

ИЗВЈЕШТАЈ

О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

Општинска управа организована је у складу са Одлуком о Општинској управи општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 5/14) и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 4/15), у даљем тексту: Правилник.

Општинска управа општине Лопаре састоји се од следећих организационих јединица:

I. Одјељења:

- Одјељење за општу управу (Одсјек за управне послове и Одсјек-Центар за услуге грађанима),
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
- Одјељење за финансије.

II. Службе:

- Стручна служба Скупштине општине.

III Одсједи

- Кабинет Начелника општине,
- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек за заједничке послове и
- Територијална ватрогасна јединица.

Општинска управа као дио извршне власти чији је носилац Начелник, обавља послове утврђене законом, Статутом општине, Одлуком о оснивању Општинске управе и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре, а који се односе на:

- извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено општини,
- извршавање послова и задатака ради реализације Стратегије развоја општине Лопаре, других докумената стратешког и другог планирања развоја општине и
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), пружање правне помоћи грађанима, вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено, борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, персоналне послове и друге послове који нису стављени у

дјелокруг рада другог одјељења или службе.

У оквиру Одјељења за општу управу организована су два одсјека, и то:

- А. Одсјек за управне послове и
- Б. Одсјек – Центар за услуге грађанима.

А. Одсјек за управне послове

У Одсјеку за управне послове обављају се стручни, управни и други послови из надлежности општине, а који се односе на борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата и персоналне послове:

- утврђивање статуса и признавања права,
- осигуравање здравствене и социјалне заштите,
- обезбјеђивање исплате мјесечних примања,
- вођење војних и других евиденција и издавање увјерења о чињеницама о којима се води евиденција,
- други стручни послови који су у вези са системом борачко-инвалидске заштите на подручју општине Лопаре,
- вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Општинској управи и функционера,
- припрема одлука и других аката из надлежности опште управе и
- други послови који нису у надлежности других органа.

1. Борачко-инвалидска заштита

Из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата ријешено је 295 предмета, од чега по захтјеву странке 156 предмета, а по службеној дужности 139 предмета и то:

Р/б	Област рјешавања	По захтјеву странке	По службеној дужности	Укупно:
1.	ППБ	20	6	26
2.	РВИ и МВИ	13	5	18
3.	ЦЖР	3	4	7
4.	Здравствена заштита	18	4	22
5.	Категоризација бораца	19	12	31
6.	Борачки додатак	31	112	143
7.	Увјерења	61	-	61
	У к у п н о:	165	143	308

У извјештајном периоду тј. на укупан број донесених рјешења уложене су 3 жалбе другостепеном органу путем овог Одјељења. Од тога 1 жалба је одбијена као неоснована а друге двије су усвојене и предмети враћени на поновни поступак.

На основу Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 134/11, 9/12 и 40/12) извршена је исплата новчаних средстава у укупном износу од **2.160.625,48 КМ** и то за:

ВОЈНЕ ИНВАЛИДНИНЕ:

- породице погинулих бораца (197 корисника)..... **718.871,30 КМ**
- РВИ (246 корисника)..... **572.265,56 КМ**
- Укупно за војне инвалиднине1.291.136,86 КМ**

ЦИВИЛНЕ ИНВАЛИДНИНЕ:

- породичне инвалиднине (12 корисника и додатна новчана помоћ за 3 корисника) **21.622,98 КМ**
- Личне инвалиднине (8 корисника) **15.102,94 КМ**
- Укупно за цивилне инвалиднине36.725,92 КМ**

БОРАЧКИ ДОДАТАК

- годишњи борачки додатак (1 139 корисника) за 2015. годину. **146.532,00 КМ**
- мјесечни борачки додатак (902 корисника) **595.838,40 КМ**
- Укупно на име борачког додатка 612.654,30 КМ**

НАКНАДА ЗА ОДЛИКОВАЊА

- накнада одликованом борцу (48 корисника) **13.622,80 КМ**
- породица одликованог борца (94 корисника) **19.368,67 КМ**
- Укупно на име накнаде за одликовања 32.991,47 КМ**

У К У П Н А ИСПЛАТА 2.129.040,55 КМ

Исплата је вршена из Буџета Републике Српске за општину Лопаре по рјешењима овог Одјељења за 2016. годину.

У току 2016. године вођен је поступак око слања и упућивања на бањско-климатско лијечење. Поднесено је укупно 5 захтјева. На бањску рехабилитацију послато је 5 корисника тј. 3 породице погинулог борца и 2 ратна војна инвалида.

У извјештајном пероиду није поднесен ни један захтјева за једнократну новчану помоћ за здравствену заштиту.

У току 2016. године редовно је вршено сравњење и ажурирање података везаних за здравствену заштиту корисника који су на пријави код ЈФЗО РС, замјена и овјера докумената као и координација око обезбјеђења и набавке ортопедских и других помагала, пријава и одјава корисника на здравствену заштиту Министарству финансија - Пореској управи Лопаре, рад са Првостепеном лјекарском комисијом као и припрема и обрада предмета за исту, овјера правоснажности на рјешења о категоризацији, издавање легимитимација за ППБ и РВИ и њихово завођење у регистар, скенирање предмета, попуне пријава о опорезивању имовине пореској управи Лопаре, израда образаца за Одјељење за финансијае и др.

Послови из области борачко-инвалидске заштите су увезани у јединствени информациони систем борачко-инвалидске заштите Републике Српске. У вези са тим свакодневно се евидентирају настале промјене из области коју ова материја обухвата. Овако ажурирани подаци размјењују се са Министарством сваких мјесец дана, а по потреби и чешће, а посебно је интензивно у периоду припреме обрачуна и исплате мјесечних примања.

2. Војна евиденција

У протеклој години из ове области урађени су следећи послови:

▪ Издата увјерења	59
▪ Одјаве лица која су промијенила мјесто боравка	11
▪ Захтјеви за признавање војног ангажовања Министарству ...	54
▪ Рјешење о отпусту из држављанства БиХ, ажур.војне док.....	4
▪ Ажурирање МЈК по рјешењима Министарства рада и борачко-инвалидске заштите	5

3. Општи персонални послови

Води сву персоналну документацију за запослене у Општинској управи општине Лопаре као и за функционере општине, ради нацрте рјешења о пријему у радни однос, престанку радног односа, уговоре о дјелу, рјешења о платама, годишњем одмору, пензионисању и др.

По службеној дужности:

- Рјешења	416
-----------------	-----

По захтјеву странке:

- Увјерења	38
------------------	----

Б. Одсјек-Центар за услуге грађанима

Центар за услуге грађанима заједнички је продукт општине Лопаре и Пројекта управне одговорности (ГАП), а почео је са радом у новембру 2005. године.

Систематизација радних мјеста и квалификациона структура запослених регулисана је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре, који је објављен у “Службеном гласнику општине Лопаре”, број 4/15 и дата је у табели:

Редни број	Назив радног мјеста	Стручна спрема
1.	Шеф Одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања	ВСС
2.	Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)	ВШС
3.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи	ВСС
4.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Лопара	ССС
5.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Пипера	ССС
6.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Кораја	ССС
7.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Прибоја	ССС
8.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Мртваце	ССС
9.	Стручни сарадник-Матичар	ССС
10.	Шеф писарнице	ССС
11.	Стручни сарадник за протокол и картотеку	ССС
12.	Стручни сарадник за послове архиве	ССС
13.	Достављач поште (курир)	ССС
14.	Стручни сарадник-технички секретар ОИК и радник центра за бирачки списак	ССС

1. Шеф Одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања

Ово радно мјесто обухвата организацију, надзор и контролу обављања послова у Центру за услуге грађанима, као и доношење рјешења о накнадним уписима у матичне књиге, исправљање грешака у матичним књигама, израду рјешења о промјени личног имена и рјешења о накнадним уписима података о држављанству у МКР.

У 2016. години урађено је следеће:

- рјешења о накнадним уписима и исправљању грешака у матичним књигама рођених	49
- рјешења о накнадним уписима и исправљању грешака у матичним књигама вјенчаних	24
- рјешења о накнадним уписима и исправљању грешака у матичним књигама умрлих	12

- рјешења о промјени личног имена	3
- рјешења о накнадним уписима података о држављ.....	45
- рјешења за овјеравање потписа изван службених просторија	31
- разни дописи и извјештаји	152
	<u>Укупно: 317</u>

2. Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)

- број издатих образаца по захтјеву странака	1735
- број издатих образаца различитих увјерења	524
- број издатих радних књижица	163
- број ријешених захтјева по Закону о слободи приступа информацијама	3
- давање информација странкама и помоћ приликом попуњавања образаца	
- рад на фотокопирном апарату	
	<u>Укупно: 2425</u>

3. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи

Правна помоћ, као радно мјесто, била је у служби грађана ради остваривања разних права, не само у оквиру органа локалне самоуправе, него далеко шире. Пужана је помоћ ради остваривања права пред државним органима управе, разним установама, судовима и другим институцијама у Републици Српској, Босни и Херцеговини и иностранству.

Главни послови:

- уговори о закупу земљишта и пословних просторија.....	29
- уговори о купопродаји покретних ствари.....	9
- уговори о поклону.....	4
- судски акти.....	64
- разне изјаве.....	448
- молбе	31
- обавјештења	10
- пријаве на конкурсе	25
- пуномоћи	235
- сагласности	561
- разни захтјеви (Начелнику, СО, службама, Борачкој орг.)	711

- акти упућени према републичким органима и предузећима..... 93
- акти упућени према иностранству 30
- остали акти 55

УКУПНО: 2305

У току године, странке су највише захтијевале остваривање права из области пензијског, здравственог осигурања, из области радних односа и социјалне помоћи.

Странке су се најчешће обраћале за једнократне новчане помоћи и робне пакете према Начелнику општине, што указује на веома лоше социјално и материјано стање странака. Због елементарних непогода које су захватиле подручје општине Лопаре, грађани општине Лопаре којима је имовина уништена услед клизишта и поплава, могли су да пријаве причињену штету на њиховој покретној и непокретној имовини у канцеларији правне помоћи (око 100 грађана оштећених од елементарних непогода пријавили су штету у канцеларији правне помоћи општине Лопаре).

4. Стручни сарадници - матичари (6 извршилаца)

Матичари раде у пет мјесних канцеларија и то:

- Мјесна канцеларија Лопаре са сједиштем у Лопарама, за подручја насељених мјеста: Тобут, Вукосавци, Лабуцка, Лопаре, Козјак, Пирковци, Мачковац, Јабланица и Коњиковићи.

- Мјесна канцеларија Корај са сједиштем у Корају, за подручја насељених мјеста: Корај, Милино Село, Пушковац и Миросавце.

Због одласка матичара у пензију, од јула 2016. Године ова Мјесна канцеларија ради уторком и четвртком, а замјену врши матичарка из Мртвице.

- Мјесна канцеларија Мртвица са сједиштем у Мртвици за подручја насељених мјеста: Мртвица, Пукиш, Смиљевац, Кореташи и Бобетино Брдо.

- Мјесна канцеларија Пипери са привременим сједиштем у Лопарама, за подручја насељених мјеста: Пипери, Лукавица, Брусница и Вакуф.

- Мјесна канцеларија Прибој са сједиштем у Прибоју за подручја насељених мјеста: Прибој, Пељаве, Бријест, Подгора, Липовице и Потраш.

Рад матичара у 2016. години

	Врста посла	Лопаре	Пипери	Корај	Прибој	Мртвица	матичар	УКУПНО:
1.	Изводи и увјерења по МК рођених	1490	594	281	296	174	516	3351
2.	Изводи и увјерења по МК вјенчаних	433	74	78	118	57	83	843
3.	Изводи и увјерења по МК							

	умрлих	230	90	36	68	37	46	507
4.	Увјерења о држављанству	380	173	121	135	72	95	976
5.	Издати изводи и увјерења из других матичних подручја или општина	980	922	86	648	108	--	2744
6.	Уписи у МК рођених	22	7	2	6	2	21	60
7.	Уписи у МК вјенчаних	33	---	9	11	8	---	61
8.	Уписи у МК умрлих	94	29	18	37	24	---	202
9.	Уписи у МК држављана	1	1	1	1	---	---	4
10	Промјене кроз МК и верификације	3641	1890	154	3502	3272	444	12903
11	Обављено вјенчања	21	---	4	10	4	4	43
12	Провјере по књизи рођених	1794	764	660	464	392	4900	8974
13	Провјере по књизи држављана	1870	747	652	742	325	4106	8442
14	Издате смртовнице	471	35	27	35	28	---	596
15	Овјере преписа и потписа	3487	3218	144	892	93	3043	10877
16	Кућне листе и потврде о животу	563	432	57	176	55	153	1436
17	Увјерења	36	13	49	10	9	43	160
18	Остали послови и отпрама поште	884	346	281	315	201	108	2135
19	ЈМБ-спровођење	87	25	25	30	24	---	191
	УКУПНО:	16517	9360	2685	7496	4885	13562	54505

5. Шеф писарнице и стручни сардник за протокол и картотеку

- пријем, отварање, сигнирање и завођење примљене поште.. 4020
- завођење рачуна 1701
- завођење предмета по захтјеву странке..... 660
- завођење предмета по службеној дужности.....1207
- завођење аката неуправног поступка..... 329
- завођење службених гласника и часописа 224
- отпрама поште 2482
- отварање пописа аката 150
- завођење предмета јавних набавки 76
- завођење уговора 165
- електронско завођење докумената..... 2196
- завођење аката кроз интерну доставну књигу..... 2045

УКУПНО: 15255

На овим пословима радила су два радника.

6. Стручни сарадник за послове архиве

- раздуживање предмета по захтјеву странки кроз картотеку 528
- раздуживање предмета кроз компјутер 3213
- раздуживање предмета по захтјеву странки кроз доставне књиге 528
- раздуживање предмета по сл. дужности кроз картотеку..... 1802
- раздуживање предмета неуправног поступка кроз картотеку..... 355
- раздуживање предмета неуправног поступка кроз компјутер..... 508
- отварање нових фасцикли 120
- изналажење предмета у архиви 1200

УКУПНО: 7746

7. Достављач поште (курир)

Достављач поште је од априла 2016. године на болавању, а његову замјену вршили су радници писарнице.

- примљена пошта 4020
- достава уговора 165
- достава неуправних предмета 329
- достава управних предмета 1867
- достава рачуна 1701
- отпрема поште 2482
- доставна интерна књига 204

УКУПНО: 12609

8. Стручни сарадник – технички секретар ОИК и радник центра за бирачки списак

Изборним Законом Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 и 7/14), као и на основу Правилника о вођењу и употреби централног бирачког списка („Службени гласник БиХ“ број: 32/16) Центар за бирачки списак, има следеће надлежности:

- пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању

бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији своје општине и о свим промјенама обавјештава изборну комисију основне изборне јединице;

- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева;
 - прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка;
 - учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка;
 - осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији своје основне изборне јединице;
 - обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка;
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице приликом именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.);
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице приликом провјере и припреме бирачких мјеста за изборе;
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у кампањи обавјештавања бирача о свим сегментима у вези с изборним процесом;
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице приликом обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ има обавезу да достави резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији, урађеној у рачунарском програму добијеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката) и
 - друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и изборна комисија основне изборне јединице.
- Центар за бирачки списак подноси недељни извјештај Централној изборној комисији БиХ, путем надлежне изборне комисије.

У 2016. години Центар за бирачки списак је:

- Учествовао у спровођењу Локалних избора у Босни и Херцеговини на подручју основне изборне јединице 054Б Лопаре.
- Вршио остале радње предвиђене важећим законским прописима.

- ОПШТИ ИЗБОРИ У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ

На основу Изборног закона Босне и Херцеговине као и Упутства о роковима и редослиједу изборних активности за Локалне изборе 2016. године који ће се одржати у недјељу 02. октобра 2016. године („Службени гласник БиХ“, број: 32/16), Центар за бирачки списак општине Лопаре је у роковима предвиђеним наведеним прописима, спровео све активности из своје надлежности везане за одржавање Локалних избора 2016. године, како слиједи:

- Изложио на увид извод из Привременог бирачког списка на огласним таблама у Мјесним заједницама, док су расељена лица обавијештена путем огласне табле и интернет презентације општине Лопаре и Општинске изборне комисије да своје бирачко мјесто могу провјерити у канцеларији Центра за бирачки списак,

- Припремио Изборној комисији све неопходне податке да у складу са чланом 2.13. Изборног закона Босне и Херцеговине и Упутством о врстама, начину и роковима за одређивање бирачких мјеста („Службени гласник БиХ“, број: 37/14) рјешењима број: 054/1-101/16 до 054/1-123/16, од 29.07.2016. године одреди 23 редовна бирачка мјеста и једно бирачко мјесто за гласање у „Одсуству“ и непотврђеним гласачким листићима на подручју општине Лопаре.
- У складу са Упутством о утврђивању квалификација и поступку именовања бирачких одбора (Пречишћени текст) („Службени гласник БиХ“, број: 32/16), Центар за бирачки списак је извршио провјеру свих 244 чланова и замјеника чланова бирачких одбора које је Изборна комисија именовала у бирачке одборе и исте евидентирао у Апликацију Централне изборне комисије.
- У складу са Упутством о условима и процедурама за акредитовање изборних посматрача у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, број: 37/14), Центар је извршио провјеру 352 предложена изборна посматрача које је Комисија акредитовала.
- Извршио провјеру и обилазак свих 199 предложених бирача за гласање путем Мобилног тима и од њих 131 који су се изјаснили да желе гласати путем Мобилног тима узео Изјаве да желе гласати путем Мобилног тима и копирао медицинску документацију која оправдава такав начин гласања.
- Током дана избора у Апликацију Централне изборне комисије уносио податке о излазности и резултате са изборних мјеста.
- Вршио остале послове које му је наредила Централна изборна комисија БиХ и Изборна комисија општине Лопаре.

- ОСТАЛЕ РАДЊЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ВАЖЕЋИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА

- Вршио провјеру Централног бирачког списка (број бирача, број непридружених бирача бирачком мјесту, број бирача по бирачким мјестима....);
- На основу захтјева странака информисао бираче о бирачком мјесту на коме могу гласати као и да ли имају право гласа;
- Извршено је 20 појединачних додијела бирача редовном бирачком мјесту кроз Апликацију за пасивну регистрацију бирача Централне изборне комисије;
- Центар за бирачки списак је доставио ЦИК БиХ 52 Седмична извјештаја о раду;
- Радник Центра за бирачки списак Раденко Ристић присуствовао је:
 1. Презентацији употребе нових технологија у изборном процесу у организацији ЦИК БиХ одржаној 09.02.2016. године у Великој сали Парламентарне скупштине БиХ у Сарајеву,
 2. Обавезној едукацији изборне администрације у организацији ЦИК БиХ одржаној 02.06.2016. године у Дому културе у Брчком,
 3. Обавезној едукацији изборне администрације у организацији ЦИК БиХ одржаној 26.08.2016. године у Дому културе у Брчком,
 4. Обавезној едукацији изборне администрације у организацији ЦИК БиХ одржаној 15.09.2016. године у Великој сали Парламентарне скупштине БиХ у Сарајеву,
 5. Обуци контролора изборних резултата у организацији ЦИК БиХ одржаној 21.09.2016. године у Спортском центру „Зетра“ у Сарајеву.

ЗАКЉУЧАК:

У Центру за услуге грађанима, грађани су без икаквих проблема добијали све оно што спада у надлежност шалтер-сале.

Завршен је унос података из матичних књига у централну базу, тако да се сви изводи из матичних књига издају без дужег чекања, а могу се добити у било којој општини у

Републици Српској. Исто тако, овдје се могу добити изводи из било које општине из Републике Српске.

Да би рад био ефикаснији, потребно је да се обезбједи адекватна компјутерска опрема за рад матичара на захтјевним програмима за електронско вођење матичних књига и издавање извода и увјерења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У току 2016. године, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности реализовало је активности у областима стратешког планирања, пољопривреде, образовања, спорта, културе, повратка и других дјелатности.

Настављене су активности на реализацији акционог плана из Стратегије развоја општине Лопаре, као и активности на пружању помоћи пољопривредницима у остваривању права на новчани подстицај у пољопривреди, подизању нових засада, сузбијању заразне болести плавог језика и др.

И у току 2016. године активности су биле усмјерене на санирање последица елементарних непогода које су задесиле општину Лопаре током 2014. и 2015. године. То се, пре свега огледа, у подршци за изградњу нових стамбених објеката који су изграђени уз помоћ средстава Фонда солидарности РС, општине Лопаре и других донатора.

Настављени су контакти са потенцијалним инвеститорима на подручју општине Лопаре. У току су завршне активности за рјешавање статуса фабрике „Термал“.

И ове године су успјешно организоване „Ђурђевданске свечаности“, као и „Дани дијаспоре“, у оквиру којих је организовано неколико манифестација. Такође настављена је сарадња са директорима, професорима и наставницима, тренерима и спортистима и другим сарадницима у области образовања, спорта, културе и других дјелатности које покрива ово Одјељење.

Кроз пројекат „Омладинска банка Лопаре“, који се реализује у сарадњи са Фондацијом Мозаик из Сарајева, настављене су активности подршке младима. У оквиру овог пројекта током 2016. године успјешно су реализована четири мања пројекта са неформалним групама младих, а наставак срадње планиран је и у наредном периоду.

Такође, Одјељење је било ангажовано на реализацији припреме пројекта прекограничне сарадње са општином Угљевик, пројектима са Градом Бијељина, као и на реализацији пројекта „Израда планова интегритета у локалним заједницама“ и другим пројектима.

Поред тога, рад Одјељења је био усмјерен и на припреме информација за сједнице Скупштине, израду приједлога Одлука, као и друге редовне активности и сарадњу са институцијама и организацијама.

У извјештају стручних сарадника детаљније су описане поједине активности.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИКА ЗА ДРУШТВЕНИ РАЗВОЈ И НВО

У току 2016. године, а у оквиру реферата самосталног стручног сарадника за друштвени развој и НВО највећи дио послова односио се на рад са странкама из повратничке популације, односно избјеглим и расељеним лицима, као и са странкама у вези издавања увјерења о незапослености.

У том смислу у току протекле године издато је 96 увјерења о повратку у предратна мјеста пребивалишта, а највише у МЗ Корај.

Такође, у току 2016. године на основу изјава свједока издато је 179 увјерења о незапослености, а у сврху остваривања права на матерински додатак, дјечији додатак,

студентске стипендије, здравствену заштиту и других права прописаних законом.

Издато је и 8 увјерења из радног односа за иностранство.

У оквиру послова везаних за МЗ на подручју општине Лопаре вођене су активности које се односе на пружање стручне помоћи Савјетима мјесних заједница у вршењу њихових надлежности, као и посредовање у рјешавању проблема са којима су се суочавали у току протекле године.

Регистар Мјесних заједница у електронској форми се редовно ажурира са свим евентуалним промјенама у мјесним заједницама.

Имајући у виду чињеницу да су у току протеклих година општину Лопаре захватио велики број клизишта, што је утицало и на повећани обим послова Цивилне заштите од свих запослених то је захтијевало додатне напоре и узајамну помоћ. У том смислу узето је учешће у издавању увјерења о проузрокованим штетама на имовини грађана погођених поменутих непогодама.

САММОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

У оквиру овог реферата вођени су следеће активности:

1. Донесено рјешења из области ТРГОВИНЕ	15
2. Донесено рјешења из области УГОСТИТЕЉСТВА	24
3. Донесено рјешења из области САОБРАЋАЈА	96
4. Донесено рјешења из области ЗАНАТСТВА	17
5. Донесено рјешења из ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ	3

УКУПНО ДОНЕСЕНО РЈЕШЕЊА 155

6. Донесено Закључака	8
7. Издао УВЈЕРЕЊА	6
8. Остали акти	-

У К У П Н О 169

Сва урађена рјешења су заведена у књигу Регистар предузетника и архивирана.

На подручју наше општине, у 2016. години укупно је пријављено 25 лица који обављају предузетничку дјелатност, од чега: 5 у области ТРГОВИНЕ, 6 у области УГОСТИТЕЉСТВА, 8 у области ЗАНАТСТВА, 3 у области САОБРАЋАЈА, 3 у области ПОЉОПРИВРЕДЕ. Укупан број одјављених предузетника у току 2016-те године је 20, од којих је: 5 у области ТРГОВИНЕ, 7 у области УГОСТИТЕЉСТВА, 3 у области САОБРАЋАЈА, 5 у области ЗАНАТСТВА, тако да је мали број пријављених предузетника у односу на број становника.

У току радног времена обављани су и други послови везани за предузетништво, консултације са предузетницима, унос актуелних података у централни регистар предузетника.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Самостални стручни сарадник за пољопривреду у току 2016. године обављао је низ послова из своје надлежности у оквиру Општинске управе у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Почетком 2016. године у првом кварталу (фебруар, март, април), одржано је низ стручних предавања за пољопривредне произвођаче које је организовало Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у сарадњи са Регионалном канцеларијом Агенције за пружање стручних услуга у пољопривреди из Бијељине. Предавачи који су држали предавања су били еминентни стручњаци са Новосадског института за ратарство и повртларство, затим Земун поља, Београдског пољопривредног факултета. Предавања су одржавана у сали СО Лопаре и сали Центра за културу и информисање у Лопарама. Стручна предавања су била из области примарне пољопривредне производње и то: воћарства, сточарства, ратарства, пластеничке производње као и пчеларства. Одзив и посјећеност наших пољопривредних произвођача овим предавањима је био веома добар.

Из области подстицаја унапређења руралног развоја пољопривреде и села у току 2016. године послати су и обрађени следећи захтјеви:

1. Помоћ у реализацији прољетне и јесење сјетве у 2016. години за добијање регресираних плавог дизела Д- 2 пријавило се 568 пољопривредних произвођача регистрованих у АПИФ-у да се баве пољопривредом;

2. Обрађено и послато 5 Захтјева за исплату премија за квалитетно приплодне овце Агенцији за аграрна плаћања;

3. Обрађено и послато 35 Захтјева за куповину и набавку нове пољопривредне механизације Агенцији за аграрна плаћања;

4. Обрађено и послато 4 Захтјева за изградњу и адаптацију објеката за сточарску производњу Агенцији за аграрна плаћања;

5. За исплату подстицајних средстава за подизање и заснивање нових засада воћа и поврћа обрађено и послато 21 Захтјева Агенцији за аграрна плаћања;

6. Обрађено и послато 15 Захтјева за исплату подстицајних средстава за предане количине воћа и поврћа Агенцији за аграрна плаћања;

7. Обрађено и послато 15 Захтјева за исплатом подстицајних средстава за товну јунад Агенцији за аграрна плаћања;

8. Обрађено и послато 25 Захтјева за исплату подстицајних средстава за пчеларе наше општине разврстаних по банкама Агенцији за аграрна плаћања.

Поред горе наведених послова обављани су и следећи послови по захтјевима странака у 2016. години и то:

1. На основу захтјева странки издато је 46 Увјерења за лица које се баве пољопривредном производњом (регистрације пољопривредних трактора и увоз пољопривредних машина за основну обраду);

2. На основу захтјева странки издато 34 Ријешења пољопривредних сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта из пољопривредног у грађевинско;

3. Урађени извјештаји за СО Лопаре - Информација о плану и реализацији прољетне и јесење сјетве у 2016. године на подручју општине Лопаре;

4. Урађени и прослијеђени извјештаји Републичком Заводу за статистику о стању и реализацији прољетне и јесење сјетве на простору општине Лопаре у 2016. години;

5. Достављени извјештаји Републичком Заводу за статистику о стању у сточарској

производњи у 2016. години на простору општине Лопаре;

6. Достављени податци Републичком Заводу за статистику о стању у воћарској производњи у 2016. години на простору општине Лопаре;

7. Достављени извјештаји о реализацији остварених подстицаја из буџета локалне заједнице за 2016. годину;

8. Рад у комисији за додјелу пољопривредног земљишта у закуп у власништву општине Лопаре у 2016. години.

У 2016. години потписани су Уговори са седам (7) лица пољопривредних произвођача са простора општине Лопаре који су добили пластенике пројектом успоставе међуопштинске сарадње у сектору пољопривреде на подручју града Бијељина , те општина Лопаре и Угљевик. Вриједност пројекта је била 150.000, 00 КМ. Пројекат је помогла Влада Швајцарске учешћем 50 %, те града Бијељине, општина Лопаре и Угљевик са осталих 50 %.

Формиран је Међуопштински савјет за пољопривреду који има задатак да даје стручне и савјетодавне препоруке локалним управама везано за:

1. стварање предуслова за унапређење пољопривреде на подручју регије;
2. повећање површина за производњу поврћа у затвореном простору;
3. стварање нових радних мјеста у сектору пољопривреде;
4. успостављање одрживог механизма координације између произвођача и прерађивача.

У току априла 2016. године је успостављен контакт са Агрона д.о.о Живинице у циљу уласка пољопривредних произвођача у производњу краставца (корнишона). Почетком априла мјесеца одржавани су састанци - предавања у просторијама сале С.О. Лопаре, упознавање пољопривредних произвођача са радовима и циљевима Агроне, те начину њиховог рада и дјеловања. За пројекат се пријавило 26 коопераната, који су радили на укупној површини од 25 дунума површине. Пријавили су се кооперанти из села: Мртвица, Кораја, Тобута, Јабланице, Пирковаца, Лопаре село, те Вукосаваца. Кооперанти су добили саднице, сав потребан репроматеријал (систем за наводњавање, цистерне за воду, заштитна средства, средства за исхрану краставца) те редовно савјетовање стручних лица из Агроне, и општинске стручне службе. Сваки рад на плантажи корнишона је био детаљно објашњен од стране агронома општинске стручне службе. Потписани су уговори о сарадњи са 26 пољопривредних произвођача, чиме је “ Агрона “ д.о.о. Живинице била обавезна да од пољопривредних произвођача откупи - преузме и исплати сав овогодишњи род краставца (корнишона). Плаћање је договорено по испорукама робе (корнишона) у етапама што је и испоштовано од стране “ Агроне “ д.о. о.

Осим овог пројекта са узгојем корнишона, почетком мјесеца августа 2016. године одржано је предавање - семинар у сали С.О. Лопаре под називом “ Подизање младих засада малине на Мајевици “. На предавању је учествовало око 30 пољопривредника који су били заинтересовани за овај вид производње. После обављеног предавања пријавило се 20 лица за узгој и подизање малине. Одабрано је пет (5) пољопривредних произвођача који су потписали уговоре и кренули у производњу малине у површини 0.70 ха (7 дунума) малине.

У другој декади септембра мјесеца 2016. године дошло је до експанзије – ширења болести Плавог језика код оваца на просторима наше општине. Највећа експанзија болести Плавог језика била је у октонбру мјесецу 2016 године, а захватила простор читаве општине Лопаре, све њене Мјесне заједнице.

Жаришта болести :

1. Захватило 23 насељена мјеста;

2. 182 домаћинства евидентирана (пријавило) - болест Плавог језика код оваца;
3. Захваћено 6.505 јединки у жаришту;
4. Лијечено 2.251 јединка,
5. Угинуло 526 јединки (комада).

Ветеринарска служба општине Лопаре по појави болести Плавог језика одмах је укључена са општинском комисијом за процјену штете у сва дешавања око појаве и праћења стања болести, те лијечења животиња. Начелник општине Лопаре одмах је по препоруци стручне пољопривредне службе формирао комисију за праћење и евидентирање стања болести са Ветеринарском службом општине, те им хитно пребацио одређена финансијска средства за лијечење обољелих стада оваца. Ветеринарска служба општине Лопаре није обишла сва пријављена и евидентирана лица која су се пријавила општинској служби за пољопривреду, те није доставила уредно евиденцију лијечења и излазака на терен код свих пријављених.

Затим је по захтјевима пољопривредника настављено са пререгистрацијом пољопривредних газдинстава по новом закону о регистрацији газдинстава. На простору општине Лопаре до краја децембра 2016. године регистровано је укупно 568 пољопривредних газдинстава, од тога броја 45 пољопривредних газдинстава су комерцијална а остала су некомерцијална њих 523.

Кроз општинску канцеларију Самосталног стручног сарадника за пољопривреду у току 2016. године обратило се за стручну помоћ преко 1000 лица пољопривредних произвођача из свих области пољопривредне производње.

Поред текућих и свакодневних послова и обавеза из стручне области обављано и низ других послова на терену. У последњем кварталу 2016. године обновљени су Уговори о додјели земље у закуп у власништву локалне заједнице. Уговори о закупу обнављају се на истеку вегетацијске - календарске године (од сјетве до скидања усјева), са могућношћу продужења уговора о закупу ако Закупопримац на вријеме измири све своје обавезе везане Уговором о закупу. Додијељено пољопривредно земљиште се налази на простору села Мртвица, Бобетино Брдо и Корај. Укупно је подијељено 216,30 ха обрадивог пољопривредног земљишта. Уговори су склопљени на једну економску годину са 76 лица.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Виши стручни сарадник за цивилну заштиту у току 2016. године радио је пословеи задатке из своје надлежности у саставу Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у складу са Законским, планским и другим прописима а по захтјевима грађана, органа и претпостављених.

Поред горе поменутих послова Вишем стручном сараднику за цивилну заштиту су 29.06.2016. године Рјешењем додијељени и послови старјешине ТВЈ Лопаре. Тежиште послова било је усмјерено на:

1. координацији послова у вријеме снијезних падавина које су се десиле у јануару 2016. године. У акцијама разгртања снијега на локалним и некатегорисаним путевима на подручју наше Општине било је ангажовано 25 грађанина са тракторима.

2. координацији послова на уклањању неексплодираних убојних средстава и мина које су грађани пронашли и дојавили. -поступајући у тој области примљене су дојаве за 96 комада разних врста НУС-ева и 7.227 комада разних врста метакакоји су и уклоњени.

Уклањање НУС-а и муниције у 2016. години вршили су деминери Републичке управе цивилне заштите из Добоја.

3. координацији послова на деминирању минских поља на подручју Општине. У току 2016. године деминирана су два минска поља, укупне површине од **53.235,00 м²**, и то:

- минско поље Миросвци, Баре- Буџак / Лопаре површине од **23.309,00 м²**, а деминирање наведене локације извели су деминерски тимови УГ „Демира“ из Орашја, и
- минско поље Потраш / Лопаре површине од **29.926,00 м²**; и координацији послова на реизвиђању сумњивих површина и потенцијалних минских поља која до сада нису деминирана;
- припремио и упутио у Центар за уклањање мина у БиХ (Регионалну канцеларију Пале) листу приоритета за деминиње минских поља на подручју општине Лопаре за 2017. годину.

4. учествовао на Регионалним састанцима које је организовало Подручно одјељење Републичке управе цивилне заштите у Бијељини.

5. учествовао у реализацији задатака проистеклих из:

- а. Плана активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у Републици Српској у 2016. години;
- б. Плана активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од поплава у Републици Српској у 2016. години;
- в. Плана активности у провођењу мјера на заштити и спасавању од снијега и снијежних падавина у Републици Српској у 2015/2016 години.

6. учествовао у раду више општинских комисија.

7. у извјештајном периоду, нашу Општину су захватиле кишне падавине које су изазвале наставак дјеловање већ регистрованих клизишта као и појаву нових која су оштетила или уништила стамбене, помоћне објекте као и објекте инфраструктуре (путеве, водоводе, бунаре, каптаже идр.). У току 2016. године 27 грађана пријавило је штете од клизишта и затражило излазак Комисије за процјену штете.

Штете од елементарних и других непогода у 2016. години процијењене су на:

- **214.297,02** КМ –штете од клизишта,
- **105.200,00** КМ –штете од плавог језика и
- **26.400,00** КМ – штете од пожара.

Укупна штета од клизишта, плавог језика и пожара износи **345.897,02 КМ**.

За санацију настале штете затражена је помоћ од виших нивоа власти.

8. урађено **112** увјерења по захтјевима грађана о штети на имовини од елементарних непогода; примљено обрађено и прослијеђено у Центар за уклањање мина у БиХ –Регионална канцеларија Пале **9** захтјева за деминирање минских поља; ријешено **14** захтјева за додјелу горива за разгртање снијега на локалним путевим из ранијих сезона; припремљена **2** захтјева за ископавање гранате у Брусници и урађено **8** информација и извјештаја и упућено у Републичку управу цивилне заштите и друге органе и институције.

Цивилна заштита као систем заштите и спасавања може функционисати само ако се у провођење мјера цивилне заштите укључе сви органи, установе, привредна друштва, удружења и грађани, свако у свом дому, на свом радном мјесту у свом мјесту боравка проводећи личну и узајамну заштиту и спасавање са знањем и средствима којим располаже.

У 2017. години наставиће се са рјешавањем задатака започетих, а не завршених у 2016. години, као и нових задатака које наметне стање на терену или произађу из законских и подзаконски аката. Приоритетни задаци у овој години биће израда Оперативног плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса у општини Лопаре 2017-2019. године, Процјене угрожености од елементарне и друге несреће на подручју наше Општине и планских докумената која произађу из Процјене и Закона и других подзаконских аката.

Да би све обавезе које намеће Закон о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама Републике Српске, пратећи прописи и сама ситуација, могле бити урађене у овој години било би неопходно кадровски, финансијски и материјално – технички ојачати овај реферат.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Самостални стручни сарадник за локални економски развој у 2016. години обављао је следеће послове:

- на почетку године вршено је прикупљање, анализа и обрада података, те израда извјештаја о попису новчаних средстава, потраживања и обавеза за 2015. годину,
- почетком године за потребе вршења ревизије финансијских извјештаја општине Лопаре од стране Главне службе за ревизију јавног сектора РС достављена је потребна документација (правилници, уговори, одлуке, рачуни и др. документа) везана за рад Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
- и у овој години радом у Комисији за јавне набавке општине Лопаре, у складу са законским одредбама, дате су препоруке за одабир извођача у тендерима објављеним од стране Општинске управе,
- у области образовања организовани су састанци са директорима основних школа и СШЦ на којима су разматрана питања из области образовања (реализација обавезних такмичења ученика, упис ученика у прве разреде, материјални положај школа, трошкова превоз ученика по школама, инвестиције, обнове и изградње школских објеката, и сл.) о чему су информације достављене за потребе Скупштине и Начелника,
- током године организовани су заједнички састанци везани за област предшколског васпитања и реализован низ активности везан за упис дјече, организовање предшколског програма, обиљежавање Дјечије недеље, Ђурђевданске свечаности, посјете и сусрете вртића из других локалних заједница и друго,
- У протеклој 2016. години:
 - извршено је закључивање 10 уговора о стипендирању студената,
 - донесено је 31 увјерење за регулисање студентског смештаја у РС и ван РС,
 - за области културе, спорта, омладине и школства, урађено је 12 дописа-информација надлежним министарствима по захтеву,
 - примљено је за обраду 326 захтева за дојелу финансијских средстава путем трезора из општинског буџета,
 - издато је 262 образаца за буџетска средства према захтеву трезорског пословања,
 - донесено је 215 закључака о реализацији и исплати одобрених захтева,
 - Комисија за једнакост и равноправност полова општине Лопаре наставила је са активностима подстицања и промовисања џендер једнакости и примјеном принципа једнакоправности на локалном нивоу и сарадњом са Гендер центром Владе Републике Српске (кроз кампање „16 дана активизма у борби против насиља над женама и дјевојчицама“, „Бијела врпца – мушкарци у борби против мушког насиља над женама“ која је саставни део кампање „Породица без насиља“. обиљежавањем 8. Марта – Међународног дана жена, „РАВНОПРАВНО за жене на селу“, „Међународни дан дјевојчица у информационо-комуникационим технологијама“ и др.),

- за потребе мониторинга и реализације Стратегије општине кориштен је програм АПИС у који су унијети сви неопходни параметри и индикатори за мјерење учинака и остварења,
- настављене су активности у сарадњи са Развојним програмом УН планиране на континуираном праћењу реализација пројеката и активности дефинисаних у оквиру документа Стратегије развоја општине Лопаре. Током године уз учешће на радионицама и састанцима успостављеног развојног тима (ЈУРА), поред прикупљања и обраде података за област друштвеног развоја, вршено је и континуирано праћење реализација пројеката планираних Стратегијом развоја општине Лопаре о чему је кроз достављену информацију обавјештена СО-е Лопаре,
- поводом Крсне славе општине Лопаре организоване су Ђурђевданске свечаности у чијој припреми и организацији судјелује Одељење за привреду и друштвене делатности,
- активно је кроз заједнички рад реализована израда докумената Омладинске политике општине Лопаре и План интегритета општине Лопаре,
- са Фондацијом „Мозаик“ из Сарајева настављена је реализација пројекта „Омладинска банка“, а заједничка сарадња и пројектне активности наставиће се и у наредном периоду,
- током године вршена је израда и имплементацију пројекта "Проширење постојећих капацитета у металопрерађивачком сектору у циљу отварања нових радних мјеста и пласмана производа уз подршку дијаспоре", „Успостава међуопштинске сарадње у сектору пољопривреде на подручју Града Бијељина и Општина Лопаре и Угљевик“, „Увођење планова интегритета у локалним самоуправама“, „Уређење приступне стазе на спомен комплексу Вукосавци“, „Отварање канцеларије за срадњу са дијаспором“, „Уређење корита ријеке Гњице“, „Општина Лопаре – плантажа црвених дијаманата“, „Ликовни сабор – Мајевица 2016“, „Обнова манастира Рожањ на Мајевици“, „Изградња стамбене јединице за шесточлану ромску породицу и асфалтирање дијела локалног пута за мјесно гробље“, „Очување културне баштине Мајевичана“, „Проширење капацитета у мљекарству“, „Реконструкција тоалета у ОШ „В. Чубриловић“ Прибој“, „Управљање чврстим отпадом у прекограничним регионима југоисточне Европе“ и др.,
- припремаљена је пројектна документације и заједничка реализација пројеката са СОЗ-ом, СПКД „Просвета“, ЈП „Чистоћа“, УГ „Еко-Леонардо“ Прибој као и за друге појединце и удружења са подручја општине,
- вршено је прикупљање информација и докумената, те израда маркетиншког и промотивног материјала за инвеститоре у циљу промоције потенцијала са којим располаже ова локална заједница,
- извршени су и остали послови за које је указана потреба.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И СТАТИСТИКУ И ПОДСТИЦАЊЕ РАЗВОЈА

- Израђени Правилници: Правилник о једнократној новчаној помоћи ученицима и студентима, Правилник о једнократној новчаној помоћи за вантјелесну оплодњу и Правилник о расподјели средстава за спорт и физичку културу (3),
- Запримање захтјева (19),
- Попуњавање обрасца бр. 2 за плаћање (10),
- Прикупљени, обрађени, унесени, периодично ажурирани подаци – у складу са расположивим подацима у АПИС, за 29 пројеката из Стратегије развоја у складу са Индикативним финансијским планом за 2015.годину,
- Учешће на тродневном тренингу на тему Управљање пројектним циклусом (EU пројекти),
- Израђена електронска верзија Логичке матрице за пројекат Унапређење конкурентности пољопривредних произвођача кроз оснивање кластера,
- Прикупљени и обрађени подаци и попуњен пријавни образц за јавни позив у Програму урбаног партнерства II - Свјетска банка, Федерално министарство финансија – ВМФ и Савез општина и градова РС (број становника, површина, годишњи буџет, ниво

- развијености, кључне предности, изазови у вези са локалним развојем, стратешки правци развоја),
- Прикупљени, обрађени, ажурирани и унесени подаци у табелу Секторски и макроекономски индикатори (СИМЕИ) и Индикативни финансијски план, те електронским путем достављени консултанту УНДП-а,
 - Дописи према: Пензијско инвалидском фонду -ПИО, Фонду здравственог осигурања-ФЗО и Заводу за запошљавање (5),
 - Прикупљање и обрада података од ПИО-а, ФЗО-а и Завода за запошљавање,
 - Израђена Информација о стању у привреди за 2015. годину: подаци о броју и структури предузетничких радњи, подаци о броју предузећа, подаци о броју и структури запослених и незапослених лица, пензионера и подаци о пољопривредним газдинствима,
 - Израђен Индикативни финансијски план за период 2016-2018,
 - Прикупљени и унесени подаци у пријавни образац за подношење пријаве за учешће у имплементацији пројекта „Локални интегрисани развој“, и пратећа документација (писмо намјере, пропратни акт итд.),
 - Учешће у изради апликационог образаца и осталих докумената за пројекат „Ликовни сабор Мајевица 2016“;
 - Прикупљени и обрађени подаци и израђена анализа стања за област –Запошљивост младих,
 - Учешће у изради документа Омладинске политике општине Лопаре, као координатор сектора Запошљивост, кроз Фокус групу Омладинске политике и дефинисање проблема младих у 4 области,
 - Прикупљени, обрађени и достављени подаци за потребе екстерне евалуације ИЛДП пројекта консултанту УНДП-а,
 - Обрађени подаци из Образовања за Омладинску политику,
 - Попуњен Упитник - Годишњи извјештај за 2015. годину и послати подаци Републичкој агенцији за развој малих и средњих предузећа,
 - Прикупљени и обрађени подаци за Годишњи извјештај за 2015. годину о имплементацији стратегије развоја, унесени у формат са препорукама и електронским путем достављен консултанту УНДП-а,
 - Учешће на радионици израду омладинске политике са консултантом из Бања Луке на корекцији дефинисаних циљева и активности у документу Омладинске политике,
 - Учешће у изради пројекта „Сајам ракије и домаћих производа“ (Јавни позив Министарства спољне трговине и економских односа) - припремљени неопходни документи уз захтјев за грант за организовање сајма,
 - Прикупљени и унесени подаци у образац Годишњег извјештаја о истраживању и развоју у 2015. години (образак ИП), те послати Републичком заводу за статистику,
 - Учешће у изради пројекта „Вукосавци“ (Јавни позив SWG) и припреми докумената за пројекат,
 - Припремљени документи које је SWG захтијевао као допуну (накнадно достављање додатних докумената) за пројекат „Вукосавци“ (Јавни позив SWG),
 - Учешће у изради пројекта „Набавка лактофриза“ за апликанта Пољопривредна задруга „АГРОПАН“ п.о, аплициран према УСАИД-у,
 - Учешће у изради пројекта „Санација локалног пута Скаковица-Рожањ у дужини од 600m“, аплициран према Министарству за људска права и избјеглице БиХ,
 - Прикупљени и обрађени подаци за листу израђених пројектних приједлога у 2016. години (53 пројектна приједлога),
 - Издавање увјерења за студентски смјештај (3),
 - Учешће у изради приједлога пројекта „Реконструкција санитарних чворова у ОШ Вукосавци“,

- Учешће у изради приједлога пројекта „Фолклором до помирења“ у оквиру пројекта ПРО-Будућност,
- Учешће у изради приједлога пројекта „Очување културне баштине Мајевичана“ за јавни конкурс за суфинансирање пројекта институција културе у Босни и Херцеговини за 2016. годину,
- Учешће у изради пројектног приједлога „Општина Лопаре-плантажа црвених дијаманата“ и припреми осталих докумената (буџет, план активности, изјаве и др.) за јавни позив ИРБ-а,
- Прикупљени подаци и попуњен Упитник за ЈЛС –NERDA,
- Прикупљање и обрада података за израду Нацрта Индикативног финансијског плана 2017-2019.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

- Учешће у изради правилника и одлука о: финансирању јавних потреба у култури на подручју општине Лопаре, упис у регистар омладинских организација и других облика омладинског организовања у општини Лопаре, финансирању превоза дјеце и ученика од стране општине Лопаре, израда Информације о финансирању трошкова вантјелесне оплодње од стране општине Лопаре за потребе Министарства породице, омладине и спорта РС и др.
- Спровођење истраживања у оквиру пројекта COTON из Програма ПРИЛИКА ПЛУС-попуњавање Упитника за дефинисање потреба за радном снагом- Д.О.О. „КРИСТИН МОД“;
- Учешће у реализацији пројекта „ Јачање интегритета у локалним самоуправама-SILG“ у сарадњи са Удружењем за борбу против корупције „Transparency International“, израда стратешког документа Плана интегритета општине Лопаре за период 2017-2018, присуствовање састанцима са партнерима у пројекту, прикупљање потребних података за израду(упитник, идентификација ризика радних мјеста запослених, и др.);
- Сарадња са представницима Хелсиншког одбора за људска права(организовање састанака, спровођење анкетања запослених) приликом израде Акционог плана за борбу против корупције на локалном нивоу;
- Учешће у изради документа Омладинске политике за период 2017-2020. година, организација састанака са младима, координација између радних група, спровођење истраживања, одржавање састанака- сарадња са Омладинским комуникационим центром из Банјалуке и представницима других општина;
- Присуствовање састанцима заинтересованих страна Дрина- Тара и Дрина- Сава региона;
- Учешће на семинарима, обукама и сличним стручним усавшавањима;
- Израда и учешће у изради пројекта:
 - Ликовна колонија „Мајевица 2016“ и Реконструкција старе школе „Вељко Чубриловић“ код цркве у Прибоју (аплицирано према Министарству трговине и туризма РС и Министарству цивилних послова БиХ);
 - „ Реконструкција пута Прибој- Скаковица (од засеока Ђукановићи до Скаковице);
 - „Фолклором до помирења“;
 - „Уређење приступне стазе на спомен комплексу Вукосавци“;
 - „Очување културне баштине Мајевичана“
 - „Отварање канцеларије за сарадњу са дијаспором“;
 - „Једнака права за све“;
 - „Реконструкција и реновирање дјечијег игралишта у Лопарама“;
- Организација манифестације Прве конференције беба у Лопарама;

- Учешће у организацији маскембала за дјецу у оквиру Дјечије недеље;
- Организација подјеле новогодишњих пакетића за дјецу;
- Други послови по налогу непосредног руководиоца.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕНЕРГЕТСУ ЕФИКАСНОСТ

- Рад у комисија за попис имовине општине Лопаре.
- Рад у комисија за отпис основних средстава и ситног инвентара општине Лопаре.
- Рад у комисији за процјену штета проузроковане елементарним непогодама у 2016. године у мјесним заједницама Јабланица, Пипери, Вакуф, Козјак, Пирковци, Брусница, Вукосавци, Лопаре, Лопаре село, Лабуцка, Веселиновац, Коњиковићи.
- Рад на пројекту реконструкције нисконапонске мреже и уличне расвјете у насељу Веселиновац које обухвата и ромско куће у истом насељу.
- Рад на координацији између УНДП-а, извођача радова и надзорног органа на изградњи стамбених јединица породицама којима су настрадали стамбени објекти од елементарних непогодана плацевима које је обезбједила општина Лопаре и плацевима које су обезбједили сами корисници донација
- Рад на изради предмјера и предрачуна за санацију путева на подручју Општине Лопаре оштећених услед поплава и клизишта за потребе расписивања тендера.
- Рад на вршењу сталног стручног надзора над извођењем радова које финансира и изводи Општина Лопаре а која се састоји од чишћења, измуљивања корита ријеке Гњице и Јање као и санације критичних тачака обала истих.
- Рад на утврђивању чињеничног стања задружног магацина у Мртвици (обилазак локације, снимање објекта, израда записника).
- Рад на изради пројекта (одабир, разврставање и уношење у табеле, координација са министарством) за потребе кредита од свјетске банке – ИФАД.
- Рад са представником Хелсиншког одбора, обилазак локација које су финансирале међународне организације.
- Рад на изради елабората енергетске ефикасности зграде општине Лопаре (замјена постојеће столарије, реконструкција кровног покривача, израда система ватродојаве, израда облоге од стиropора на вањским зидовима зграде општине са фасадом (предмјер и предрачун радова са цртежима).
- Рад на предлогу мјера за уређење водотока бујичног потока „Митрићи“ који пролази крај градског гробља и ватрогасног дома до уласка у ријеку Гњицу (предмјер и предрачун радова са цртежима).
- Рад на предлогу мјера за уређење водотока бујичног потока „Брусничка ријека“ двије локације. (предмјер и предрачун радова са цртежима).
- Рад на предлогу мјера за уређење дијела водотока ријеке Гњице, локације испод моста код фабрике опекарских производа (предмјер и предрачун радова са цртежима).
- Рад на изради пројекта реконструкције и адаптације мокрог чвора у основној школи „Свети Сава“ у Лопарама (предмјер и предрачун радова са цртежима) и надзор над извођењем грађевинских радова.
- Рад у комисији за технички пријем изведених радова на реконструкцији и адаптацији мокрог чвора у основној школи „Свети Сава“ у Лопарама.
- Рад у комисији за јавне набавке, одабир најповољнијег извођача (тендерска документација) за извођење радова на замјени вањске столарије у основној школи „Свети Сава“ у Лопарама које финансира Јапанска Влада.
- Рад на изради предмјера и предрачуна за пут “Јурошевићи“ (предмјер и предрачун са цртежима)
- Надзор над извођењем радова на изградњи објекта амбуланте породичне медицине у Мртвици – инвеститор Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске.

- Рад на изради предмјера и предрачуна за пјешачки прелаз преко Јабланичке ријеке код куће Лукић Драгомира – Зеца. (предмјер и предрачун са цртежима).
- Рад на изради прилазног пута стамбеном објекту Гаврић Цвијану код фабрике „Дита“ у Лопарама (предмјер и предрачун са скицом).
- Рад на изради предмјера и предрачуна за путеве оштећене клизиштима на подручју општине Лопаре за потребе кредита од свјетске банке, (обилазак терена, снимање, израда предмјера и предрачуна). Прибој, Липовице, Пељаве, Милино село, Миросавци, Пушковац, Брусница, Козјак.
- Рад на контроли утрошка туцаника и ријечног шљунка на локалним путевима општине Лопаре (прављење записника утрошка материјала по мјесним заједницама и завршни обрачун).
- Рад у комисији за пријем радова на санацији улица у Лопарама и локалних путева на територији општине Лопаре, који су рађени средствима из кредита Свјетске банке (Лопаре улице, паркинг..)
- Предлог мјера за санацију оштећеног пута услед помјерања тла на релацији Јабланица – засеок Божићи.
- Предмјер и предрачун радова за санацију породично стамбеног објекта Драгице Јовић из прибоја, обилазак и снимање терена.
- Рад на изради идејног ријешења и предлог мјера за перкинг возила у кругу ЈУ основне школе „Свети Сава“ у Лопарама, (рад на терену, цртежи).
- Предмјер и предрачун радова за израду фасаде стамбене зграде у Лопарама (Иренина зграда) улица Цара Душана 119, мјерење и прорачун.
- Рад на изради тендерске документације за промјену вањске столарије Основне школе „Вељко Чубриловић“ у Прибоју, израда предмјера радова, скупљање понуда извођача радова (три понуде), предлог шема прозора.
- Рад на надзору извођења радова на замјени столарије (прозори и врата) у основној школи „Свети Сава“ у Лопарама. Извођач радова д.о.о. „Кристал Комерц“ из Коњица.
- Предлог, предмјер и предрачун радова на реконструкцији улице Степе Степановића у Лопарама (асвалт, ивичњази, одводни канали).
- Учествовање у раду тренинга за обуку прикупљања у уношења података за израду студија енергетске ефикасности 500 јавних објеката у Републици Српској под покровитељством УНДП-ја. Сала Скупштине, Бијељина 22.09.2106. године.
- Рад на прикупљању података за израду студије енергетске ефикасности 500 јавних објеката у Републици Српској. Прикупљени подаци и кандидовани за реконструкцију зграда општина Лопаре и дјечији вртић Лопаре. Финансијер УНДП
- Предмјер и предрачун радова за санацију фасаде на ЈУ Основна школа „Свети Сава“ у Лопарама. Рад на терену, прикупљање понуда потенцијалних извођача, израда цртежа.
- Учествовање у раду радионице „програм професионалног развоја инжињера“ у области енергетске ефикасности под покровитељством УНДП-ја, ЦЕТЕОР из Сарајева и Фонда за заштиту животне средине и енергетске ефикасности Републике Српске. Хотел Тузла 12 – 13.10.2106. године.
- Рад на уређењу и предлог мјера парцелизације новог гробља у МЗ Пипери (израда на геодетској подлози и цртежи).
- Предмјер и предрачун радова на реконструкцији мокрог чвора у основној школи „Вељко Чубриловић“ у Прибоју. Рад на терену, цртежи.
- Рад у комисији за пријем радова на санацији улица у Лопарама и локалних путева на територији општине Лопаре, који су рађени средствима из кредита Свјетске банке (Мачковац, Пипери, Тобут, Мртвица мост, Лабуцка, Вакуф).
- Израда предмјера и предрачуна за асфалтирање дијела пута за гробље у МЗ Веселиновац (излазак на терен, предрачуни).
- Израда предмјера и предрачуна за израду пјешачких стаза и рампи у насељу Лопаре за лица са посебним потребама.

- Предмјер и предрачун потребних радова за санацију бујичних потока „Кокошињац“ и „Тоциљевац“ у МЗ Пирковци.
- Предмјер и предрачун радова за адаптацију и реконструкцију „задружног дома“ у МЗ Мртваца.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

По систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре, у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове је стално ангажовано 5 извршилаца.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ (ДВА ИЗВРШИОЦА)

У извјештајном периоду урађено:

- Извршено је 130 контрола код физичких и правних лица, и то 8 по захтјеву странке, а 122 по службеној дужности;
- У већини случајева проблеми се рјешавају на лицу мјеста споразумно између странака, без доношења писменог рјешења;
- Издато је 14 рјешења;
- Донесена су 4 закључка;
- Издата су 2 упозорења;
- Издато је 8 прекршајних налога;
- Издата су 4 обавјештења;
- Одвија се свакодневна сарадња са осталим инспекцијама, те обављају заједничке контроле у циљу рјешавања комуналне проблематике;
- Припреман је материјал из своје надлежности за сједнице Скупштине општине Лопаре;
- Учествовано је у раду општинских комисија именованих од стране Начелника општине;
- Обављани су и остали послови по наређењу Начелника општине.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ (ЈЕДАН ИЗВРШИЛАЦ)

У извјештајном периоду урађено:

- | | | |
|--|-----------|----------|
| - Употребна дозвола | 08 | рјешења |
| - Еколошка дозвола | 05 | рјешења |
| - Путна сагласност | 06 | рјешења |
| - Усклађивање редова возње | 00 | рјешење |
| - Увјерење о cjеловитости | 02 | увјерења |
| - Увјерење о легалности објекта | 01 | увјерење |
| - Увјерење о аутобуским релацијама | 01 | увјерење |

У току 2016. године обављани су и други послови, и то:

- | | | |
|--|-----------|-----------|
| - Надзор над извођењем радова - пројекти које финансира општина Лопаре | 04 | надзора |
| - Израда идејних рјешења за разне пројекте које општина Лопаре самостално финансира или суфинансира са грађанима | 32 | пројеката |

Поред наведеног стално ангажовање у комисијама за:

- јавне набавке,
- попис општинске имовине,
- процјену штета од елементарних непогода,
- као и у низ других комисија по указаној потреби.

Такође послови овог реферата су и вођење сталне евиденције о локалним путевима, као и улицама у насељу, те мостовима и пропустима, о чему се редовно саставља годишњи извјештај, као и низ других послова по наређењу претпостављеног руководиоца.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ, ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ИСТЕ (ЈЕДАН ИЗВРШИЛАЦ)

Скупштина општине Лопаре има Одлуку о просторном уређењу подручја општине Лопаре за урбана подручја на општини и Регулациони план за насеље Лопаре који је усвојен 2002. године. У току 2016. године примјењивао се Закон о уређењу простора и грађењу који регулише грађевинско земљиште и легализацију бесправно изграђених објеката. Тренутна ситуација и клизиште на подручју општине условљава израду - измјену и допуну постојећег плана што је свакако била последица у многоме измијењених услова и потреба општине.

У току извјештајног периода највише сарадње било је са „Заводом за урбанизам и пројектовање“ Бијељина и ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Бијељина, а све у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13), везано за измјене и допуне регулационог плана насеља Лопаре и израду Стручног мишљења - урбанистичко-техничких услова.

У извјештајном периоду урађено је:

- Учествује у изради и припреми Стручног мишљења - урбанистичко-техничких услова за изградњу и легализацију објеката и сређује потребне податке за израду просторно-планске документације (геодетски планови, скице и друго).....58
- Ископчавање грађевинског земљишта48
- Рад на пословима теренских увиђаја, води записник о извршеном увиђају на терену..... 109
- Рад на пословима доношења - издавања локацијских услова за изградњу грађевина64
- Рад на ископчавању грађевинских објеката86
- Образује комисију за контролу техничке документације
- Рад на пословима доношења рјешења - грађевинске дозволе32
- Рад на издавању увјерења57
- Рад на предметима из ранијих година08
- Израда извода из регулационог плана45
- Израда закључака о одбацивању29
- Израда закључака о обустави22
- Израда мишљења РГУ РЈ Лопаре10
- Рад у комисији за процјену штете проузроковане елементарним непогодама,
- Рад у комисији за пријем радова,
- Рад у комисији за одређивање накнаде за уређење градског грађевинског земљишта,
- Рад у комисијама и на пословима по наређењу старјешине,
- Рад на предметима који су прослијеђени Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију Бања Лука (захтјеви за издавање локацијских услова).

Локацијски услови и грађевинске дозволе за подручје општине Лопаре издају се на основу Регулационог плана за насеље Лопаре и Стручног мишљења - урбанистичко-техничких услова за остала подручја.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ (ЈЕДАН ИЗВРШИЛАЦ)

У извјештајном периоду урађено је:

6. КОМУНАЛНА ТАКСА
 - 4 рјешења (по захтјеву странке за ослобађање од плаћања таксе)
 - 1 рјешење (по захтјеву странке за утврђивање висине таксе за држање музике у објекту)
7. ЗАПРЕМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
 - 10 рјешења кориштење јавне површине (по захтјеву странке)
 - 1.000 рјешења по службеној дужности (Кућни бројеви)
8. ОБРАДА РАЧУНА
 - 227 рачуна обрађено
9. СТАМБЕНО
 - 3 рјешења формирање ЗЕВ
10. НАКНАДА ЗА УРЕЂЕЊЕ И РЕНТА
 - 27 рјешења (по захтјеву странке)
11. РАД У КОМИСИЈАМА

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије у оквиру своје надлежности обавља послове планирања годишњег буџета и реализацију буџета у складу са усвојеним буџетским политикама и законским прописима рачуноводственим стандардима и законским актима. Организује и реализује контролу правилности кориштења буџетских средстава потрошачких јединица и осталих органа који се финансирају из буџета. Води службене евиденције из своје надлежност израду и подношење различитих врста пријава (финансијски извјештаји, статистички извјештаји, пореске пријаве и сл). Припрема информације, увјерења, потврде из свог дјелокруга рада.

Начелник Одјељења за финансије првенствено прати извршење буџета у складу са Одлуком о извршењу буџета СО Лопаре, као и извршење позиција у односу на усвојени план. Одјељење за финансије је вршило трансфер буџетских средстава и дознака путем налога за пренос свим буџетским корисницима, затим пријем захтјева и извјешатаја о утрошеним средствима буџетских корисника, слање опомена за доставу извјешатаја о утрошку средстава корисницима грантова, усаглашавање евиденција, састављање приоритета о мјесечној потрошњи буџетских средстава и сл;

Ребаланс Буџета за 2016. годину вршен је на бази извршења за 9 мјесеци, који је на основу добијене Сагласности Министарства финансија усвојила СО-е Лопаре;

Израда буџета за 2017. годину вршена је на основу Закона о буџетском систему РС, а према буџетском календару, одвијала се према следећој процедури: израда Упутства корисницима за планирање буџетских средстава у 2017. години, а на основу ДОБ-а за 2017-2019 годину, који је издало Министарство финансија. Затим, израда Приједлога Нацрта

буџета од стране Одјељења за финансије, израда Нацрта Буџета за 2017. годину, на основу корекција Начелника општине и организовање јавне расправе. Нацрт буџета за 2017. годину је усвојен од стране СО-е Лопаре и прослијеђен у Министарство финансија, при чему су добијене препоруке од Министарства финансија за израду Приједлога буџета;

На основу наведеног, приступило се изради Приједлога буџета, за који је добијена Сагласност од Министарства финансија на износ од 5.036.000,00 КМ при чему је исти усвојен од стране СО-е Лопаре. Усвојени буџет упућен је Министарству финансија у календарском року заједно са Одлуком о усвајању буџета и Одлуком о извршењу буџета за 2017. годину.

Одјељење за финансије је подносило СО-е Лопаре кварталне извјештаје о извршењу буџета за 2016. годину (tromјесечни, шестомјесечни, деветомјесечни и годишњи извјештај);

У 2016. години рађени су tromјесечни оперативни планови буџета, као рјешења и закључци за потребе Начелника.

Едукација кроз семинаре је вршена у Бијељини и Теслићу.

Свакодневно је вршено достављање дописа и одговора на захтјеве разних организација као и обављање послова по налогу Начелника општине. Тако прије свега, рађене су информације и одговори на захтјев Министарства локалне управе и самоуправе, а у име Начелника општине, као и извјештаји о утрошку средстава ЈУ „Воде српске“, Министарству локалне управе и самоуправе, Савјету Министара Босне и Херцеговине.

Начелник одјељења за финансије, поред својих послова, редовно се ангажовао и укључивао у рад свих радника у одјељењу, како би се добили тачни подаци и постигло фер извјештавање, при чему је вршена контрола и исправка грешака. У 2016. години Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске је вршила контролу финансијских извјештаја општине Лопаре за 2015. годину, након извјештаја Главне службе за ревизију вршила се израда Акционог плана као и примјена препорука ревизора по извјештају о ревизији.

Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове-шеф рачуноводства

-У току 2016 године обављала сам следеће послове:

-Вршила израду консолидованог годишњег финансијског извјештаја општинске управе Лопаре за 2015. годину и достављање истог Министарству финансија РС и АПИФ-у РС.

-Радила на попису имовине општинске управе Лопаре, усаглашавању исте са књиговодственом евиденцијом, прављењу обрасца 3 за пребацавање са класе 5 на 0 и обрачун амортизације на одговарајућа конта као и на изради елабората за исте.

-Радила на усаглашавању стања имовине општинске управе Лопаре, као и усаглашавању стања помоћне књиге са главном књигом.

-Радила попуњавање образаца годишњег извјештаја о извршењу буџета за 2015. годину и достављање истих Министарству финансија РС.

-Радила на изради и достављању кварталних и полугодишњих финансијских извјештаја Министарству финансија РС.

-Радила на изради и достављању мјесечних извјештаја-образац 1 Министарству финансија РС као и извјештај о дозначеним трансферима јединицама локалне самоуправе.

-Радила на изради мјесечног извјештаја за кредите и достављање истих Министарству финансија РС.

-Радила на попуњавању обрасца 3 за исправке грешака уочених у току књижења у одјељењу за финансије, као и за прављење истих по допису пореске управе за

прекњижавање више или погрешно уплаћених јавних прихода и на усаглашавању иос-а за књижење истих.

-Радила на уносу неплаћених обавеза општинске управе Лопаре за МЛК и сравање истих по изводу МЛК.

-Радила на усаглашавању ПДВ-а са Министарством и стварању истовремено потраживања од

Регионалне депоније Бијељина.

-Радила на усаглашавању стања прихода по РАС-у (образац Б-2) дозначених од Министарства финансија РС.

-Радила на изради регистра буџетских корисника.

-Радила на достављању дописа и одговора разним организацијама везано за њихове захтјеве за достављање одговарајућих података, као и на изради програма намјенског утрошка средстава добијених од накнада по основу продаје шумских дрвних сортимената и утрошка средстава од посебних водних накнада.

-Редовно сам одлазила на семинаре у Бијељину.

-Обављала и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

У току 2016 године упоредо са обављањем послова за текућу годину радила сам на припреми документације и изради разних образаца са Главном службом за ревизију РС-е која је контролисала пословање 2015.године.

Самостални стручни сарадник за буџет

Као самостални стручни сарадник за буџет обављала сам следеће послове:

- унос законског буџета у систем трезора,
- унос ребаланса и оперативних буџета у систем трезора,
- учествовала у изради ребаланса буџета, као и плана буџета за наредну годину и оперативног буџета,
- вршила реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета на основу рјешења о реалокацији од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- контролисала обрасце корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем,
- вршила књиговодствено усклађивање финансијске евиденције са корисницима буџета (tromјесечни, шестомјесечни, деветомјесечни и годишњи извјештај),
- вршила провјеру усаглашености свих захтјева за унос у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине и водила бригу о ажурности и тачности запримљених захтјева,
- вршила пријем и контролу мјесечних захтјева за трансфер средстава буџетских корисника,
- контролисала и вршила унос података са образаца у систем трезора везано за буџетске кориснике (образац бр. 1, 2, 3, 4 и 5),
- књиговодствено евидентирала инвестиције ОУ,
- вршила претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања,
- књижила приходе и расходе намјенских рачуна везаних за инвестиције,
- књижила благајну,
- вршила усаглашавање ИОС-а,
- припремала извјештаје о реализацији плана инвестиција општине,
- припремала стање за попис основних средстава,
- провјеравала исправност докумената и комплетирали документацију са свим потребним прилозима,

- вршила евидентирање буџетске резерве (табеларно) и провјеравала њену усаглашеност са трезорским системом,
- вршила отварање периода у СУФИ апликацији за унос буџета,
- вршила припрему података за финансијска извјештавања (мјесечно, квартално, годишње),
- обављала и све друге послове по налогу Начелника одјељења,
- Запримала, заводила и распоређивала рачуне по организационим јединицама,
- У току 2016 године упоредо са обављањем послова за текућу годину радила сам на припреми документације и изради разних образаца са Главном службом за ревизију РС-е која је контролисала пословање 2015.године.

Самостални стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода

Као самостални стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода обављао сам послове :

- уноса прихода трезора општине и евидентирање ставки РАС прихода,
- поравнања извода трезора и усаглашавање жиро-рачуна извода,
- извршење свих метода плаћања, формирња, модифицирања и реализације плаћања за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,
- књижења благајне у систему трезора (образац бр. 3) и усаглашавање са жиро-рачуном,
- фактурисања закупа пословног простора, копирање и др.,
- претраживања у свим овлаштењима трезорског пословања,
- вођења евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
- сачињавања извјештаја и прегледе стања наплате изворних прихода.(tromјесечни, шестомјесечни, деветомјесечни и годишњи,
- у свом раду контактирао и координирао са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- евидентирања по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне таксе на фирму и осталих обавезних такси,
- извршења поврата погрешних уплата јавних прихода и вођење евиденције о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- вршења припрема потребних податка за израду финансијског извјештаја,
- учествовања у изради табела везано за ребаланс, план и извршење буџета,
- свакодневно прикупљао, разврставао и одлагао изводе Општинске управе, старао се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих књиговодствених докумената везаних за Општинске управе,
- У периоду од 01.01.2016-23.05.2016. год. обављао послове вишег стручног сарадника за ликвидатуру и помоћне књиге,
- обављао и све друге послове по налогу начелника Одјељења.

Виши стручни сарадник за ликвидатуру и помоћне књиге

- Као виши стручни сарадник за ликвидатуру и помоћне књиге обављала сам следеће послове:
- ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања,
- извршен пријем и контрола улазних фактура и ситуација по инвестицијама и исте су заведене у књигу КУФ-а,
- вршила усаглашавање евиденције у књизи КУФ-а са стањем прегледа из рачуноводства, по

потреби,

- извршила пријем образаца за трезор и провјерио њихову тачност, протоколисала исте и прослиједила на књижење,
- попуњавала трезорске обрасце за плаћање кредита и камата по ануитетима за Нову банку и Уникредит банку, као и за све отплате по доспјелим купонима обвезница општине,
- попуњавала трезорске обрасце бр.4 за нове добављаче,
- рјешавала све захтјеве за поврат и прекњижавање погрешно уплаћених средстава по рјешењима Пореске управе,
- попуњавала обрасце број 1,2 и 4 за плаћање обавеза за Мјесне заједнице,
- прокњижила основна средства на картице основних средстава,
- вршила израду табела са подацима стања дуга према добављачима мјесечно-приоритет плаћања за наредни мјесец,
- одлагала документацију у прописане регистраторе и фасцикле.

Самостални стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове

У току 2016. године обављао сам следеће послове:

- Унос у систем трезорског пословања свих захтјева Општинске управе,
- Обраду података у главној књизи трезора, вршио ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години и вршио контролу и унос података из трезорских образаца 3 и 5, за потрошачке јединице Општинске управе.
- Обављао све послове уноса основних података из трезорских образаца 1 и 2.
- Вршио претраживање из домена свог овлаштења.
- Вршио унос ручних налога, благајна, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља друге послове у модулу главне књиге трезора.
- Прије обраде наруџбеница вршио обавезну логичну и рачунску контролу документа и поднесених образаца.
- Извршио провјеру усаглашености примљених захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима.
- Вршио правовремено резервисање средстава према потребама и терминима неопходних издатака у складу са оперативним мјесечним буџетом и Одлуком о извршењу буџета.
- Вршио усаглашавање ИОС-а
- Провјеравао исправност докумената и комплетирао документацију са свим потребним прилозима.
- Одласци у банку по потреби.
- Одлагао документацију у прописане регистраторе и фасцикле.
- Обављао и друге послове по наређењу Начелника одјељења.
- У току 2016 године упоредо са обављањем послова за текућу годину радио сам на припреми документације и књижењу образаца које је требало доставити Главној служби за ревизију РС-е која је контролисала пословање 2015.године.

Стручни сарадник за обрачун и благајну

Као стручни сарадник за обрачун и благајну због одаласка радника на боловање распоређена сам на наведене послове од 01.01.2016. и обављала сам следеће:

- Евидентирала уплате у благајну са жиро рачуна, примала захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине, и вршила исплате готовине из благајне по трошковима и захтјевима, припремање и примјена Одлуке о благајничком максимуму за ОУ и буџетске кориснике.
- Израда дневног благајничког извјештаја, комплетирање благајничке документације.
- Израда трезорског обрасца број 3 по дневном благајничком извјештају и трезорског обрасца број 3 по трошковима.

-Обрачун плате радника, обрачун накнаде одборницима припремање документације за обрачун (боловања, обуставе, кредити, раздвајање по банкама, израда спискова по банкама и слање факсом, обрачун пореза и доприноса на плату одвојено за РС од ФБиХ и Брчко Дистрикта, разврставање уплата по општинама становања, мјесечни поврат пореза радницима који су поднијели захтјев, прављење трезорског обрасца бр.4 и бр.5 по врстама прихода и контима, трезорског образаца бр.3 за обично и породилско боловање, обуставе за трошкове мобилних телефона.

-Обрачун трошкова превоза радника - израда списка за трошкове превоза -попуњавање трезорског обрасца бр. 5 по контима.

-Дневнице за сл. пут, припремање дневница за исплату (провјера и увођење у евиденцију), попуњавање трезорског обрасца бр.5.по контима

-Обрачун стипендија студената- израда списка за трошкове стипендија -попуњавање трезорског обрасца бр. 2 по контима.

-Израда обрасца број 4 за добављаче.

-Унос радника и свих података у кадровску евиденцију програма Финова по основу редовног рада и рада изван радног односа,(рјешења о запослењу, коефицијентима, год. одморима ,за одборнике, комисије, студенте итд.)

-Обрачун уговора о дјелу пореза и доприноса по мјесту становања -израда трезорског обрасца бр. 5 по врстама прихода и контима.

-Сравњавање аконтација за службени пут.

-Ликвидациони картони радника.

-Израда мјесечних извјештаја за Републички завод за статистику до 03-ег у мјесецу за протекли мјесец.

-Израда обрасца за Фонд ПИО о уплати доп. за ПИО (нето плата , бруто примања, износ уплате, датум уплате,сравњење доприноса ПИО са контролором доприноса испред фонда ПИО).

-Мјесечна рефундација обичног боловања од Фонда здравства РС, породилског боловања од Фонда ДЗ.

-Израда мјесечних извјештаја МОП за РУЈП (извјештај о обрачунатим доприносима до 31-ог у мјесецу и уплаћеним порезима до 10-ог у мјесецу на лична примања радника, одборника, комисија, уговора о дјелу, извјештај о уплати пореза и доприноса по врстама прихода и разврставање пореза по мјесту становања).

-Попуњавање трезорског обрасца бр.3

-Израда мјесечних приоритета за плаћање по основу личних примања радника.

-Пријем поште и одговор на дописе и обавјештења

-Ношење налога у банку.

-Вођење протокола за трезорске обрасце,кредите и рефундације.

-Издавање документације о висини личних примања

-Попуњавање образаца и вођење евиденције за кредите радника.

-Припремање и унос свих података потребних за почетак рада програма Финова П за наредну годину.

Израда просјечне плате радника ОУ за 2016.

-Издавање М4 обрасца-припрема документације за пензионисање за раднике који су радили у ОУ у периоду 1970-2009 (подаци за израду налазе се у архиви).

-Вођење репрограма дуга Пореске управе и Министарства финансија и израда образаца број 2 и 3.

-Обављала послова ликвидатора за вријеме боловања и годишњег одмора.

Да би се наставило ажурно функционисање Одјељења потребно је ;

- Обезбиједити ажурну доставу комплетне документације (Образац за трезор, радни налог, захтјев за набавку, рачун, закључак о исплати, шихтарице и сл.) из других одјељења, како би Одјељење за финансије могло ажурно и у складу са Законом да обавља своје послове.

- Поштовање, примјена и контрола законских прописа од стране свих запослених и упућивање на отклањање грешака, уколико се уоче, без обзира о ком се одјељењу ради.
- Успостављање система интерне контроле, допринијело би побољшању рада одјељења и ОУ.

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку за инспекцијске послове општине Лопаре, у току извјештајног периода од 01.01.-31.12.2016. године обављани су послови инспекцијског надзора из области: промета роба и услуга, пољопривреде, здравствене и санитарне заштите животних намирница, просторног уређења и грађења и заштите животне средине.

У оквиру Одсјека организоване су следеће инспекције: тржишна, инспекција за храну, пољопривредна, урбанистичко-грађевинска и еколошка. Тренутно послове инспекцијског надзора обављају четири инспектора, с тим што инспектор за храну обавља и послове надзора из области пољопривреде, док послове инспекцијског надзора из области просторног уређења и грађења обавља инспектор из Угљевика, на основу споразума постигнутог између надлежних органа ове двије локалне заједнице (Угљевика и Лопара).

Инспекцијски надзори су били базирани на контроли: одобрења за рад, издавања рачуна, маржи, истицања и контроле цијена, испуњавања минимално техничких услова за рад, промета сјемена и осталог репроматеријала, хигијенске исправности хране и воде (производња и промет), контроли извођења грађевинских радова, спровођења мјера заштите животне средине итд.

Инспекција је у свом раду према субјектима контроле дјеловала, прије свега превентивно, што подразумијева мјере и радње у циљу спречавања повреде закона и других прописа, затим корективно и на крају репресивно са циљем постизања друштвене дисциплине у извршавању закона и других прописа. Број издатих рјешења којим се налаже отклањање утврђених недостатака указује на превентивно дјеловање инспектора (упозоравање субјекта надзора на обавезе из прописа, указивање на штетне последице, предлагање мјера за отклањање њихових изрока и сл.)

За посматрани период инспектори Одсјека за инспекцијске послове су извршили укупно 267 инспекцијских прегледа код правних и физичких лица. У циљу отклањања утврђених недостатака донесено је укупно 98 рјешења ради отклањања разних неправилности, издато је 37 прекршајних налога. Одузето је робе у вриједности 1.290,00 КМ.

Поред редовних контрола инспектори су често имали и ванредне контроле по налогу Републичке управе за инспекцијске послове, укључујући и иницијативу правних и физичких лица.

Што се тиче учесталости учињених прекршаја у току године, најчешће се наилазило на избјегавање евидентирања робе у промету, прометовање робе са неодговарајућом и непотпуном декларацијом или робе која не одговара прописаним стандардима, нередовно обављање санитарних прегледа, нередовно вршење анализа исправности воде итд.

Поред редовних инспекцијских активности инспектори су обављали и низ других послова који су се односили на припремање различитих информација и извјештаја за Републичку управу за инспекцијске послове, Скупштину општине и Начелника, затим на ажурирању података о имовини општине, комуналним таксама, рад у разним комисијама, а посебно у комисији за процјену штете од елементарних непогода, као и свакодневни рад са странкама.

Инспекциски надзор као основни задатак Одсјека обављан је у напријед поменутих областима путем инспекције, а подаци о контролама слиједи као саставни дио овог извештаја:

ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Тржишна инспекција је у периоду од 01.01.-31.12.2016. године вршила контролу над примјеном прописа из области трговине, угоститељства, занатско- предузетничке дјелатности, заштите потрошача, као и примјене Уредбе о промету одређених производа (дувана и прерађевина од дувана и алкохолних пића), Уредбе о забрани продаје, употребе и услуживања алкохолних пића лицима млађим од 18 година у угоститељским објектима, као и других прописа и стандарда из различитих области привређивања.

У том смислу, инспекцијским поступцима су вршене контроле које се односе на регистрацију субјеката, истицање фирме, посједовање рјешења о испуњавању законом прописаних услова, истицање и придржавање радног времена, правилност задуживања робе и њене наплате, употреба мјерних јединица и њихово навођење у промету роба, као и обављање других послова инспекцијског надзора у напријед наведеним областима.

У области промета роба и услуга, тржишна инспекција је у извјештајном периоду извршила укупно 92 инспекцијска надзора над правним и физичким лицима.

Од укупног броја извршених контрола, по различитим областима надзора, урађено је;

-У области трговине	56
-У области угоститељства.....	29
-У области услужних дјелатности.....	7

Због утврђених неправилности, предузете су следеће мјере:

1. Донесено је 34 рјешења за отклањање неправилности;
2. Издата су 33 прекршајна налога;

Инспекцијски надзор је вршен у складу са утврђеним плановима, по службеној дужности у редовном надзору, по налозима главног инспектора, укључујући и иницијативе правних и физичких лица.

Потреба интензивирања инспекцијског надзора у одређеним периодима, у одређеним областима и подручјима надзора, а који је реализован по налогу главног инспектора или на захтјев Министарства унутрашњих послова, условила је припрему и реализацију посебних планова надзора. Наведене контроле су нарочито појачане у угоститељским објектима, у касним вечерњим часовима у дане викенда, у сврху праћења примјене Уредбе о забрани продаје алкохолних пића лицима млађим од 18 година.

Динамика активности по областима и роковима дефинисана је мјесечним плановима рада, налозима и упуствима за рад, зависно од чињеничног стања и ефеката надзора из претходног мјесеца, као и од актуелних околности у појединим сегментима надзора.

Исто тако, тржишна инспекција је извршила и низ контролних инспекцијских прегледа који се спроводе ради утврђивања извршења мјера које су наложене контролисаним субјектима у оквиру редовних или ванредних инспекцијских прегледа.

У наведеном периоду најчешћи проблеми везани за рад тржишне инспекције односе се на:

- обављање дјелатности без регистрације, односно одобрења надлежног органа,
- нелегално обављање продаје робе, нарочито на разним мјестима изван продајних објеката (пијаце, стамбени објекти по селима итд.) и немогућност адекватне контроле у тим случајевима,

- нелегално обављање занатске дјелатности, односно обављање те дјелатности без законом прописаних рјешења за испуњавање минимално техничких и других услова за обављање те дјелатности и отежаност контроле занатлија који своју дјелатност обављају у стамбеним објектима (електричари, столари, водоинсталатери, молери, лимари и сл.).

ПОЉОПРИВРЕНИ ИНСПЕКТОР

У извјештајном периоду од 01.01.2016.-31.12.2016. године, пољопривредна инспекција Одсјека за инспекцијске послове општине Лопаре вршећи инспекцијски надзор над спровођењем законских прописа из области пољопривреде, извршила је 56 инспекцијских контрола по службеној дужности, по налогу републичке инспекције и мањи број по захтјеву странки.

На основу извршених контрола донијето је 10 рјешења за отклањање неправилности и издата су 2 прекршајна налога. Одузето је 20 кг сјемена, 9 л ракије и 290 кг дувана.

ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

У току извјештајног периода инспекција за храну општине Лопаре извршила је 83 инспекцијска надзора, по службеној дужности, по налогу Републичке инспекције за храну (представке грађана, неисправност хране и др.) и мањи број по захтјеву странки. На основу извршених инспекцијских контрола донијето је 41 рјешење о отклањању утврђених недостатака (санитарни прегледи радника, хигијенски услови објеката и здравствена исправност хране), поднесена су 2 прекршајна налога.

У више наврата вршена је контрола анализа хигијенске исправности воде за пиће, првенствено из градског водовода на подручју општине. Поред воде за пиће у овом периоду је по налогу ове инспекције под стални надзор у смислу хигијенске исправности стављена и друга храна у угоститељским објектима који се баве припремом и прометом хране, чија се анализа редовно врши путем овлаштених лабораторија. Лица запослена на пословима производње и промета хране у трговинским и угоститељским објектима су под санитарним надзором који се огледа у периодичним прегледима и анализом узорака биолошког материјала узетог од њих, као и здравствена исправност хране која се ставља у промет.

У досадашњем раду запажено је да највећи проблем, а истовремено и епидемиолошки ризик представља редовна контрола и стање хигијенске исправности воде за пиће из Градског водовода у Лопарама.

Током прољећа извршена је дезинсекција и дератизација пословних и стамбених објеката на подручју општине Лопаре, коју је радила "САНИТАЦИЈА" Доо Бијељина.

Примјењујући законске прописе, извршене су контроле из следећих области:

- | | |
|--|----|
| 1. Из области хране и предмета опште употребе..... | 75 |
| 2. Из области водоснабдијевања..... | 6 |
| 3. Из области противеписидемијских мјера..... | 1 |
| 4. Остало..... | 1 |

У току 2016. године била сам ангажована у комисији за процјену штета од елементарних непогода. Рад се огледао у обиласку терена по пријави странака у 10 МЗ, састављање записника о штетама на објектима, пољопривредном земљишту и другим добрима угроженог становништва.

УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1. Број укупно извршених инспекц. прегледа (контрола, увиђаја, пров.)...10
2. Број урађених записника по извршеним инспекцијским прегледима5
3. Број донесених рјешења на основу сачињених записника о извршеним инспекцијским прегледима4
4. Број донесених рјешења којима су наложене мјере отклањања утврђених неправилности у примјени Закона и прописа у одређеном року.....0
5. Број донесених рјешења о рушењу грађевине или њених дијелова односно уклањање извршених радова и успостављања првобитног стања, ако се утврди да је грађење објекта, односно извођење радова направљење без одобрења за грађење или супротно одобрење.....1
6. Број донесених рјешења о забрани коришћења објекта, односно његовог дијела, уколико се утврди да представља опасност за сусједне објекте или сигурност људи.....0
7. Број поднесених жалби на донесено инспекцијско рјешење.....1
8. Број срушених објеката уз асистенцију полиције.....0
9. Број захтјева за принудну наплату прекршајних налога-пореска управа...0
10. Број присуства раду комисије за технички преглед изграђених објеката, односно изведених радова0

ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

У периоду од 01.01. до 31.12.2016. године еколошка инспекција је извршила 26 инспекцијских контрола по службеној дужности и од укупног броја контрола издато је 9 Рјешења, којима су наложене мјере отклањања утврђених неправилности са одређеним роком извршења. На основу издатих рјешења, извршено је 6 контрола-ревизије рјешења и записнички констатовано да су иста извршена, а за преостала 3 ријешење није истекао рок извршења .

У складу са Законом о заштити животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12 и 79/15), надзор је вршен у објектима: бензинских пумпи, пакаре и бренти, а у вези спровођења мониторинг плана наведеног у издатим еколошким дозволама и обнављања еколошке дозволе за објекте које подлијежу наведеној обавези.

У складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник Републике Српске“, број 111/13,106/15) вршен је надзор над управљањем комуналним, медецинским и опасним отпадом.

Поред наведених контрола у сарадњи са тржишном инспекцијом и комуналном полицијом, вршене су контроле рада угоститељских објеката у вечерњим часовима, а у вези чујности музике изван објеката, точења алкохола малољетним лицима и радно вријеме.

Поред наведених контрола из надлежности еколошке инспекције, вршене су и други послови и то: :

- Као члан комисије за отпис осниовних средстава и ситног инвентара, и као члан комисије за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза, за 2015.годину, у току јануара 2016. године вршена је контрола документације на основу чега је урађен извјештај.

- Као члан комисије именована од стране Начелника у 2014. години, вршене су контроле за процијену штете од клизишта и у току 2016. године, по захтјевима странки на подручју МЗ Прибој, Тобут и Подгора, и на основу увида обрађено 5 захтјева, односно извршена процијена и на крају календарске године вршено је унос процијењене штете у одређене образце и табеларне извјештаје.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Кабинет Начелника општине обавља стручне и техничке послове за потребе Начелника општине, али и за потребе Скупштине општине и Општинске управе општине Лопаре. У Кабинету Начелника општине се, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/15 и 1/16), припремају нацрти и приједлози одлука, рјешења, закључака и др. аката, предузимају активности у вези сарадње са органима и организацијама (републичким органима и владиним и невладиним организацијама, међународним организацијама, органима других општина и градова, удружењима и др.), извршавају и прате реализација аката Скупштине општине Лопаре, републичких и других органа и организација, а за чије извршење и реализацију је задужен, односно надлежан Начелник општине, остварује се сарадња Начелника и Предсједника СО-е са средствима информисања, припрема годишњи план јавних набавки, обезбјеђује провођење поступка јавних набавки, припремају приједлози уговора, обављају послови из области управљања људским ресурсима, обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе начелника, пружа стручна и техничка помоћ комисијама и радним тијелима које именује начелник, пружа се техничка помоћ Начелнику општине и Замјенику Начелника и обављају други послови по налогу Начелника општине, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/15 и 1/16).

Кадровска оспособљеност:

Кабинет Начелника у извјештајном периоду, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Лопаре, имао је следећа радна мјеста:

1. Самостални стручни сарадник – шеф кабинета
2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки
3. Самостални стручни сарадник – за односе с јавношћу
4. Стручни савјетник за економска питања и
5. Технички секретар Начелника.

Дакле, послове за Кабинет Начелника обављају 5 (пет) извршилаца од којих 4 (четири) имају ВСС и 1 (један) ССС.

Самостални стручни сарадник – шеф кабинета

1. У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/15 и 1/16), Самостални стручни сарадник-шеф кабинета у току 2016. године обављао је следеће послове:

- организацију рада Кабинета Начелника и извршење послова и задатака;
- преглед приспјелих аката и материјала, те вршење упознавања Начелника општине и предлагање начина њихових рјешавања;
- израду образложења и закључака са одређених сједница које организује Начелник општине;
- израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси Начелник општине, а које не припрема Општинска управа;
- објављивање аката које доноси Начелник општине;
- учествовање у раду комисија и других радних тијела које именује Начелник;
- остваривање сарадње са начелницима одјељења, одсјека и служби;
- остваривање сарадње са републичким органима државне управе;
- припремање за Начелника нацрта програма рада, извјештаја о раду;
- учествовање у изради нормативних аката које доноси Начелник;
- праћење реализације закључака са колегија које организује Начелник;
- обављање послова на јачању веза са дијаспором;
- пружање стручне помоћи при изради пројеката финансираних од стране дијаспоре;
- пружање стручне помоћи при оснивању удружења дијаспоре;
- пружање стручне помоћи при оснивању привредних друштава дијаспоре;
- сарађивање са представницима дијаспоре на подручју економске сарадње;
- информисање удружења и представника дијаспоре о привредним, културним и другим пројектима на подручју општине Лопаре;
- организовање састанака представника дијаспоре са руководством општине;
- учествовање у ажурирању WEB странице општине у дијелу који се односи на сарадњу општине са дијаспором;
- обезбеђивање канцеларијског пословања за потребе Начелника;
- обављање послова везаних за управљање људским ресурсима;
- планирање активности из области људских ресурса;
- обезбеђивање административне и техничке помоћи при:
 - а) оцјењивању запослених (сарадња са руководиоцима у процесу оцјењивања, припрема оквирних формулара за оцјену);
 - б) запошљавању (конкурси, интервјуи, избор, жалбе, евиденције);
 - в) увођењу у посао нових радника, приправника и волонтера;
 - г) награђивању запослених;
 - д) стручном усавршавању запослених и
 - ђ) анализи и по потреби изрицања дисциплинских мјера и
- обављање других послова које му нареди Начелник.

Стручни савјетник за економска питања

У наведеном периоду стручни савјетник за економска питања је обављао сљедеће послове и задатке:

Пројекти урађени у 2015.години успјешно су реализовани у 2016.години према плану пројеката и то:

1. Пројекат урађен за општину Лопаре под називом „Проширење постојећих капацитета у металопрерађивачком сектору у циљу отварања нових радних мјеста и пласмана нових производа уз подршку дијаспоре“ ЛОТ 1, суфинансирао је Министарство за људска права и избјеглице БиХ. Пројекат је одобрен у укупном износу од чега је Министарство одобрило 15.000,00 КМ. Пројекат је због објективних разлога завршен почетком 2016. године, те је урађен наративни и финансијски извјештај у фебруару мјесецу и крајем фебруара 2016.године комплетан извјештај уредно је предат представницима министарства, који су исти прихватили.

2. Реализован је пројекат у име Центра за културу и информисање Лопаре под називом „Размјена искустава кроз јачање капацитета у циљу очувања културне баштине.“ Пројекат је дјелимично суфинансирало Министарство цивилних послова БиХ и одобрило износ од 7.000,00 КМ пред крај године, при чему је до 31.12.2015.године реализовано 5.351,47КМ. Средства су утрошена према плану пројекта за набавку канцеларијске опреме (Зормара, 2 радна стола, 5 столица, касета..) и компјутерске опреме (компјутер, штампач у боји у склопу са скенером, факсом и фотокопирним апаратом, два бежична телефона, лаптоп и ласерски штампач). Стручни савјетник, као члан Пројектног тима за реализацију пројекта је почетком 2016.године израдио периодични наративни и финансијски извјештај.Коначан извјештај за режијске трошкове су урадили остали чланови Пројектног тима.

3. За пројекат који је урађен у име Удружење грађана „Жене Мајевице“ под називом „Јачање капацитета локалне заједнице кроз побољшање комуналних услуга“ дјелимично је суфинансирало Министарство управе и локалне самоуправе. Према плану пројекат је требало реализовати до 31.12.2015.године, а пројекат је обухватао садњу 72 украсне саднице (2 врсте) поред шеталишта и набавку 2 саобраћајна огледала. Међутим, почетком дванаестог мјесеца Министарство је позвало актере пројекта на потписивање Уговора, при чему је на лицу мјеста саопштило да је одобрено 2.700,00КМ за садњу само једне врсте садница, с тим да извјештај о реализацији буде послат до краја 2015.године. Обзиром на кратак рок и немогућност садње због временских услова, Министарству је упућена молба за пролонгирање пројекта. Обзиром да су средства легла у осмом мјесецу 2016.године, пројекат је реализован крајем новембра 2016.године, гдје је засађено 36 украсних садница црвенолисне џанарике дуж шеталишта, која је одобрена пројектом. Наративни и финансијски извјештај у сарадњи са предсједником удружења је послат крајем децембра 2016.године.

4. Стручни савјетник је у 2015. години урадио пројекат у име Светосавске омладинске заједнице Српске православне цркве епархије зворничко тузланске Лопаре (СОЗ) под називом „Млади за старе“ који је суфинансирало Министарство породице, омладине и спорта РС у укупном износу износ од 2.440,00 КМ. Пројекат је одобрен крајем године, а стручни савјетник је члан Пројектног тима за мониторинг и евалуацију пројекта. Средства су пристигла негдје у августу мјесецу 2016.године и коначну реализацију је извршила Светосавска омладинска организација према плану пројекта.

Већина

пројекта је одобрена у укупном износу, а неки дјелимичноу односу на аплицирана средства, што је детаљно описано у извјештају за претходну годину.

Стручни савјетник, члан Пројектних тимова је учествовао у мониторингу и евалуацији свих пројекта који су реализовани 2016. године, те је израдио наративне и финансијске извјештаје са свим прилозима (акта, рачуни, изводи, фотографије и остала документација) и комплетани извјештаји су уреднопредати надлежним министарствима.

5.У априлу мјесецу 2016. године стручни савјетник, уједно и предсједнк СПКД „Просвјета“ Лопаре је у име Друштва аплицирао на јавни конкурс „Суфинасирање пројекта институција културе у БиХ“ за 2016. Годину Министарству цивилних послова БиХ, са пројектом под називом „Јачање капацитета у циљу очувања културне баштине“.

Вриједност пројекта износи 6.465,00 КМ укључујући и 500,00 КМ суфинасирање општине Лопаре, а у септембру је одобрено 2.000,00 КМ. Циљ је био јачање капацитета путем набавке опреме и сарадње са другим културним установама у креирању и провођењу размјене искустава у циљу очувања културне баштине наше заједнице. Заједно са секретаром, чланом Пројектног тима, реализоване су следеће активности: набављен је

лаптоп (Toshiba), торбазалаптоп, звучници 2.1 (Logitech) – за потребе фолклорне секције и ласерски штампач од одобрених средстава у износу од 1.631,86 КМ. За преостала средства набављено је 120 рекламних мајица са ознаком СПКД „Просвјета“ Лопаре за најмлађе чланове Друштва и поклоне, као и дио канцеларијског материјала и режијске трошкове. Урађен је наративни и финансијски извјештај са потребном документацијом (рачуни, изводи, акта, фотографије и др.) и достављен надлежном министарству.

6. У августу мјесецу 2016. године урађен је пројекат „Јачање културне сарадње са дијаспором у циљу очувања културно-умјетничких вриједности“. Вриједност пројекта износи 12.070,00 КМ који суфинансира МЛЪПИ БиХ у износу од 4.970,00 КМ, Општина Лопаре учествује са 2.200,00 КМ и „ДИС-Позориште младих“ Бања Лука који су донатори 4.900,00 КМ. Пројекат има за циљ унапређење културно-институционалне сарадње, те укључивање дијаспоре у културни живот заједнице, као и побољшање квалитета културног садржаја у општини Лопаре кроз организацију културно-умјетничких догађаја. Кроз овај пројекат би се организовала промоција књиге писца Миодрага Лукића, као и позоришних представа позоришта из Швајцарске, Бугарске, Хрватске, Србије и Републике Српске које ће представљати „Позоришни фестивал дијаспоре“ организован по први пут у нашем мјесту. Према плану пројекат је требало реализовати до краја 2016. године, али надлежно министарство је послало одобрење тек у децембру мјесецу 2016. године.

Радмила Митровић у улози предсједнице СПКД „Просвјета“ Лопаре је 21.12.2016. године у Сарајеву са државном министарком за људска права и избјеглице Семихом Боровац потписала уговор о додјели грант средстава којим се подстиче сарадња са дијаспором, у износу од 4.970,00 КМ.

Први пут ове године су додијељена и грант средства непрофитним организацијама у износу од 41.741,40 КМ, за 9 пројеката међу којима ће се реализовати и пројекат Српског просвјетног и културног друштва „Просвјета“ – Општински одбор Лопаре.

Овај грант је подстицај невладином сектору за активнији ангажман на плану сарадње са дијаспором, а одобрени пројекти односе се на јачање културне, образовне, привредне и спортске сарадње са дијаспором те јачање идентитета, културе и познавања матерњих језика дијаспоре.

Поред наведених активности, рађени су и други послови за општину и удружења на подручју наше општине, а све у циљу унапређења локалне заједнице.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

У периоду од 01.01. до 31.12.2016. године Виши стручни сарадник за послове јавних набавки вршио је стручне и административно-техничке послове на провођењу поступака јавних набавки за потребе општине Лопаре, која у наведеним пословима има статус Уговорног органа.

Послови јавних набавки обављају се у оквиру Кабинета начелника.

Активности које се односе на извршавање поменутих послова, углавном су сљедеће: припрема годишњег плана јавних набавки, вођење поступака јавних набавки, израда општег дијела и посебних дијелова тендерске документације и пратећих аката, организовање и вођење административних послова Комисије за јавне набавке, припрема приједлога уговора о набавци роба, услуга и радова, извјештавање Агенције за јавне набавке БиХ о проведеним поступцима јавних набавки и други послови који се обављају, а везани су за јавне набавке.

Законски оквир за стручно вршење поменутих послова обухвата Закон о јавним набавка БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и подзаконске прописе Агенције за јавне набавке БиХ, који се састоје од 10 правилника, 1 пословника, 2 одлуке, 8 упутстава и 1 пропис који садржи моделе стандардне тендерске документације. Други законски прописи који су у вези са извршавањем послова јавних набавки су: Закон о облигационим односима, Закон о општем управном поступку, прописи који регулишу рад предузећа и банака и прописи који регулишу сукоб интереса.

Интерни прописи Општине, као локалне заједнице, који се у поступцима јавних набавки

примјењују су: Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова, Правилник о поступку директног споразума, који су усклађени са измјенама и допунама ЗЈН БиХ и Пословник о раду комисије за јавне набавке.

У 2016. години општина Лопаре као уговорни орган провела је укупно 75 поступка јавних набавки, и то:

- конкурентски захтјев за доставу понуда	8
- директни споразуми	64
- услуге из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама	3

Наведених 66 поступака се односи на сљедеће предмете јавних набавки:

- робе	30
- услуге	21
- радови	24

УКУПАН БРОЈ ПОСТУПАКА 75

- укупан број припремљених аката и других докумената за све проведене поступке јавних набавки 551

Наведених 551 акта се односе на израду одлука о покретању поступка, обавјештења о набавци, конкурентских захтјева, тендерске документације, спецификација, записника са отварања понуда, записника о оцјени понуда, препорука комисије за јавне набавке, одлука о додјели уговора најповољнијем понуђачу, обавјештења понуђачима, уговора о набавци роба, услуга и уступању радова, извјештаја Агенцији о спроведеном поступку.

Након што је почела примјена новог Закона о јавним набавкама, од 27.11.2014. године, поред информативних система Go-Procure за електронско објављивање аката о поступцима јавних набавки и система Wisppa за електронску доставу извјештаја о проведеним поступцима набавки, у циљу развоја и унапређења ових послова, као и њихове ефикасности и транспарентности, уведен је и примјењује се нови Е-Procurement систем.

Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

1. У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 1/16), Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу у периоду од 01.06. до 31.12.2016. године, од када је заснован радни однос, у току 2016. обављао је следеће послове:

- остваривао је сарадњу Начелника општине и Предсједника Скупштине са средствима информисања, као и са руководиоцима одјељења у општинској управи,
- непосредно комуницирао са средствима информисања и у складу са тим послато је преко 30 дописа медијима и исто толико емитовано ТВ и радијских прилога.
- прикупљао и уносио податке релевантне за презентацију, афирмацију и транспарентност рада општине,
- свакодневно пратио штампу и домаће вијести гдје је објављено око 160 чланака везаних за Општину,
- учествовао у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине и одговарао за исту, а сходно томе објављено је преко 130 текстова који су од значаја за локалну заједницу.
- фотокопирао и архивирао дневну штампу, те исту поставља на WEB страницу,
- припрема израду и учествовао у изради годишњег билтена, брошура и сл,
- учествовао у активностима у вези сарадње Општине са другим општинама и градовима
- учествовао у изради и реализацији комуникације са јавношћу и промоције Општине,
- промовисао рад Општине путем друштвених мрежа.

Технички секретар Начелника

- успостављао је телефонске везе за Начелника и Замјеника Начелника општине,
- вршио је пријем странака за Начелника и Замјеника Начелника општине,
- вршио је послове у вези са организовањем и одржавањем састанака,
- вршио је послуживање на састанцима и разговорима код Начелника и Замјеника Начелника општине,
- руковао је телефаксом и с тим у вези је послато-примљено око 1300 (хиљадутристотине) аката.
- вршио је пријем поште за Начелника и Замјеника Начелника општине и у 2016. години примљено је око 2000 (двиехиљаде) пошиљки,
- вршио је пријем е-маил поште за Начелника и Замјеника Начелника општине и у 2016. години примљено-пслато је око 1400 (хиљадучетиристотине) пошиљки.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Стручна служба Скупштине општине Лопаре:

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, њених сталних и повремених тијела,
 - пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности,
 - обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Колегија Скупштине општине,
 - врши стручне административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине,
 - припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице,
 - обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
 - уређује и објављује „Службени гласник општине Лопаре“,
 - обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Кадровска оспособљеност:

Кадровска оспособљеност:

Наведена Служба у складу са Правилником о организацији и систематизацији Општинске управе општине Лопаре у извјештајном периоду имала је предвиђена следећа радна мјеста:

1. Секретар Скупштине општине, ВСС дипл. правник – руководи радом Службе,
2. Стручни сарадник за скупштинске послове, ССС – 1 извршилац и
3. Стручни сарадник – технички секретар Предсједника, ССС – 1 извршилац.

Извршени послови и задаци:

У току 2016. године одржано је 9. сједница Колегија Скупштине општине. Извршена је припрема и реализација организационих административно –техничких и других послова за 5. редовних сједница, 1. Тематске и 1. Свечане сједнице.

Након одржаних локалних избора 2016. године, конституисана је Скупштина општине Лопаре у сазиву 2016.-2020. године и одржане су 4. сједнице новог сазива скупштине.

На сједницама у 2016. години разматрано је 195. тачака, поднесено је 14. Информација, 45. Извјештаја, 6 Програма, донесено је 80. Одлука, 56. Рјешења, 24. Закључка, обрађено 5. Одборничких питања, упућено је 64. писмена обрађивачима материјала за сједнице Скупштине и 64. писмена у виду закључака донесених на сједници Скупштине.

Урађено је 9. записника са сједница Колегија Скупштине општине, 9. записника са редовних сједница и 1. записник са Тематске сједнице Скупштине општине Лопаре.

У дјеловодном протоколу Скупштине општине Лопаре и Секретара Скупштине општине Лопаре, заведено је укупно 135. писмена, од чега 33. захтјева, који су од стране Скупштине и Стручне службе ријешени или на други начин обрађени (одговорено на захтјев), 29. обавјештења, 14. Информација, 10. дописа и издато је 47. Увјерења, 2 потврде из дјелокруга рада Скупштине.

Стручна служба уредила је 13 „Службених гласника општине Лопаре“ и 1 регистар аката у којима је објавила све акте Скупштине општине и Начелника општине донесене у току 2016. године, за које сам акт или одређени пропис предвиђа објављивање. Наведени гласници рађени су и у електронској форми и постављени на интернет страници општине Лопаре и мрежи Општинске управе, чиме је знатно смањена потрошња канцеларијског материјала и остварена транспарентност рада Скупштине општине. У писаној форми благовремено су достављани „Службени гласници општине Лопаре“ надлежном Министарству Републике Српске.

Поред припрема и организације сједница Скупштине општине Стручна служба је:

- припремала одржавање 14. редовних сједница сталних и повремених радних тијела,
- вршила дактилографске послове како за Стручну службу Скупштине општине тако и за Стручну службу Начелника и Општинску управу,
- вршила припремање и израду аката за установе и предузећа чији је оснивач општина Лопаре, мјесне заједнице, спортске клубове итд.,
- учествовала у раду Комисија које су именоване од стране Скупштине општине и Начелника општине Лопаре,
- обрадила 81. трезорски образац и прослиједила Одјељењу за финансије.

Поред послова који су Статутом и Пословником стављени у надлежност Секретару Скупштине општине, Секретар је у прошлој години обрађивао и припремао у форми приједлога акте за Скупштину општине из домена стручне службе и образлагао их на скупштинским сједницама, учествовао у раду Колегија Скупштине општине, учествовао у заштити интереса општине писменим путем пред судовима и другим институцијама, организовао спровођење поступка јавне конкуренције из надлежности Скупштине општине, сарађивао са Општинском управом, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Лопаре и другим правним лицима, учествовао у раду мреже Секретара Скупштине

општина и обављао друге послове из своје надлежности у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Да би се обизбиједило ажурно функционисање Стручне службе Скупштине, потребно је исту технички опремити адекватном компјутерском опремом.

ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У извјештајном периоду за потребе Општинске управе обављани су административни, технички и помоћни послови, а односе се на набавку и расподјелу канцеларијског материјала, набавку грева, погонског горива за путничка возила, обезбјеђење зграде и одржавање чистоће.

Одсјек је припремао и водио евиденцију наплате прихода по основу уговора о закупу пословних простора који су у власништву општине.

Набавка опреме, канцеларијског материјала и ситног инвентара и других роба вршена је у складу са процедурама прописаним законом.

Правилником о систематизацији радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове систематизовано је девет радних мјеста са шеснаест извршилаца.

У Одсјеку је тренутно запослено 15 извршилаца и то:

- економ	1 извршилац
- ложач/домар	1 извршилац
- обезбјеђење објекта	3 извршиоца
- возач	2 извршиоца
- одржавање чистоће	4 извршиоца
- администратор	1 извршилац
- кувар	1 извршилац
- помоћник куvara	1 извршилац

Радним даном Одсјек је обезбјеђивао око 95 obroka за доручак радницима Општинске управе, јавних установа и предузећа чији је оснивач општина: ЈКП „Екоком“, Центра за културу и информисање, Центра за социјални рад и ЈКП „Чистоћа“. У нерадне дане обезбјеђивани су obroci за раднике обезбјеђења објекта и Територијалне ватрогасне јединице. Ове послове обављала су 2 извршиоца, 1 кувар и помоћни радник.

Поред послова који су Правилником били у надлежности Одсјека, обављани су и други послови и задаци, а односили су се на обављање техничких и помоћних послова приликом организовања свечаности, обиљежавања државних и вјерских празника, културних и других манифестација које је организовао Начелник општине и Општинска управа.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

1. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА РАД - ДЈЕЛАТНОСТ:

Чланом 3. Закона о заштити од пожара дефинисано је да заштита од пожара спада у дјелатност од посебног интереса за Републику Српску.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи управне, организационе, материјално-техничке, образовне и пропагандне природе, које се предузимају у циљу спречавања избијања и ширења пожара, његовог откривања и гашења, те спасавања људи

и материјалних добара угрожених пожаром. Заштита од пожара организује се и спроводи у свим мјестима и на свим објектима који су изложени опасностима од избијања и ширења пожара.

ТВЈ учествује у спровођењу мјера заштите од пожара, гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама, те врши и друге послове и услуге везане за заштиту од пожара утврђене Законом о заштити од пожара и другим важећим прописима, као и општинским Планом заштите од пожара. ТВЈ своју дјелатност обавља на подручју Општине, а у изузетним случајевима по одобрењу Начелника општине Лопаре, може учествовати у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара ван подручја наше Општине.

Законом о заштити од пожара је предвиђено да ТВЈ након сазнања о пожару одмах приступити његовом гашењу и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, без обзира на то о чијим материјалним добрима је ријеч. На исти начин ТВЈ ће учествовати и у отклањању посљедица у елементарним непогодама и тежим несрећама, у оквиру дјелокруга послова, односно према способности и опремљености.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

У ТВЈ је распоређено укупно 13 лица на неодређено вријеме у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе. За наведени Правилник је прибављено мишљење МУП-а Републике Српске.

Сва запослена лица имају положене одговарајуће стручне испите.

ТВЈ је смјештена у приземљу зграде Основног суда у Лопарама.

Од возила и опреме посједује:

- навално ватрогасно возило "ДЕНИС",
- теренско ватрогасно возило Лада Нива која је опремљена са потребном звучном и свјетлосном сигнализацијом, резервоаром за воду запремине 240 литара и 4 напртњаче,
- Ватрогасно возило „ДАИМПЕР БЕНЗ“, на којем је уграђена цистерна запремине 5.000 литара воде и 500 литара пјенила,
- моторно возило „ПИНЗГАУЕР“, које се користи за превоз ватрогасаца и опреме приликом гашења шумских пожара,
- Комплет алата за техничке интервенције (саобраћајне удесе),
- електро агрегат снаге 3,5 KW,
- моторна тестера „СТИЛЛ“,
- 5 сетова изолационих апарата „ДРАГЕР“ за улазак у задимљене просторије,
- 5 нових сетова изолационих апарата „МСА“ са резервним боцама,
- ватрогасне љестве од 10,5 и 7 метара,
- 14 заштитних униформи на употреби и 4 комплекта која се налазе у резерви,
- потребан број метларки,
- лака преносна пумпа и потребна ватрогасна цријева за њено комплетирање,
- напртњаче В-25 10 ком.
- заштитне чизме 14 пари
- ватрогасни шлем са визиром 20 ком.
- заштитне рукавице 15 пари
- ватрогасни опасач 15 ком.
- батеријска лапма са носачем за шлем 15 ком.
- лампа упозорења 5 ком.
- раздјелнице 2 ком.
- млазнице разне 10 ком.
- сет опреме за електричара 1 комп

- пјенило 100 лит.
- међумјешалица за пјенило 1 ком.
- ватрогасно цријево 17 ком.
- сет ручне опреме за техничке интервенције 1 комп
и дио средстава која спадају у потрошни материјал.

3. ДЈЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ ТВЈ СУ:

- обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност: 84.25),
- учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
- гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара општине Лопаре,
- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12),
- обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

4. СПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ У 2016. ГОДИНИ:

Дежурство:

На основу члана 53. Закона о заштити од пожара рад у ТВЈ се одвија у смјенама, с тим што рад у једној смјени не може трајати дуже од 12 часова.

Дежурство у ТВЈ се одвија у току 24 часа, по смјенама од 12 часова, а у свакој смјени дежура по 3 ватрогасца. Дежурство се организује у току цијеле календарске године, као и у вријеме државних и вјерских празника.

У току 2016. године остварено је 21.960 часова редовног дежурства и 325 часова ванредног дежурства, (ватрогасна дежурства на прославама и манифестацијама и др).

Телефонски број: 650-003 или скраћени број: 123 (ватрогасци) је број на који грађани могу извршити дојаву пожара или затражити другу помоћ од ТВЈ у заштити и спасавања угрожених лица и материјалних добара.

На подручју општине Лопаре у овом извјештајном периоду ТВЈ је **интервенисала 30 пута**, од тога **24 пута** на гашењу пожара, **6 пута** на техничким интервенцијама и саобраћајним удесима. Поред горе наведених интервенција ТВЈ је извршила 171 радни задатак који су јој стављени у надлежност. У извјештајном периоду су биле двије дојаве пожара на које је изашла ТВЈ, али није било потребе да интервенише.

Од укупно горе наведених пожара горјело је:

- шума, њива и ниско раслиње..... 13 пожара,
- кућа 3 пожара,
- димњак на кући 2 пожар,
- помоћни објекти 3 пожар,
- електрични водови..... 1 пожар,
- контејнер за смеће 2 пожар.

Површина шуме која је горјела износи око 18 дунума, а њиве и ниског растиња око 65 дунума.

Висина процијењених штета у 2016. години (насталих од пожара) на подручју наше

Општине износи око 26.400,00 КМ. Процјену штете настале од пожара врше руководиоци акције гашења пожара, старјешина ТВЈ и инспектор заштите од пожара ЦЈБ Бијељина.

У току 2016. години није било повређивања ватрогасаца и није било смртно страдалих лица у пожарима.

Техничке интервенције:

- саобраћајни удеси..... 3 интервенција,
- уклањање стабала дрвета са коловоза 2 интервенције,
- остале техничке интервенције 1 интервенција.

Остале интервенције:

ТВЈ обавља и друге интервенције - задатке по наредби ОУ општине Лопаре, МУП-а и Републичке управе ЦЗ.

У 2016. години извршени су следећи задаци:

- подешавање камера за потребе ПС Лопаре 2 интервенције,
- уклањање ниског раслиња и чишћење корита потока код ПС и Лопарама..... 8 дана,
- уклањање стабала испред Дома културе у Лопарам..... 1 дан,
- превоз помоћи угроженим лицима 2 интервенција,
- истовар хуманитарне помоћи..... 2 интервенције,
- хватање паса луталица..... 17 интервенција,
- црпање воде код дома културе у Лопарама 1 интервенција,
- уклањање стабала дрвећа код моста у МЗ Мртвица 1 интервенција,
- уклањање корова и шибља код Дома културе у Јабланици 1 дан,
- чишћење путног појаса од Лопара до Мачковца 3 дана,
- рад на оспособљавању моторног возила ПИНЗГАУЕР 26 дана,
- скупљање и превоз камена 2 дана,
- шаловање и бетонирање корита потока 4 дана,
- преглед и контрола хидрантске мреже у Лопарама 1 дан,
- испомоћ у истовару нове опреме за Дом здравља у Лопарама 1 дан,
- испомоћ грађанима са ватрогасним љествама 4 дана,
- превоз воде за потребе грађана 18 цистерни,
- помоћ око постављања штандова у порти цркве у Лопарама.... 2 интервенције,
- помоћ при постављању настрешница за аутобуска стајалишта..... 1 дан,
- чишћење снијега са тротоара..... 2 дана,
- уклањање ниског раслиња испред дома у Вукосавцима..... 1 дан,
- обезбеђење скупа на Вукосавцима..... 1 дан,
- обезбеђивање петровданског лилања..... 1 интервенција,
- обезбеђење концерта..... 1 интервенција,
- обезбеђење мото скупа..... 1 интервенција,
- истовар школских клупа и столица..... 1 интервенција,
- постављање и скидање транспарената за свечаности..... 8 интервенција,
- постављање заставе испред Дома културе..... 1 интервенција,
- превоз воде за потребе асфалтирања путева и улица 10 цистерни,
- прање улице у Лопарама..... 3 интервенција,
- превоз новинара и ТВ екипа..... 2 интервенције,
- превоз воде за изградњу објекта на гробљу у МЗ Козјак 5 интервенције,
- превоз воде за потребе фабрике радијатора „Термал“..... 3 интервенције,
- превоз радника водовода на водозахвате..... 12 интервенција,
- превоз радника Комуналне полиције..... 2 интервенције,
- превоз општинских званичника у МЗ М. Село..... 1 интервенција

- превоз општинских званичника у МЗ Јабланица..... 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника у Лопаре Село (Гаврићи) 1 интервенције,
 - превоз општинских званичника у Лопаре Село (Веселиновац) .. 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника у Рожањ 2 интервенције,
 - превоз општинских званичника у МЗ Завршје..... 3 интервенције,
 - превоз општинских званичника у МЗ Прибој -Богдановићи..... 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника у МЗ Прибој..... 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника у МЗ Липовице..... 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника у МЗ Пељаве 1 интервенција,
 - превоз лица на Бусију 2 интервенције,
 - прочићавање одводних цијеви у М. Селу 1 интервенција,
 - превоз општинских званичника на Грабик..... 2 интервенције,
 - превоз општинских званичника на Плоче..... 2 интервенције.
- На гашењу пожара и извршавању горе наведених задатака утрошено је 1.492,29 литра горива, пређено 5.342 километра и утрошено 59,02 мото-часова са ватрогасним возилима.

5. ОБУКА ВАТРОГАСАЦА:

За сваку календарску годину врши се израда Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања припадника ТВЈ, који одобрава и контролише Министарство унутрашњих послова - Инспекторат за експлозивне материје и послове заштите од пожара. План и програм стручног оспособљавања и усавршавања припадника ТВЈ за 2016. годину одобрен је од стране МУП РС – Инспекторат за експлозивне материје и послове заштите од пожара, Рјешењем број: Д/П-1.2-215-805/15 од 29.12.2015. године.

Планом и програмом је предвиђен теоретски и практични дио обуке.

Теоретски дио обуке:

- основе Закона о заштити од пожара 5 часова,
- основи физичко-хемијских горења и гашења 10 часова,
- ватрогасне справе и опрема 25 часова,
- тактика гашења пожара 25 часова,
- основи грађевинарства и снабдијевање водом 6 часова,
- заштита на раду у ватрогаству..... 10 часова,
- основни услови о промету и смјештају лако запаљ. течности 10 часова,
- Закон о општем управном поступку 5 часова,
- разрада оперативних планова акције гашења и спашавања 20 часова,
- превентивне мјере у заштити од пожара 20 часова,
- пружање прве помоћи 21 час,

СВЕГА: 157 часова

Практични дио обуке:

- увјежбавање са ватрогасним справама и опремом 25 часова,
- практична разрада оперативних планова 35 часова
- практичне вјежбе 138 часова,
- кондиционо вјежбање 100 часова,
- увјежбавање пружања прве помоћи 10 часова,
- резервни термин 35 часова,

СВЕГА: 343 часа

Теоретски дио обуке се у потпуности реализује, док се практични дио обуке не реализује у потпуности због недостатка новчаних средстава. За извођење практичног дијела обуке (увјежбавање) потребно је обезбиједити додатне количине горива и новчана средства

за попуно утрошених средстава за гашење (ППА, пјенило и прах) и пуњење боца на изолационим апаратима.

Поред горе наведених активности у извјештајном периоду је извршено:

- Регистрација ватрогасних возила (и шестомјесечни технички прегледи за теретна ватрогасна возила),
- пријем, обрада и достављање рачуна,
- сервисирање и атест ватрогасне опреме на Институту за заштиту, екологију и образовање у Тузли,
- достављање извјештаја Начелнику општине Лопаре, ЦЈБ Бијељина- Одсијек за експлозивне материје и заштиту од пожара и Ватрогасном савезу Републике Српске о насталим пожарима и извјештаја о висини материјалне штете настале у пожарима и другим интервенцијама,
- обезбијеђен огрев за зимску сезону,
- извршена је набавка 12 комада ватрогасних апарата за гашење почетних пожара
- извршена набавка 4 комада ватрогасних цријева,
- извршена је писмена провјера знања ватрогасаца и руководиоца акције гашења пожара (провјеру врши старјешина ТВЈ),
- провијери стручног знања припадника ТВЈ присуствује инспектор ЦЈБ Бијељина - Одсијек за експлозивне материје и заштиту од пожара.
- представници ТВЈ редовно присуствују састанцима које организује Ватрогасни савез за регију Бијељина, као и на сједницама Скупштине Ватрогасног савеза Републике Српске.

6. ПРОБЛЕМИ КОЈИ СЕ ЈАВЉАЈУ У РАДУ:

Основни проблеми који се јављају у раду ТВЈ:

- недостатак средстава везе за рад на терену (потребно је извршити набавку стационарне станице у возилима и дежурани),
- недостатак батеријских лампи за рад ноћу и у задимљеним просторијама,
- недостатак функционалних ознака за ватрогасце, руководиоце акције гашења пожара и старјешину ТВЈ,
- Недостатак радне униформе.

Технички, инфраструктурни и организациони проблеми – недостаци приликом гашења пожара и техничких интервенција:

- у стамбеним зградама, са више стамбених јединица, не постоје ПП апарати за гашење почетних пожара, хидрантска мрежа и хидрантски ормарићи (тамо гдје постоје хидрантски ормарићи су празни),
- водоводи на подручју Општине немају урађене надземне хидранте за гашење пожара (предвиђено Законом о заштити од пожара),
- недостатак воде у хидрантској мрежи је посебно изражен у току лjeta када је повећан ризик од избијања пожара,
- на ширем подручју Општине је изражен проблем неконтролисаног паљења корова на њивама,
- велики проблем у гашењу шумских пожара представљају обиљежена и необиљежена минска поља,
- приликом гашења пожара у стамбеним и помоћним објектима велику опасност представљају минско-експлозивна средства која су заостала из предходног рата,
- због дотрајалости долази до честих кварова на возилима и опреми чије је одржавање врло скупо, а на подручју наше Општине не постоје капацитети за њихово брзо и ефикасно стављање у функцију.

7. ПОЗИТИВНИ ЕЛЕМЕНТИ У ТОКУ ИЗВЈЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА:

- набавка ватрогасне опреме по Плану намјенског утрошка средстава у 2016. години,
- добра сарадња са Полициском станицом и МЗ,
- добра сарадња са Ватрогасним савезом РС и сусједним ВЈ,
- у току извјештајног периода нису забиљежени ванредни догађаји (није било оштећења на возилима и опреми, као ни отуђивања имовине).

8. ПРЕДЛОГ МЈЕРА:

- Урадити надземне хидранте са адекватним приступом и исте видно обележити приликом изградње или реконструкције постојећих водовода на подручју општине Лопаре;
- Путем Заједнице етажних власника инсистирати да се у стамбеним објектима стави у функцију хидрантска мрежа, изврши набавка потребних ПП апарата, а тамо гдје исти постоје да се врши њихова контрола исправности и да се редовно врши чишћење димњака чиме ће се смањити ризици од избијања пожара.

9. ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД:

- Обука ватрогасаца према Плану и програму стручног оспособљавања и усавршавања припадника ТВЈ Лопаре за 2017. годину.
 - У току првог квартала 2017. године планиране су активности превентивног дјеловања на терену, што би требало да допринесе смањењу броја пожара.
- Посебна пажња ће бити посвећена обуци припадника ТВЈ у раду са новом опремом и средствима за гашење пожара.

10. ПЛАН УТРОШКА НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА У 2017. ГОДИНИ:

Чланом 81. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12) предвиђено је да привредна друштва и друга правна лица која на територији Републике Српске обављају дјелатност, обрачунавају и уплаћују накнаду у висини 0,04% од пословног прихода за реализацију посебних мјера заштите од пожара.

Набавка ватрогасне опреме се врши према Плану техничког опремања који усвоји СО-е Лопаре, а у складу са ЗЈН БиХ до висине уплаћених новчаних средстава на Буџет општине Лопаре у току 2017. године.

У сарадњи са Ватрогасним савезом Републике Српске у 2017. години је планирана набавка новог навалног ватрогасног возила уз суфинансирање општине Лопаре у висини до 20% од укупне цијене возила.

Фебруар, 2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Др Радо Савић