са Законом.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА У 2025. ГОДИНИ

1. Успостављање рада у ПИМИС трезорској апликацији

Током 2020. године два службеника Одјељења за финансије су похађала обуку за рад у ПИМИС апликацији. Један од та два службеника није више у радном односу у Општинској административној служби. У сарадњи са надлежним одјељењима радиће се на изради кључних пројектних приједлога и пратеће документације који су предвиђени Стратегијом развоја општине Фоча, те ће податке о тим пројектима службеник Одјељења за финансије уносити у ПИМИС апликацију и на тај начин их кандидовати за финансирање из Програма јавних инвестиција Републике Српске.

2. Стварање претпоставки за креирање система финансијског управљања и контроле

Општина Фоча ће током 2024. године је започела провођење одређених радњи како би креирала систем финансијског управљања и контроле, што је била једна од препорука у ревизорском извјештају за 2022. годину. Многе општине у Републици Српској су значајно одмакле када је креирање овог система у питању и неопходно је учинити значајне напоре како би наша локална заједница сустигла те општине а прије свега испунила законску обавезу. Суштински циљ је да се у току 2025 године успостави Фук у потпуности и несметано створе претпоставке за функционисање интерне ревизије а све у циљу успјешнијег пословања општине Фоча.

3. Израда процедура којим се прецизније дефинишу одређени пословни процеси

Током 2025. године циљ Одјељења је да изради и примјени нове рачуноводствене политике, процедуре и упутства у свакодневном раду којим би прецизније била одређена улога свих запослених, те њихов начин рада и рокови.

4. Унапређење дијела интернет презентације који се односи на Одјељење за финансије

Циљ у 2025. години је да се ради на константном унапређењу интернет презентације Општине Фоча а који се односи на финансије (www.opstinafoca.rs.ba/finansije) да се презентују сва обавјештења, информације и извјештаји Одјељења, било да је ријеч о информацијама које се односе на регистроване кориснике сајта (овлаштена лица буџетских корисника и одјељења Општинске управе) или да су у питању информације за све посјетиоце странице.

Одјељење за финансије је током 2021. године и даље у континуитету омогућило грађанима да директно учествују у планирању буџета Општине Фоча, одржавањем јавних расправа и пријемом приједлога и сугестија путем интернет презентације Општине Фоча - Одјељења за финансије. Циљ је да се настави приближавање грађанима буџета Општине Фоча са жељом да се грађани подстакну и активније укључе у планирање и јавне расправе о буџету општине као документу од изузетног значаја.

5. Континуиране обуке

Циљ у 2025. години је да се континуирано прате и врше презентације и одржи сет обука за овлаштена лица и лица која обављају финансијске послове испред буџетских корисника Општине Фоча, с циљем да се унаприједи њихова знања из области рачуноводства, трезорског пословања и финансијског извјештавања.

Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења за финансије за 2025. 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	Екстерн и извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
	Стратегијом развоја општине Фоча нема превиђених пројеката гдје је носилац одјелење за финансије, али одјелење за финансије прати реализацију свих стратешких пројеката, за која су обезбјеђена буџетска средства (редовна буџетска средства, кредитна средства, екстерни извори финансирања). У систему трезора општине Фоча врши се планирање средстава за реализацију пројеката, евиденција свих насталих трошкова током реализације пројеката, правилно класификовање трошкова у складу са контним планом и скупштинским програмима утршка намјенских средстава, електронско плаћање настаих обавеза по пројектима, извјештавање.									
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
1.	Израда и доношење прописа и других аката из надлежности одјелења за финансије			Донешене Одлуке и Правилници				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Начелник одјелења Раденка Срндовић, Шеф рачуноводства Виолета Дракул.
2.	Послови везани за израду буџета општине, ребаланса буџета општине, те извјештаја о извршењу буџета			Урађени буџети и припремљене одлуке у складу са буџетским календаром				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Раденка Срндовић, Виолета Дракул, , Весна Давидовић
3.	Послови везани за извјештавање			Урађени и предати				Нису предвиђена средства у	31.12.2025.	Срндовић Раденка, Весна Давидовић

	према Министарству финансија, извјештавање из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине			извјештаји у складу са предвиђеним роковима				буџету		
4.	Послови везани за припрему оперативних буџета, те законског буџета, и унос у трезорску апликацију; контрола трезорских образаца, прекњижавање грешака			Оперативни буџети и законски буџет унесен у трезорску апликацију				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Тијана Радовић, Весна Давидовић
5.	Евиденција о промету и стању потраживања по основу локалних прихода			Побољшана наплата локалних прихода				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Виолета Дракул
6.	Послови везани за евидентирање основних средстава Општинске управе			Урађене пописне листе, правилно евидентирана основна средства у помоћној књизи основних средстава				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Виолета Дракул, Снежана Кунарац

7.	Израда трезорских образаца за Општинску управу			Урађени трезорски обрасци				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Виолета Дракул, Сњежана Кунарац Бранка Кулић
8.	Евиденција о промету и стању пореских потраживања			Правилно евидентирана пореска потраживања општине (наплату прати Пореска управа)				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Весна Давидовић Тијана Радовић
9.	Послови везани за израду и праћење реализације Плана јавних набавки			Донешен План јавних набавки општине Фоча, Број издатих потврда надлежног одјелења за финансије				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Весна Давидовић Тијана Радовић
10.	Послови везани за праћење и унапређење стратегије и других планских докумената Општине Фоча, те усклађивању истих са буџетским позицијама за потребе извјештавања,			План рада одјелења Извјештај о реализацији плана рада одјелења				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Начелник одјелења Раденка Срдновић, Весна Давидовић Тијана Радовић
11.	Израда			Урађени				Нису предвиђена	31.12.2025.	Раденка Срдновић, Виолета Дракул,

	периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања			периодични и годишњи финансијски извјештаји у складу са предвиђеним роковима				средства у буџету		Тијана Радовић, Весна Давидовић
12.	Израда ad hoc извјештаја, анализа, извршења буџета за појединачне или намјенске потребе свих корисника трезора			Урађени извјештаји				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	, Весна Давидовић Тијана Радовић
13.	Послови везани за електронско провођење плаћања, те послови везани за поравнања плаћања у трезорској апликацији са подацима са банкарских извода,			Правилно проведено електронско плаћање и правилно евидентирани подаци са банкарских извода у извјештајима				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Сњежана Кунарац Тијана Радовић Весна Давидовић
14.	Контрола и унос података из трезорских образаца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине, за потрошачке јединице: Скупштина			Правилно евидентирани подаци са трезорских образаца у извјештајима				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Соња Радовић Вања Вуковић, приправник

	Општине, Дјечији вртић, Библиотеку, Средњошколски центар; Дом здравља									
15.	Послови везани за евидентирање буџетских прихода			Правилно евидентирани буџетски приходи у складу са контним планом и дефинисаним процедурама				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Соња Радовић
16.	Контрола и унос података из трезорског обрасца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине за Општинску управу, Осталу буџетску потрошњу, Центар за социјални рад, Музеј, Центар за културу и информисање, Туристичку организацију; Дом здравља.			Правилно евидентирани подаци са трезорских образаца у извјештајима				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Милена Лечић, Вања Вуковић
17.	Контрола и унос улазних и излазних рачуна у електронску књигу улазних и излазних фактура, вођење књиге жиро рачуна			КУФ и КИФ, Књига жиро рачуна				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Бранка Кулић

18.	Послови везани за бирачки списак			Ажуриран бирачки списак				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025..	Бранка Кулић
19.	Послови везани за обрачун плата и других накнада, те сачињавање трезорских образаца			Сачињене обрачунске листе и урађени трезорски обрасци				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Жељка Тановић
20.	Израда мјесечних обавјештајних пријава (МОП) пореској управи, образаца РАД-1 Републичком заводу за статистику			Урађени МОП-ови предати Пореској управи; Урађени РАД-1 обрасци и предати Републичком заводу за статистику				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Жељка Тановић
21.	Послови везани за благајничко пословање			Урађени благајнички дневници и трезорски обрасци				Нису предвиђена средства у буџету	31.12.2025.	Жељка Тановић
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):										

Мјерење и извјештавање о успјешности рада

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко ће пратити извршење и реализацију активности	Начелник одјељења Раденка Срдновић и особе одговорне за појединачне редовне активности, како слиједи: 1. Виолета Дракул, ВСС 2. Весна Давидовић, ВСС 3. Тијана Радовић 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 добијених 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 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 како је наведено у поглављу II.
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). Особе одговорне за поједначне активности из домена редовних послова (дефинисане Планом одјељења) на мјесечном нивоу прикупљају податаке 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.
Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)	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. 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, 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. • Рок за израду полугодишњег извјештаја је 31. јули текуће године. • Рок за израду годишњег извјештаја је 30.04. наредне године. • Рок за израду плана одјељења је 31.12. претходне године

Људски ресурси Одјељења

I.

Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста Општина Фоча предвиђен је одређени број извршилаца са одговарајућом квалификационом структуром. У табели је приказан број ангажованих радника (укључен и 1 приправник) по квалификационој структури и полу.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС	6	0	6
ВШ	0	0	0
СС	4	0	4
ВКВ -	0	0	0
ОШ	0	0	0
Укупно	10	0	10

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/ екстерне обуке
Енглески језик	6	екстерно
Континуирана обука из области рачуноводства и пореског књиговодства	10	екстерно
Коришћење програма Microsoft office пакета	10	екстерно
Едукација из области примјене законских прописа из области буџетског рачуноводства и примјене МРС	6	екстерно