



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Цара Душана 143. 75240 Лопаре, тел. 055/ 650-178, тел./факс 055/ 650-304, Матични број: 1088718
ЈИБ: 4400467550007 Email: oulopare@teol.net, www.opstinalopare.com

**ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ ЗА 2019. ГОДИНУ**

Лопаре, фебруар 2020. година

Општинска управа организована је у складу са Одлуком о Општинској управи општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 5/14 и 14/17) и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 14/17, 1/18, 6/18 и 7/19), 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 Начелника општине и
- Кабинет Начелника општине.

III Одсједи:

- 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;
- Итвршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено општини;
- Итвршавање 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 помоћу грађанима,
- Вођење бирачких спискова,

- Послове пријемне канцеларије, писарнице и 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 обласшено
- 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:

1. Одсјек за управне послове и
2. Одсјек-Центар за услуге грађанима

А. Одсјек за управне послове

У оквиру овог одсјека обезбјеђује се спровођење прописа из области опште управе, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, послови о лицима која су регулисала војну обавезу, општи и персонални послови за раднике запослене у Општинској управи, функционере општине и др.

1. Борачко-инвалидска заштита

Из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата ријешено је 431 предмет, од чега по захтјеву странке 363 предмета а по службеној дужности 68 предмета и то:

Р/б	Област рјешавања	По захтјеву странке	По службеној дужности	Укупно:
1.	ППБ	19	4	23
2.	РВИ и МВИ	7	1	8
3.	ЦЖР	2	0	2
4.	Здравствена заштита	10	2	12
5.	Категоризација и одликовања	79	3	82
6.	Борачки додатак и мјесечно нов. примање	176	58	234
7.	Увјерења	70	-	70
	У к у п н о:	363	68	431

У извјештајном периоду тј. на укупан број донијетих рјешења уложено је 13 жалби другостепеном органу путем овог одјељења. За једанаест корисника враћени су предмети, жалбе одбијене као неосноване.

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 **2.204.674,87 КМ** и то за:

ВОЈНЕ ИНВАЛИДНИНЕ:

- породична инвалиднина (165 корисника) **648.102,38 КМ**
- накнада породици одликованог борца **19.293,40 КМ**
- здрацствена заштита (6 корисника)
- Укупно667.395,78 КМ**

- лична инвалиднина (224 корисника) **554.301,17 КМ**
- здравствена заштита (22 корисника)
- пореске и царинске олакшице 18 корисника
- Укупно 554.301,17 КМ**

ЦИВИЛНЕ ИНВАЛИДНИНЕ:

- породична инвалиднина ЦЖР-а (9 корисника и додатна новчана помоћ за 3 корисника) **19.836,00 КМ**
- личне инвалиднине (6 корисника) **16.028,40 КМ**
- здравствена заштита (1 корисник)
- Укупно 35.864,40 КМ**

БОРЦИ:

- годишњи борачки додатак(890 корисника) **154.426,90 КМ**
за 2018. годину.
- мјесечни борачки додатак (992 корисника) **748.145,70 КМ**
- накнада одликованом борцу (49 корисника) **14.678,90 КМ**
- мјесечно новчано примање (17 корисника) **29.862,02 КМ**
- Укупно..... 947.862,02 КМ**

У К У П Н А ИСПЛАТА 2.204.674,87 КМ

Исплата је вршена из буџета Републике Српске за општину Лопаре по рјешењима овог Одјељења за 2019. годину.

У току 2019. године вођен је поступак око слања и упућивања на бањско-климатско лијечење. Нашој Општини додијељено је 5 мјеста и поднесено је укупно 6 захтјева. На бањску рехабилитацију послато је 4 корисника тј. 2 породице погинулог борца и 2 ратна војна инвалида и једна породица је одустала из здравствених разлога.

У извјештајном периоду поднесен је један захтјев за једнократну новчану помоћ за здравствену заштиту.

У марту 2019. године Влада Републике Српске донијела је Уредбу о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата РС и иста је објављена у “Службеном гласнику Републике Српске”, број: 26/19. Стамбено збрињавање у смислу ове Уредбе врши се на два начина:

- додјелом стамбене јединице и

- додјелом неповратних новчаних средстава.

Осмог априла 2019. године Министарство рада и борачко-инвалидске заштите расписало је конкурс о стамбеном збрињавању породица ПБ и РВИ. На исти се пријавило укупно 37 корисника и то:

- ППБ - 31 захтјев, од тога 24 захтјева за неповратна новчана средства а 7 захтјева за стамбену јединицу,
- РВИ – 6 захтјева, од тога 4 за неповратна новчана средства а 2 за стамбену јединицу.

У току 2019. године редовно се врши сравањење 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 ортопедких и других помагала, пријава о одјава корисника на здравствену заштиту Министарству финансија - пореској управи Лопаре, рад са Првостепеном љекарском 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 Одјелење финансија Министарства рада и борачко-инвалидске заштитеи 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 и по потреби и чешће, а посебно је интензивно у периоду припреме обрачуна и исплате мјесечних примања.

2. Војне евиденције

У протеклој години из ове области урађени су следећи послови:

- Издава увјерења на основу члана 159. ЗУП-а	86
- Одјаве и пријаве лица која су промијенила мјесто боравка	12
- Захтјеви за признавање војног ангажовања	26
- Рјешење о отпусту из држављанства БиХ, ажур.војне док	4
- Ажурирање МЈК рјешења Министарства рада и борачко-инвалидске заштите	7

3. Општи персонални послови

Води сву персоналну документацију за запослене у Општинској управи служби 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 209
- Уговори о дјелу 4

По захтјеву странке:

- Увјерења 38

Б. Одсјек-Центар за услуге грађанима

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 Лопре”, број 14/17, 1/18, 6/18 и 7/19 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 и Мртвице	ССС
7.	Стручни сарадник-Матичар за матично подручје Прибоја	ССС
8.	Стручни сарадник-Матичар	ССС
9.	Шеф писарнице	ССС
10.	Стручни сарадник за протокол и картотеку	ССС
11.	Стручни сарадник за послове архиве	ССС
12.	Достављачпоште (курир)	ССС
13.	Стручни сарадник-технички секретар ОИК и радник центра за бирачки списак	ССС

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

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 2019. години урађено је следеће:

– рјешења о накнадним уписима и исправљању грешака у МКР.....	12
– рјешења о исправљању грешака у МКВ	38
– рјешења о накнадним уписима и исправљању грешака у МКУ.....	18
– рјешења о промјени личног имена	1
– рјешења о накнадним уписима података о држављ.....	45
– рјешења за овјеравање потписа изван службених просторија	39
– рјешења о поништавању дуплих уписа у МК рођених.....	221
– рјешења о поништавању дуплих уписа у МК вјанчаних.....	1
– рјешења о поништавању дуплих уписа у МК умрлих.....	2
– разни дописи и извјештаји	136
Укупно:	513

НАПОЕМНА: Дана 04.07.2019. године шеф Одсјека-Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања је пензионисан, тако да је извршавање послова из дјелокруга тог радног мјеста преузео начелник Одјељења за општу управу.

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

– број издатих образаца по захтјеву странака	640
– број издатих образаца различитих увјерења	315
– број издатих радних књижица	156
– давање информација странкама и помоћ приликом попуњавања образаца	
– рад на фотокопирном апарату	
Укупно:	1.111

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. Пружана 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, стамбених и пословних просторија.....	12
- уговори о купопродаји покретних ствари.....	7
- уговори о поклону.....	4
- судски акти.....	91
- разне изјаве.....	587
- молбе	8
- обавјештења	9
- пријаве на конкурсе	3
- пуномоћи	219

- сагласности	440
- разни захтјеви (Начелнику, СО, Одјелењима ОУ, бор. орг.)	637
- акти упућени према републичким органима и предузећима.....	147
- акти упућени према иностранству	9
- остали акти	250
УКУПНО:	2.423

У току године, странке су највише захтјевале остваривање права из области социјалне помоћи односно најчешће су се обраћале за једнократне новчане помоћи и робне пакете, према Начелнику општине.

4. Стручни сарадници - матичари (3 извршиоца)

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 Миросавци. Ова мјесна канцеларија је радила уторком и четвртком до краја септембра 2019. године, када престаје са радом у сједишту у Корају, из разлога престанка радног односа матичарке које је ту радила, након чега је канцеларија радила једном седмично, да би се на крају књиге пренијеле у централну, у општину Лопаре, тако да сада матична канцеларија Корај, има сједиште у Лопарама.
- Мјесна канцеларија Мртвица са сједиштем у Мртвици за подручја насељених мјеста: Мртвица, Пукиш, Смиљевац, Кореташи и Бобетино Брдо. Ова мјесна канцеларија је радила до краја септембра 2019. године, када престаје са радом у сједишту у Мртвици, из разлога престанка радног односа матичарке које је ту радила, након чега је канцеларија радила једном седмично, да би се на крају књиге пренијеле у централну, у општину Лопаре, тако да сада матична канцеларија Мртвица, има сједиште у Лопарама.
- Мјесна канцеларија Пипери са 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 2019. години

Врста посла	Лопаре	Пипери	Корај	Мртвица	Прибој	матичар	УКУПНО:
1. Изводи и увјерења по МК рођених	802	338	-	-	172	-	1.312
2. Изводи и увјерења по МК вјенчаних	302	57	-	-	91	-	450

3. Изводи и увјерења по МК умрлих	253	69	-	-	67	-	389
4. Увјерења о држављанству	199	78	-	-	38	-	315
5. Издати изводи и увјерења из других матичних подручја	1537	979	-	-	697	-	3.213
6. Уписи у МК рођених	16	4	-	-	4	-	24
7. Уписи у МК вјенчаних	39	5	-	-	12	-	56

Рад матичара у 2019. години

Врста посла	Лопаре	Пипери	Корај	Мртвица	Прибој	матичар	УКУПНО:
8. Уписи у МКУ	113	25			34		172
9. Уписи у МКД	1	-			-		1
10 Промјене кроз МК	313	252			244		809
11 Обављено вјенчања	39	5			9		53
12 Провјере по књизи рођених	636	446			24	798	1.904
13 Провјере по књизи држављана	648	496			46	869	2.059
14 Издате смртовнице	126	34			34		194
15 Овјере преп. и потписа	4415	4029			1021	1.429	10.894
16 Кућне листе и потврде о животу	653	129			139		921
17 Увјерења	36	8			7	36	87
18 Остали послови и отпрема поште	848	327			331		1.506
19 ЈМБ-спровођење	36	4			8		48

20 Верификације	1900	6500			5464		13.864
УКУПНО:	9.764	12.255			7.361	3.132	32.512

НАПОМЕНА:

- Матичар који је био распоређен на радно мјесто без матичног подручја је 05.06.2019. године, прераспоређен на друго радно мјесто, тако да је позиција матичара без матичног подручја остала упражњена.
- Матичар који је био распоређен у мјесне канцеларије Мртвица и Корај је дана 17.09.2019. рскинула радни однос у Општинској управи општине Лопаре, те је и та позиција матичара остала упражњена.

5. Шеф писарнице и стручни сардник за протокол и картотеку

- пријем, отварање, сигнирање и завођење примљене поште 4.669
- примљено и заведено рачуна 1.454
- завођење предмета по захтјеву странке639
- завођење предмета по службеној дужности 578
- заведено предмета по систему картотеке.....2.259
- завођење аката неуправног поступка 735
- заведено обичне и препоручене поште 2.333
- заведено предмета јавних набавки 91
- завођење уговора 241
- завођење пописа аката 241
- електронско завођење докумената 2.259
- заведено обичне и препоручене поште 2.333
- заведено интервенција ТВЈ 51
- УКУПНО: 16001**

У писарници вршила се замјена радника на пословима достављача поште, обука приправника, рад са странкама и пружање помоћи, обрада аката који се не заводе електронски (финансије, скупштина и др.) и остали послови.

На овим пословима радило је два радника

6. Стручни сарадник за послове архиве

- раздуживање предмета по захтјеву странке кроз картотеку 452
- раздуживање предмета по захтјеву странке (компјутерски)..... 452
- раздуживање предмета по сл. дужности кроз картотеку..... 587
- раздуживање предмета по сл. Дужности компјутерски.....587
- раздуживање предмета кроз компјутер..... 1.469
- раздуживање предмета неупр. поступка кроз картотеку..... 430
- раздуживање предмета неупр. поступка компјутерски.....430
- отварање нових фасцикли 100
- изналажење предмета у архиви 1.800
- УКУПНО: 4.838**

—

7. Достављач поште (курир)

– примљена пошта	4.669
– достава уговора	241
– достава неуправних предмета	735
– достава управних предмета	639
– достава предмета по службеној дужности.....	578
– достава рачуна	1.454
– отпрема поште	2.333
– доставна интерна књига	291
– достава Службених гласника	112
– остали послови	4.598
УКУПНО:	18.273

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, 7/14 и 31/16), као и Правилником о употреби и изради извода из Централног бирачког списка („Службени гласник БиХ“ број: 29/18) прописано је да 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 изван 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,
- осигурава 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 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 са изборним процесом,
 - пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице приликом обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је доставити 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.

ИЗВЈЕШТАЈ

У 2019. години Центар за бирачки списак је:

- 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;
- Извршио 1 појединачну додијелу бирача редовном бирачком мјесту кроз Апликацију за пасивну регистрацију бирача Централне изборне комисије;
- Центар за бирачки списак је доставио ЦИК БиХ 50 Седмичних извјештаја о раду;
- Вршио у сарадњи са Матичним уредима континуирану провјеру лица која су уписана у Матичне књиге умрлих да ли се налазе на бирачком списку и о утврђеним недостатцима обавјештавао Полицијску станицу Лопаре (ЦИПС),
- Вршио остале послове које му је наредила Централна изборна комисија БиХ и Изборна комисија општине Лопаре.
- Радник Центра за бирачки списак Раденко Ристић је од Централне изборне комисије БиХ добио:
 1. Захвалницу за изузетан и професионалан рад у Центру за бирачки списак у основној изборној јединици Лопаре.

ЗАКЉУЧАК:

У Центру за услуге грађанима, грађани су без икаквих проблема остваривали своја права, те били у могућности добити све врсте извода, увјерења, потврда за своје потребе.

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, те обезбједити кадровско попуњавање упражњених радних мјеста. За писарницу треба, такође, обезбједити адекватну компјутерску опрему.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У току извјештајног периода који обухвата временски интервал од 01.01-31.12.2019. године, у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности су, у складу са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и Правилником о систематизацији и организацији радних мјеста општинске управе општине Лопаре, обављани послови и радни задаци из надлежности Одјељења.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности је у извјештајном периоду проводило послове управног рјешавања- регистрације предузетника (пријаве, одјаве и измјене рјешења о обављању дјелатности), послове у области друштвених дјелатности (јавне установе, култура, спорт и физичка култура, образовање, информисање, здравствена, социјална и дјечија заштита, ученички и студентски стандард, омладинско организовање, невладине организације, хуманитарне организације, повратници, популациона политика и друге области друштвеног живота на подручју општине.

Поред остваривања сарадње са надлежним државним и републичким органима, субјектима из различитих привредних области, међународним, невладиним и другим организацијама, асоцијацијама и удружењима, Одјељење је радило и на пословима који су му, у складу са законским прописима и у оквиру овлашћења, стављени у надлежност, а који се односе на:

- припрему аналитичко - информативних, нормативних и других материјала за потребе начелника општине и Скупштине општине,
- извршавање и реализацију задатака иницираних мјерама и закључцима начелника општине и Скупштине општине,
- вршење управних и других стручних послова из области друштвених дјелатности који су законом и другим прописима стављени у надлежност локалне управе и
- праћење стања и кретања у свим друштвеним областима на подручју општине.

У току 2019. године, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности реализовало јеактивностиу областима стратешког планирања, локалног економског развоја, цивилне заштите, пољопривреде, образовања, спорта, културе, повратка и других дјелатности.

Завршена је и усвојена ревидирана Стратегија развоја општине Лопаре за период 2019-23 године и провођење активности на реализацији пројеката.

Кроз пројекат „Успостављање међуопштинске сарадње у области пољопривреде општина Лопаре и Челић“ пружена је помоћ пољопривредним произвођачима у набавци садница шљиве. Такође, настављене су и активности на пружању помоћи пољопривредницима у остваривању права на новчани подстицај у пољопривреди, стручним предавањима и др.

У оквиру пројекта Подршка маргинолазивованим групама који се реализује са Агенцијом САД за међународни развој (УСАИД) се програм подршке женском предузетништву.

Одјељење је и ове године успјешно организовано неколико манифестација и то: „Фолклором до помирења“, „Ђурђевданске свечаности“, „Конференција беба“, „Сајам домаћих производа“ у оквиру „Дана дијаспоре“ и други. Такође настављена је сарадња са образовним и другим институцијама, спортским клубовима, представницима дијаспоре и другима у областима које покрива ово Одјељење.

У сарадњи са Центром за социјални рад у Лопарама аплицирано је за три пројекта из области социјалне заштите.

Усјешно је организовано такмичење ученика основних школа из Лопара, Угљевика и Бијељине у познавању националних мањина.

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 2019. године успјешно је реализовано 7 пројеката са неформалним групама младих, а наставак сарадње планиран је и у наредном периоду.

Такође, Одјељење је било ангажовано на припреми и реализацији заједничких пројеката са другим општинама Угљевик, Сапна, Челић и Теочак (Бициклическа стаза) као и на реализацији пројеката са различитим донаторима у оквиру сарадње са ОСЦЕ-ом и другим организацијама (UNDP, CRS)

У оквиру Програма опоравка од поплава који реализује Развојни програм Уједињених нација играђено је нових 11 стамбених објеката и настављене активности на изградњи нових 29 објеката.

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 у којима је било ангажовано Одјељење.

1. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

Самостални стручни сарадник за локални економски развој у 2019. 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 2018. годину,
- 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,
- током године организовани су заједнички састанци везани за област предшколског васпитања и реализован низ активности везан за упис дјете, организовање предшколског програма, обиљежавање Дјечије недеље, Ђурђевданске свечаности, посјете и сусрете вртића из других локалних заједница и друго,
- 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,
- у 2019. години у Лопарама је организовано регионално десето такмичење ученика основних школа у познавању националних мањина „Упознајмо се“ у којем је учествовало 18 основних школа из регије Семберије и Мајевце,

У протеклој 2019. години:

- донесено је 17 увјерења за регулисање студентског смештаја у РС и ван РС,
- извршено је закључивање 29 уговора о стипендирању ученика СШЦ, за области културе, спорта, омладине и школства,
- урађено је 25 дописа-информација надлежним министарствима по захтјеву,

- примљено је за обраду 490 захтјева за додјелу финансијских средстава путем трезора из општинског буџета,
- издато је 357 образаца за буџетска средства према захтеву трезорског пословања, а урађена је и друга потребна документација о реализацији и исплати одобрених захтјева,
- у области популационе политике извршено је запримање и обрада 110 захтјева за финансирању у складу са Правилником о мјерама за провођење популационе политике општине Лопаре за 2019. годину, припремљени су подаци за Скупштинску комисију, приједлог одлуке за Начелника општине и израђени други акти у складу са прописима који регулишу ову област,
- настављене су активности подстицања и промовисања цендер једнакости и примјене принципа једнакоправности на локалном нивоу. У сарадњи са Фондацијом „Лара“ из Бијељине реализоване су обуке на тему превенције и поступања у случајевима насиља и улога сигурних кућа и јавних установа у случајевима насиља, а израђен је и усвојен нови „Протокол о поступању у случајевима насиља у породици и према женама на подручју општине Лопаре“,
- 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, прикупљани подаци од значаја за локални развој из различитих извора, као и од општинских одјељења и вршено њихово обједињавање у базу података,
- 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 и економског развоја, вршено је и континуирано праћење реализација пројеката планираних Стратегијом развоја општине Лопаре о чему је кроз достављену информацију обавјештена СО-е Лопаре,
- у току 2019. године завршен је и процес ревизије документа Стратегије развоја у складу са методологијом стратешког планирања интегрисаног развоја. Донесен је нови документ Стратегије развоја општине Лопаре за период 2019-2023. година који је усвојен и од стране СО лопаре, а урађени су и нови програми за АПИС у који су унијети сви неопходни параметри и индикатори за мјерење учинака,
- поводом Крсне славе општине Лопаре организоване су Ђурђевданске свечаности у чијој припреми и организацији судјелује Одјељење за привреду и друштвене делатности, а активно је кроз заједнички рад настављено са реализацијом активности из документа Омладинске политике општине Лопаре и План интегритета општине Лопаре, а са Фондацијом „Мозаик“ из Сарајева настављена је реализација пројекта „Омладинска банка,
- током године вршена је израда и имплементацију пројекта „Сајам домаћих производа и кућне радности“ који се организује у оквиру „Дана дијаспоре 2019“, пројекат „Опремање Дома здравља у Лопарама“, пројекти из социјалне области у ЕУ интеграцијама, USAID пројекти за маргинализоване жене, регионални пројекат изградње туристичко-рекреативног комплекса Бусија са израдом мастер плана, међуопштински пројекат са Мисијом ОЕБС-а и Савјета Европе, „Фолклором до помирења“, „Изградња пута у мјесним заједницама“, „Реконструкција полигона испред ОШ „Св. Сава“ у Лопарама“, „Дијаспора за развој“, активности у оквиру регионалног пројекта ПРО Будућност и SWG, те министарства и др. донатора,
- припремаљена је пројектна документације и заједничка реализација пројеката са „Мајевичким акцијашима“, Туристичком организацијом, СПКД „Просвета“, Борачком

организацијом, УГ „Еко-Леонардо“ Прибој као и за друге појединце и удружења са подручја општине, а вршено је прикупљање информација и докумената, те израда маркетиншког и промотивног материјала за инвеститоре у циљу промоције потенцијала са којим располаже ова локална заједница,

- преузет је дио послова ССС за привреду и статистику (породиљско одсуство),
- извршени су и остали послови за које је указана потреба.

2. Самостални стручни сарадник за друштвени развој и НВО

У току 2019. 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 53 увјерења о повратку у предатна мјеста пребивалишта, а највише у МЗ Корај.

Такође, у току 2019. године на основу изјава два свједока издато је 91 увјерење о незапослености, а у сврху остваривања права на матерински додатак, дјечији додатак, студентске стипендије, здравствену заштиту и других права прописаних законом.

Поред поменутих увјерења издато је и 7 увјерења из радног односа за иностранство углавном за остваривање права на поврат пореза супружника.

У оквиру послова везаних за МЗ на подручју општине Лопаре вођене су активности које се односе на ажурирање Регистара мјесних заједница у електронској форми са новим подацима који су везани за промјене предсједника у Савјетима мјесних заједница на подручју општине Лопаре.

Такође, у оквиру овог реферата рађени су и текући послови и обављани задаци добијани од непосредног руководиоца Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

У оквиру реферата самосталног стручног сарадника за друштвени развој и НВО у току 2019. године радили су се и следећи послови:

- Из области образовања урађено је укупно 26 аката од чега 15 сагласности за упис ученика, а 11 разни дописа према школама, министарству и др.
- Израда и реализација пројеката:
- „Успостављање међуопштинске сарадње у области пољопривреде општина Лопаре и Челић“, пројекат Савјет Европе и
- „Финансирање бизниса из средстава фонда за развој бизниса маргинализованих група жена који се суфинансирају средствима УСАИД-а и буџета општине Лопаре“.
- Рад на реализацији пројекта „Комплементарна подршка за обезбјеђење основних извора зараде у оквиру Регионалног стамбеног програма“ – CRS.
- Рад на реализацији пројекта „Програм помоћи за изградњу и санацију стамбених јединица уништених или оштећених у поплавама 2014. године“ - економско оснаживање домаћинства - УНДП
- Израда Информације о стању у области привреде, запослености у предузећима и установама на подручју општине Лопаре – за скупштину.
- Израда Информације о упису ученика у прве разреде основних школа и Средњошколског центра „Вук Карацић“ Лопаре у школској 2019/2020. години и о материјалном положају основног и средњег образовања на подручју општине Лопаре – за скупштину.
- Одлазак на семинаре, радионице, предавања, састанке, рад у комисијама.

3. Самостални стручни сарадник за предузетништво

У оквиру послова самосталног стручног сарадника за предузетништво обављају су следећи послови:

Донесено рјешења из области ТРГОВИНЕ.....	18
Донесено рјешења из области УГОСТИТЕЉСТВА.....	22
Донесено рјешења из области САОБРАЋАЈА.....	22
Донесено рјешења из области ЗАНАТСТВА.....	22
Донесено рјешења из области ОБРАЗОВАЊА И ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНИХ ЗАНАТСТВУ.....	1
<u>УКУПНО ДОНЕСЕНО РЈЕШЕЊА</u>	<u>85</u>
Донесено закључака	3
Издато УВЈЕРЕЊА	6
Остали акти	6
<u>У К У П Н О</u>	<u>100</u>

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

На подручју наше општине, у току 2019-те године укупно је пријављено 23 лица који обављају предузетничку дјелатност, од чега: 3 у области ТРГОВИНЕ, 7 у области УГОСТИТЕЉСТВА, 12 у области ЗАНАТСТВА, 1 у области САОБРАЋАЈА. Укупан број одјављених предузетника у току 2019-те године је 24, од којих је: 5 у области ТРГОВИНЕ, 10 у области УГОСТИТЕЉСТВА, 5 у области ЗАНАТСТВА, 1 у области ОБРАЗОВАЊА И ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНИХ ЗАНАТСТВУ, 3 у области САОБРАЋАЈА 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, скенирање докуметације из архиве и унос истих, те унос актуелних података у централни регистар предузетника.

Послови везани регистрацију предузетника обављају са путем апликације и сви захтјеви се завршавају у року од два дана.

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

4. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Самостални стручни сарадник за пољопривреду у току 2019. године обављао је низ послова из своје надлежности у оквиру Општинске управе у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Почетком 2019. године у првом кварталу године (јануар, фебруар, март), одржано је низ стручних предавања за пољопривредне произвођаче општине Лопаре, које је организовало Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у сарадњи са Регионалном канцеларијом Агенције за пружање стручних услуга у пољопривреди из Бијељине са којом имамо добрусарадњу. Предавачи који су ангажовани су врсни стручњаци у својим областима за ратарску, сточарску, воћарску и пластеничку производњу. Предавања су одржавана у сали СО Лопаре. Заинтересованост пољопривредних произвођача овим предавањима је био добар.

Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села који објављује Министарство Пољопривреде почетком марта мјесеца 2019. Године, обухваћени су видови постицаја за ратарску, сточарску, воћарску, пчеларску, пластеничку производњу и рурални развој (инфраструктура).

Обрађени и послати су следећи видови подстицајних мјера Агенцији за аграрна плаћања:

1. Помоћ у реализацији прољетне и јесење сјетве у 2019. години за добијање регресивног плавог дизела Д – 2, преузето је 489 Образаца регистрованих пољопривредних произвођача за обављање агротехничких мјера у пољопривреди;
2. Обрађено и послато 16 Захтјева за исплату премија за квалитетно приплодне овце и 25 Захтјева за квалитетно приплодне јунице;
3. За исплату постицајних средстава за подизање и заснивање нових засада воћа и поврћа обрађено и послато 25 Захтјева;
4. Обрађено и послато 15 Захтјева за исплату подстицајних средстава за предане количине воћа и поврћа;
5. Обрађено и послато 20 Захтјева за исплату подстицајних средстава за товну јунак;
6. Обрађено и послато 30 Захтјева за исплату подстицајних средстава за пчеларе општине Лопаре преко УП “ Златна кошница ” Лопаре.

Поред горе наведених послова обављани су и следећи послови по захтјевима странака у 2019. години :

1. По захтјевима странка издато је 20 Увјерења за лица које се баве пољопривредном производњом (увоз пољопривредних машина и прикључака, регистрација пољопривредних машина);
2. По захтјеву странка издато 30 Рјешења - Пољопривредних сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у грађевинско;

Урађени и прослијеђени извјештаји за СО Лопаре о стању у области пољопривреде на простору општине Лопаре са приједлогом мјера за 2019. годину, те прослијеђени Извјештаји Републичком заводу за статистику за стање пољопривреде на простору општине Лопаре;

Осим горе наведених статистичких података прослијеђени су извјештаји о реализацији остварених мјера и помоћи из буџета локалне заједнице;

Извршена је подјела пољопривредног земљишта које је издао у закуп, у власништву општине Лопаре

У току априла 2019. 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 СО Лопаре за пољопривредне произвођаче који су били заинтересовани за узгој краставца – корнишона. За пројекат се пријавило 11 коопераната, који су засијали краставац на површини од 0,90 ха (9 дунума површине). Кооперанти су добили саднице, сав потребан репроматеријал (систем за наводњавање, цистерне за воду, заштитна средства, средства за исхрану краставца), те редовно савјетовање на терену стручних лица из Агроне и општинске стручне службе. Потписани су уговори о сарадњи са 11 пољопривредних произвођача, чиме је “ Агрона “ д.о.о. Живинице била обавезна да од пољопривредних произвођача откупи и исплати овогодишњи род краставца. Плаћање је договорено по испорукама робе (корнишона) у етапама што је и испоштовано од стране “ Агроне “ д.о. о..

Затим је по захтјевима пољопривредника настављено са пружањем савјета о регистрацији нових пољопривредних газдинстава по новом закону о регистрацији у канцеларији АПИФ- а Лопаре. На простору општине Лопаре до краја децембра 2019. године регистровано је укупно

578 пољопривредних газдинстава, од тога броја 45 пољопривредних газдинства су комерцијална (велика) а остала су некомерцијална (мала) њих 533.

Кроз општинску канцеларију Самосталног стручног сарадника за пољопривреду у току 2019. године обратило се за стручну помоћ преко 800 лица пољопривредних произвођача из свих области пољопривредне производње.

Поред текућих и свакодневних послова и обавеза из стручне области обављао сам и низ других послова на терену. У мају мјесецу имали смо поплаве изливањем ријека Гњице и Лукавачког потока, те Шибосничке ријеке које су се излиле из корита. Поплављени су усјеви кукуруза, соје и луцерке у Мртвичком пољу у површини од 300,00 ха.

Такође на простору МЗ Корај од силине бујичних потока поплавлени су засади јагоде.

Поред горе набројаних послова обављао сам и све друге послове и задатке по наређењима препостављених.

5. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту

Виши стручни сарадник за цивилну заштиту у току 2019. године радио је послове и 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.

Тежиште послова било је усмјерено на:

1. координацији послова у вријеме снијезних падавина које су се десиле у јануару 2019. године. У акцијама разгртања снијега на локалним и некатегорисаним путевима на подручју наше Општине било је ангажовано 22 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 83 комада разних врста НУС-ева, 2.297 комад разних врста метака и 0,200 кг ТНТ. Сва пронађена минско експлозивна средства и муниција уклоњени су, а уклањање НУС-а и муниције у 2019. години вршили су деминери Републичке управе цивилне заштите из Добоја.
3. Координацији послова са Центром за улањање мина и грађана а везаних за минска поља на подручју наше Општине.
 - У вези извиђања минских поља у Миросавцима по захтјеву Илић Слободана из Миросавац и на правцу Бан Брдо – Бусија за изградњу пута.
 - припремио и упутио у Центар за уклањање мина у БиХ (Регионалну канцеларију Пале) листу приоритета за деминиње минских поља на подручју општине Лопаре за 2020. годину.
 - у 2019. години није било деминирања минских поља на подручју наше Општине.
4. 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 2019. години;
 - б) Плана активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од поплава у Републици Српској у 2019. години;

с) Плана активности у провођењу мјера на заштити и спасавању од снијега и снијежних падавина у Републици Српској у 2018/2019 години и дијелу 2019/2020. годину.

5. учествовао у раду више општинских комисија.

6. у извјештајном периоду, нашу Општину су захватиле град и кишне падавине које су изазвале штете од поплаве и наставак дјеловање већ регистрованих клизишта као и појаву нових која су оштетили стамбене, помоћне, пословне објекте као и објекте инфраструктуре. У току 2019. године пријављене су штете на: 11 стамбених објеката, 7 мостова, 2 базена за воду, 1 цјевовод, 1 брана за воденицу, 1 бунар, 1 рјечно корито, 16 путних праваца, 75 на пољопривредним добрима, 1 на осталим добрима и 2 на апаратима у домаћинству.

Штете од елементарних и других непогода у 2019. години процијењене су на

418.294,06 КМ –штете од поплава и клизишта,

215.000,00 КМ – штете од пожара и

28.625,00 КМ – штете од града.

Укупна штета у 2019. години од поплава и клизишта, пожара и града износи **661.919,06 КМ**.

За санацију настале штете Општина је интервенисала у границама својих могућности и затражена је помоћ од виших нивоа власти.

7. по захтјевима грађана урађено **31** увјерење о штети на имовини од елементарних непогода.

8. активно учествовао у имплементацији „Јавног позива по програму за опоравак од поплава за општину Лопаре“ - стамбено збрињавање. Изграђено је 11 нових стамбених објеката. У 2020. години наставиће се изградња преосталих стамбених објеката у оквиру стамбеног збрињавања домаћинства којима су клизишта уништила стамбене објекте а прошли су процедуре по пријави на Јавни позив.

9. са геолозима одлазио на терен како би исти узели неопходне податке о локацијама гдје гађани намјеравају градити стамбене објекте у оквиру стамбеног збрињавања.

10. рађене су информације и извјештаји за 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 2020. години наставиће се са рјешавањем задатака започетих а не завршених у 2019. години, као и нових задатака које наметне стање на терену или произађу из законских и подзаконских аката.

Приоритетни задаци у 2020. години биће завршетак и усвајање планских докумената и Одлука које произилазе из Процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју општине Лопаре.

Табела приказује таксативно набројане прописе које је неопходно завршити и донијети.

Р/Б	ПОТЕНЦИЈАЛНО НОВИ (ОСНОВНИ) АКТИ КОЈЕ БИ ТРЕБАЛО КРЕИРАТИ И ДОНИЈЕТИ ТОКОМ 2020. ГОДИНЕ
-----	--

1.	План превентивног дјеловања
2.	План приправности
3.	План мобилизације
4.	План хитног поступања
5.	Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће у општини Лопаре
6.	Одлука по приједлогу мјера и активности из Процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју општине Лопаре
7.	Одлуке које произађу из процјене и планова
8.	Одлука о именовању повјереника заштите и спасавања
9.	Одлука о формирању јединица заштите и спасавања и попунити исте припадницима цивилне заштите са одговарајућим квалификацијама и вјештинама
Документа која је потребно донијети – у складу са Плановима и Одлукама Владе Републике Српске	
1.	Оперативни план активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса у општини Лопаре
2.	Оперативни план активности на спровођењу посебних мјера заштите и спасавања на спровођењу посебних мјера заштите и спасавања од снијезних падавина и снијега од интереса за Републику Српску у 2019/2020. години на подручју општине Лопаре
3.	Оперативни план активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору на подручју општине Лопаре у 2020. години
4.	Оперативни план заштите и спасавања од поплава на подручју општине Лопаре у 2020. години
5.	Устројити евиденцију о припадницима цивилне заштите на подручју Општине
6.	Устројити евиденције о материјално-техничким средствима привредних субјеката и грађана на подручју Општине
7.	Устројити и благовремено ажурирати Базу података
8.	Одлуку о одређивању привредних друштава и других правних лица на подручју општине Лопаре која су обавезна поступати у складу са чланом 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама
9.	Наставни план и програм обуке и оспособљавања у области заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће за период 2020. године

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 2020. години било би неопходно кадровски, финансијски и материјално – технички ојачати овај реферат.

6. Самостални стручни сарадник за привреду и статистику и подстицање развоја

- Запримање захтјева (12)
- Попуњавање обрасца бр. 2 за плаћање (14)
- Учешће у изради Јавног позива, Упутства и Пријавног обрасца у оквиру Програма подршке маргинализованим групама друштва (ППМГ), који ће се финансирати из средстава УСАИД-а и средствима буџета општине Лопаре.
- Корекције прве верзије Ревидиране стратегије развоја општине Лопаре 2019-2023, поновне корекције друге верзије, корекције за СО
- Корекције последње верзије АПИС-а 2018.г.
- Усаглашавање и припрема података (о пројектима из ИФП) за попуњавање АПИС-а за 2019.г и израду Годишњег извјештаја о реализацији стратегије за 2018. годину
- Попуњавање образаца Годишњег извјештаја о истраживању и развоју у 2018. години (образац ИР) и
- Дописи Републичком заводу за статистику РС и др. (6)
- Израда Годишњег извјештаја о реализацији стратегије за 2018. годину (11.07.2019.г. завршен)
- Селекција и усклађивање пројеката из АПИС-а и нацрта ИФП за коначну верзију ИФП 2019.г.
- Селекција и усклађивање пројеката из АПИС-а и нацрта ИФП за коначну верзију ИФП 2020.г.
- Прикупљање, обрада података и попуњавање Табеле варијабли
- Учешће у изради Јавног позива засуфинансирање пројеката изградње, реконструкције, санације и адаптације спортских објеката или терена на територији Републике Српске у 2019. години (попуњавање апликационих образаца и израда пројектног приједлога реконструкције школског полигона ОШ “Свети Сава“ Лопаре).
- Прикупљање података и корекције МП Бусија на Мајевици
- Увјерење за студентски смјештај (5)
- Израда записника са састанака ЈУРЕ
- Прикупљање података за полугодишњи извјештај о реализацији стратегије
- Ажурирање података у ИФП, Табели варијабли, АПИС-у и др. документима
- Уношење пројеката у нови АПИС и података о пројектима (план и реализација)
- Израда и прикупљање докумената за самопроцјену - самооцјењивање на основу Критеријума за годишњу оцјену процеса УЛР и Извора верфикације предложених од старне УНДП-а

7. Самостални стручни сарадник за управљање развојем

- учешће у изради ревидиране Стратегије развоја општине Лопаре,
- учешће у писању извјештаја за пројекат „Фолклором до помирења“,
- реализација и писање извјештаја за пројекат у оквиру манифестације Дани дијаспоре, за Сајам домаћих производа и кућне радиности,
- помоћ у изради Уговора о стипендирању ученика,
- Одлука о измјенама и допунама Пословника Скупштине општине Лопаре,
- реализација и писање извјештаја за пројекат „Помирењем за будућност“,
- писање пројектног приједлога за пројекат „Фолклором до помирења“,

- учешће у реализацији пројеката „Фоклором до помирења“
- организација „Конференција беба“,
- Аплицирано кроз пројекат ПРО-Будућност“
- пројекта „Помирењем за будућност“за 2019. годину,
- Аплицирано кроз пројекат ПРО- Будућност;
- -Организација и учешће у организацији манифестација:
- -„Сајам домаћих производа и кућне радиности“,
- -Подјела новогодишњих пакетића за дјецу;
- Учешће на едукативним састанцима и семинарима;
- -Други послови по налогу непосредног руководиоца.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

По системизацији радних мијеста Општинске управе општине Лопаре, у Одјелјењу за просторно уређење и стамбено.комуналне послове стално је ангажовано 6 извршилаца у оквиру 5 области рада. У наставку слиједи извјештај о раду за 2019. годину, а по областима, како слиједи:

1. Самостални стручни сарадник – комунални полицајац (2 извршиоца)

Из области коју покрива комунална полиција општине Лопаре, у извјештајном периоду урађено је следеће:

- Извршено је 161 контрола код физичких и правних лица и то 1 по захтјеву странке и 160 по службеној дужности,
- У већини случајева проблеми се рјешавају на лицу мјеста споразумно, без доношења посменог рјешења,
- Издао је 21 рјешење,
- Донесено је 6 закључака,
- Издао је 5 упозорења,
- Упућено је 16 дописа и захтјева другим органима и јавним предузећима,
- Издао су 4 обавјештења,
- Издао је 19 прекршајних налога,
- Одвија се свакодневна сарадња са осталим инспекцијама, заједничке контроле у циљу рјешавања комуналне проблематике,
- Пропреман 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.

2. Виши стручни сарадник за просторно-планску документацију и екологију

У извјештајном периоду урађено је следеће:

1. УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА _____	10	рјешења
2. ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА _____	10	рјешења
3. ПУТНА САГЛАСНОСТ _____	04	рјешења
4. УСКЛАЂИВАЊЕ РЕДОВА ВОЖЊЕ _____	02	рјешења
5. УВЈЕРЕЊЕ О ЦЈЕЛОВИТОСТИ _____	05	увјерења
6. УВЈЕРЕЊЕ О ЛЕГАЛНОСТИ ОБЈЕКТА _____	00	увјерења
7. УВЈЕРЕЊЕ О АУТОБУСКИМ РЕЛАЦИЈАМА _____	00	увјерења

У току 2019. године обављао сам и друге послове, и то:

1. Надзор над извођењем радова -пројекти које финансира општина Лопаре **00** надзора
2. Израда идејних рјешења за разне пројекте које општина Лопаре самостално финансира или суфинансира са грађанима _____ **40** пројеката.

Поред наведеног стално сам ангажован у комисијама за:

- јавне набавке,
- попис општинске имовине,
- процјену штета од елементарних непогода,
- послове адресног регистра – ЦИЛАП пројекат,
- интерни технички пријем изграђених објеката,
- као и у низ других комисија по указаној потреби.

Такође послови овог реферата су и:

- вођење сталне евиденције о локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу, те мостовима и пропустима, о чему се редовно саставља годишњи извјештај,
- израда програма заједничке комуналне потрошње - ЗКП,

као и низ других послова по наређењу претпостављеног руководиоца.

3. Стручни сарадник за грађење, просторно-планску документацију и контролу инвестиционо-техничке документације

У извјештајном периоду урађено је:

1. Локацијски услови:
 - Поднесено захтјева **72**
 - Ријешено **30**
 - У поступку **9**
 - Закључак о обацивању **33**
 - Из 2018. Пренесено у 2019:
 - Ријешено **7**
 - Закључак о одбацивању **9**
 - Жалба **1**-одбачена.
2. Грађевинска дозвола:
 - Поднесено захтјева **50**

- Ријешено **44**
- Закључак о одбацивању **5**
- У поступку **1**

3. Израда мишљења 17

4. Издато увјерења 54

5. Рад у комисијама.

4. Стручни сарадник за заједничку комуналну потрошњу

У извјештајном периоду извршени су сљедећи послови:

1. ЗАПРЕМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
 - Кориштење јавне површине (по захтјеву странке) **2 рјешења**
 - По службеној дужности **203 рјешења**
2. ОБРАДА РАЧУНА
 - Обрађених рачуна **241**
3. НАКНАДА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАД. ГРАЂ. И РЕНТА
 - По захтјеву странке **9 рјешења**
4. РАД У КОМИСИЈАМА

5. Виши стручни сарадник за енергетску ефикасност

Преглед рада за 2019. годину:

- Рад у комисија за попис нематеријалне произведене имовине, опреме, ситног инвентара и материјала општине Лопаре.
- Рад у комисији за процјену штета проузроковане елементарним непогодама у године у мјесним заједницама Јабланица, Пипери, Вакуф, Козјак, Пирковци, Брусница, Вукосавци, Лопаре, Лопаре село, Лабуцка, Веселиновац, Коњиковићи (прегледано 4 локација, сачињено 4 записника).
- 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 у комисији за контролу утрошка средстава и контроле радова које финансира општинска управа Лопаре.
- Рад на надзирању извођења радова за потребе водоснабјевање ромског насеља (водозахвати и филтерска постројења, излазак и обилазак трасе са представником Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине – Душко Стевановић и Цвјетко Митровић) у Рисовцу и Веселиновцу.
- Рад на изради пројекта „Покретање околишног финансирања у сврху нискокарбонског урбаног развоја“, попуњавање образаца и слање УНДП- ју.

- Израда предмјера и предрачуна за исцртавање паркинг мјеста, постављање саобраћајних знакова, паркинг иза цркве и паркинг поред Дома култура. (излазак на терен, цртежи).
- Израда предмјера и предрачуна за потребе тендерске документације „Бунари у Веселиновачком потоку“.
- Вршење заједничког надзора са представником надзора испред УНДП-ја (Изет Хацић) над извођењем радова у оквиру Програма опоравка од поплава – стамбеног збрињавања, одређених протоколом о сарадњи, обилазак стамбених објеката предвиђених за санацију.
- Израда предмјера и предрачуна за ограду око гробља у Пирковцима „Савићи“ (цртежи на катастарској подлози)
- Попуњавање апликације “Упитник за јединице локалне самоуправе у сврху дефинисања потребе реконструкције јавне расвјете и могућности финансирања“ УНДП-јев упитник.
- Израда предмјера и предрачуна за потребе тендерске документације „Замјена постојеће дрвене столарије са ПВЦ столаријом“ - 42 прозора.
- Рад на пружању стручне помоћи испред општине Лопаре за изградњу базенског комплекса у Лопарама код средње чколе, инвеститор Владо Антић.
- Рад у комисији за технички пријем стамбених објеката (11) изграђених у оквиру Програма опоравка од поплава – стамбеног збрињавања, одређених протоколом о сарадњи УНДП БиХ и општине Лопаре.
- Израда предмјера и предрачуна за израду прилазног пута (макадамски) стамбеном објекту Симике Петровића у МЗ Козјак, обилазак терена.
- Учествовање у изради стратегије Општине Лопаре.
- Предмјер и предрачун радова на реконструкцији дијела дома здравља у Лопарама у просторије хитне помоћи. Излазак на терен , снимање постојећег стања, цртежи.
- Учествовање у раду са фирмом Урбис Центар д.о.о. из Бања Луке која је ангажована од стране УНДП БиХ да уради детаљан енергетски преглед објекта општине Лопаре.
- Израда предмјера и предрачуна за асвалтирање макадамског пута у мјесној заједници Бријест, Л=400 м.
- Израда предмјера и предрачуна за постављање бетонских стубова са уличном лед расвјетом у дијелу МЗ Подгора – Потраш. Излазак на терен са Мирославом Мићановићем, цртеж на катастарској подлози.
- Вршење надзора над имплементацијом пројекта „Асфалтирање локалног пута у дијелу ромског насеља у МЗ Липовице у циљу рјешавања проблема рома у области стамбеног збрињавања у БиХ за 2017.годину (СЗР18 – Уговор о сарадњи број: 02/1-014-90/18 од 05.10.2018.године).
- Обилазак стамбеног објекта Симеуновић Цвијана, којег је захватило клизиште, у МЗ Прибој заједно са Жељком Керовићем.
- Израда предмјера и предрачуна за поправку – санацију локалног пута у МЗ Лопаре Село – Поток, Остојићи. Излазак на терен са Ружом Остојић.
- Израда предмјера и предрачуна за кровну конструкцију стамбеног објекта Раде Радића, сликара. Цртежи, излазак на терен.
- Израда предмјера и предрачуна за извођење радова на изради паркинга иза објекта маркета Стипо, излазак на терен, мјерење, цртежи на катастарској подлози.
- Учествовање у раду комисије за технички пријем пројекта „Асфалтирање локалног пута у дијелу ромског насеља у МЗ Липовице у циљу рјешавања проблема рома у области стамбеног збрињавања у БиХ“ заједно са представником министарства за избјегла и расељена лиц БиХ, Душком Стевановићем.

- 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. (излазак на терен, израда записника) 05.06.2019
- Израда предмјера и предрачуна за потпорни зид у Пирковцима – Будимко Пекић, излаз од Савића крај споменика (излазак на терен, скице..)
- Израда идејног рјешења за паркинг иза средње школе повезан са базенским комплексом, прилазни пут и паркинг.
- Учествовање у раду комисије за технички пријем пројекта УНДП Програма опоравка од поплава – стамбеног збрињавања, одређених протоколом о сарадњи, стамбених објеката предвиђених за санацију, извођач радова из Угљевика. Представник УНДП-ја Изет Хаџић.
- Излазак на терен и обиљежавање мјеста за металне стубове уличне расвјете у Потраши (Симића чесма).. ударање кочића, фарбање, размјеравање..заједно са Раденком и приправник Ђурић.
- Учествовање у раду комисије за технички пријем базенског комплекса у Лопарама (комисија из Брчког, Војо Николић).
- Израда предмјера и предрачуна (дорада) за спајање воде из бунара са школом на Заједницама и црквеном зградом (излазак на терен са Радивојем Стјепановићем)
- Учествовање на презентацији оптималног модела партнерства, финансирања, отплате и реинвестирања пројекта енергетске ефикасности за системе јавне расвјете општинама у БиХ, Сарајево, зграда УНДП. 23.07.2019. године.
- Израда предмјера и предрачуна за асфалтирање локалног пута у Милином Селу, засеок „Стевановићи“. Излазак на терен са Драгишом Стојановићем.
- Израда предмјера и предрачуна за асфалтирање (бетонирање) дијела локалног пута у Подгори, засеок „Манојловићи“. Излазак на терен са Тимом Манојловићем.
- Израда спецификације потребног материјала за изградњу помоћног објекта – штала у Пукишу власника Драгица ?????
- Израда предмјера и предрачуна са цртежом за адаптацију купатила Ристић Наде у згради „Парк“ Излазак са Дејаном Марковићем.
- Израда предмјера и предрачуна за рконструкцију крова на стамбеном објекту Спасојевић Тихомира. Цртеж кровне конструкције са спецификацијом материјала.
- Израда предмјера и предрачуна за асвалтирање спортског полигона испред основне школе „Свети Сава“ у Лопарама – скраћена верзија.
- Израда предмјера и предрачуна за уличну расвјету у Тобуту на дијелу пута са спајањем на магистрални пут М18. Излазак на терен, цртежи на геодетској подлози.
- Израда предмјера и предрачуна за асвалтирање пута у МЗ Пукишу заселак Старе Дубравице у дужини од 430 метара. – излазак на терен са неким пензинером у друштву Цвике Годоровића (банкара).
- Израда предмјера и предрачуна (измјена постојећег – смањење износа) за адаптацију дома у Јабланици.
- Предмјер и предрачун радова за санацију путног правца у Брусници, излазак на терен са Ђоком Васићем.
- Предмјер и предрачун радова за санацију путног правца у МЗ Смиљевац Л=500м од куће Шадић Заима до Шадић Решада. – излазак на терен са Стокановић Бранком и Рикић Слободаном.
- Предмјер и предрачун радова за завршетак стамбеног објекта (купатило и соба) Бегић Мирзете у Корају – излазак на терен и снимање просторија.

- Израда предмјера и предрачуна радова за санацију фасаде на зград у улици Треће Мајевичке бригаде бр.44 – Ратко Антић.
- Учествовањ у раду на асфалтирању локалног пута у МЗ Пирковци – засеок Тошићи - постављање бетонских пропуста.
- Рад на исколичавању (са геометром Ракић Драганом) и додјели плацева (са представником УНДП-ја, Ведран) у насељу „Слатина“ породично - стамбених објеката (15) који треба да се изграде у оквиру Програма опоравка од поплава – стамбеног збрињавања, одређених протоколом о сарадњи УНДП БиХ и општине Лопаре.
- Учествовање у раду семинара „Енергетска и климатска политика“ у Сарајеву, 28 и 29. 11. 2019. Године, у организацији Регионални центар за образовање и информисање из одрживог развоја за југоисточну Европу (РЕИЦ) у сарадњи са Њемачком фондацијом Heinrich Boll.
- Вршење надзора над асфалтирањем локалног макадамског пута Пирковци – Милино Село (Лазихи), Радове изводи ДД „Галах“ Брчко, Уговор број: 02/5-404-74-8/19 од 15.11.2019.године.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјелјење 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 Одјелјења за финансије првенствено прати извршење буџета у складу са Одлуком о извршењу буџета СО Лопаре, као и извршење позиција у односу на усвојени план. Одјелјење 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 2019. годину вршен је на бази извршења за 9 мјесеци, који је на основу добијене Сагласности Министарства финансија усвојила СО-е Лопаре;

Израда буџета за 2020. годину вршена је на основу Закона о буџетском систему РС, а према буџетском календару, одвијала се према следећој процедури: израда Упуства корисницима за планирање буџетских средстава у 2020. години, а на основу ДОБ-а за 2020-2022 годину, који је издало Министарство финансија. Затим, израда Приједлога Нацрта буџета од стране Одјелјења за финансије, израда Нацрта Буџета за 2020. годину, на основу корекција Начелника општине и организовање јавне расправе. Нацрт буџета за 2020. 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 6.178.000,00 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 2020. годину.

Одјељење за финансије је подносило СО-е Лопаре кварталне извјештаје о извршењу буџета за 2019. годину (tromјесечни, шестомјесечни, деветомјесечни);

У 2019. години рађени су tromјесечни оперативни планови буџета, као рјешења и закључци за потребе Начелника.

Едукација кроз семинаре је вршена у Бијелини 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 Влади Републике Српске и 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. Рјешењем Начелника општине у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, начелник финансија је именован за лице одговорно за финансијско управљање и контролу, стога припрема и прати спровођење плана за успостављање и развој финансијског управљања и контролу, припрема извјештаје о финансијском управљању и контроли.

1. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове-шеф рачуноводства

У току 2019. године обављала сам следеће послове:

- Вршила израду консолидованог годишњег финансијског извјештаја општинске управе Лопаре за 2018. 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 пребацивање са класе 5 на 0 и обрачун амортизације на одговарајућа конта као и на изради елабората за исте.
- Радила на књижењу имовине по основу утрошка средстава повучених од кредита свјетске банке као и курсирање и усаглашавање истог са Министарством финансија Републике Српске.
- 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 2018. 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 књижењу пореског књиговодства и усаглашавање истог.
- 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 као и курсирање гаранција са 31.12.2018. године.
- Радила на усаглашавању стања прихода по РАС-у (образац Б-2) дозначених од Министарства финансија РС.
- Радила на изради регистра буџетских корисника.
- Радила на изради одговора достављању дописа 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.

2. 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 за примљених 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, капиталне инвестиције, мјесне заједнице и ватрогасну јединицу (образац бр. 1, 2, 3, 4 и 5).
- Књиговодствено евидентирала инвестиције ОУ,
- Вршила претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања,
- Књижила 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, правила образац број 3. и вршила књижење истих,
- Провјеравала исправност докумената и комплетиравала 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.

3. 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, уноса извода и евидентирање ставки РАС прихода,
- поравнања извода трезора и усаглашавање жиро-рачуна извода,
- извршења свих метода плаћања, формирња, модифицирања и реализације плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- књижења благајне у систему трезора (образак бр. 3) и усаглашавање са жиро-рачуном,
- фактурисања закупа пословног простора, копирање и др.,
- израде и књижења обавеза за ПДВ по мјесецима за закуп пословног простора (образак бр.3),
- 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,
- достављања дописа и одговора Министарству финансија и Министарству управе и лок.самоуправе везано за њихове захтјеве за достављање одговарајућих података,
- 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,
- усаглашавања пореза и доприноса са Пореском управом РС,
- по потреби према генералном овлаштењу користио апликацију ORACLE, вршио одабир

- подручја рада у оквиру својих овлаштења,
- израде и достављања кварталних извјештаја – образац бр.2 Министарству управе и локалне самоуправе за додјелу финансијских средстава неразвијеним и изразито неразвијеним јединицама локалне самоуправе
- извршења плаћања и раскњижавање извода по МЛК-а,
- усаглашавања стања прихода по РАС-у (образак Б-2) дозначених од Министарства финансија РС,
- свакодневно прикупљао, разврставао и одлагао изводе Општинске управе, старао се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих књиговодствених докумената везаних за Општинске управе,
- обављао и све друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за ликвидатуру и помоћне књиге

У току 2019. године 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 провјерила њихову тачност, протоколисала исте и прослиједила на књижење,
- попуњавала трезорске образце бр. 2 и 3 за плаћање кредита и камата по ануитетима за Нову банку и Павловић банку, као и за све отплате по доспјелим купонима обвезница општине,
- попуњавала трезорске образце бр.4 за нове добављаче,
- рјешавала све захтјеве за поврат и прекњижавање погрешно уплаћених средстава по рјешењима Пореске управе,
- попуњавала образце број 1, 2 и 4 за плаћање обавеза за Мјесне заједнице,
- Водила регистар Уговора за 2019. годину, као и ажурирање евиденције Уговора из ранијег периода,
- вођење протокола: Попис аката-Информације, дописи, одговори на захтјеве,
- вршила израду табела са подацима стања дуга према добављачима мјесечно-приоритет плаћања за наредни мјесец,
- одрађивала све послове по налогу начелника Одјељења,
- одлагала документацију у прописане регистраторе и фасцикле.

5. Самостални стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове

У току 2019. 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 овлашћења.
- Вршио унос ручних налога, благајна, основна средства и сл. у складу са овлашћењем 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.

6. Стручни сарадник за обрачун и благајну

Као стручни сарадник за обрачун и благајну због одаласка радника на боловање распоређена сам на наведене послове и у току 2019 године 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 образац 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.
- Сравнивање 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, сравнивање 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 2019.
- 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.
- Одласци у банку по потреби.
- Обављала и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

ЗАКЉУЧАК

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

Инспекције Одсјека за инспекцијске послове општине Лопаре, у извјештајној години реализовале су своје активности у оквиру прописаних надлежности, а у складу са Годишњим програмом рада Одсјека и динамичким плановима рада.

У Одсјеку за инспекцијске послове, у току извјештајног периода од 01.01.-31.12.2019. 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 сљедеће 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 од 12.10.2018. године, обавља инспектор из Градске управе града Зворника, на основу сагласности Републичке управе за инспекцијске послове Бања Лука и споразума постигнутог између надлежних органа општине Лопаре и града Зворника.

Инспекцијски надзори су били базирани на контроли: одобрења за рад, издавања рачуна, маржи, евидентирању робе у промету, истицања и контроле цијена, испуњавања минимално техничких услова за рад, заштити потрошача, 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, указујући на одређене неправилности, 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 узрока и сл.)

Такође, у протеклом периоду су интензивирани активности на пружању стручне и савјетодавне подршке привредним субјектима, кроз грађење односа подршке законском пословању. Рад на терену је показао да велика већина субјеката жели да послује у складу са прописима, али да често из незнања и немогућности да испрате велики број прописа, праве грешке.

Планирање инспекцијског надзора је вршено на основу анализе ризика, праћења стања по појединим областима надзора, времена протеклог од задње контроле, констатованих неправилности и запажања у претходним контролама, оправданих приједлога инспектора, као што је потреба за контролом извршења рјешења итд.

За посматрани период инспектори Одсјека за инспекцијске послове су извршили укупно **303** инспекцијска прегледа код правних и физичких лица. У циљу отклањања утврђених недостатака донесено је укупно **89** рјешења ради отклањања разних неправилности, издато је **29** прекршајних налога.

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

Акценат је и ове године стављен на организовање заједничких контрола (више инспекцијских надзора) којима се постижу вишеструки ефекти, почев од боље искориштености ресурса, преко мање оптерећености субјеката контроле, до повећања квалитета због комплексности и сљедљивости инспекцијских надзора.

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, неистицање цијена, неиздавање рачуна за продату робу или извршене услуге, нередовно обављање санитарних прегледа, нередовно вршење анализе 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, на ажурирању података о комуналним таксама, рад у разним комисијама (Централна пописна комисија, Комисија за попис имовине, Комисија за попис новчаних средстава, као и Комисија за процјену штете од елементарних непогода) и свакодневни рад са странкама.

Инспекцијски надзор као основни задатак Одсјека обављан је у напријед поменутих областима путем инспекције, а подаци о контролама слиједе као саставни дио овог извјештаја:

1. Тржишни инспектор

Тржишна инспекција обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбиједност непрехрамбених производа и другим управним подручјима када је то одређено прописом.

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

У области промета роба и услуга, тржишна инспекција је у извјештајном периоду извршила укупно 95 инспекцијских прегледа над правним и физичким лицима.

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

-У области трговине	55
-У области угоститељства.....	27
-У области услужних дјелатности.....	13

Због утврђених неправилности, предузете су сљедеће мјере:

1. Донесено је 35 рјешења за отклањање неправилности;
2. Издато је 25 прекршајних налога;

У извјештајном периоду, поред планираних инспекцијских надзора, организоване су контроле по налогу Републичке управе за инспекцијске послове, иницијативама правних и физичких лица, које су се односиле на рад без пријаве дјелатности, рад без прописаних услова за вршење дјелатности, као и сумњу у поријекло робе и др.

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 у одређеном временском периоду (новембар-јануар) појачане у угоститељским објектима, у касним вечерњим часовима у дане викенда, у сврху

праћења истицања и 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, степена ризика 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, обављање трговине по селима, тзв. продаја робе од врата до врата и сл.) 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.

2. Пољопривредни инспектор

У извјештајном периоду од 01.01.-31.12.2019. године, пољопривредна инспекторица Одјека за инспекцијске послове Општинске управе општине Лопаре вршећи инспекцијски надзор над спровођењем законских прописа из области пољопривреде, извршила је 68 инспекцијских контрола по службеној дужности, по налогу републичке инспекције и мањи број по захтјеву странки.

На основу извршених контрола донијета су 3 рјешења за отклањање неправилности и поднесен је један прекршајни налог.

3. Инспектор за храну

У току извјештајног периода инспекторица за храну општине Лопаре извршила је 84 инспекцијске контроле, 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 донијета су 33 рјешења о отклањању утврђених недостатака (санитарни прегледи радника, хигијенски услови објеката и здравствена исправност хране), поднесена су 3 прекршајна налога.

У више наврата вршена је контрола редовних 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 овлашћених 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, радних површина, као и здравствена исправност хране која се ставља у

промет. Радници у угоститељским објектима су били обавезни да похађају посебну Едукацију коју је реализовао ЈЗУ Институт за јавно здравство РС-Регионални центар Зворник.

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

У вези са наведеном контролом Градског водовода предузећу ЈКП“Екоком“ Лопаре у стечају, наложено је да прибави хлор-дозатор за главни базен што је и реализовано у предвиђеном року.

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

Примјењујући законске прописе, извршене су контроле из следећих области:

1. Из области хране и предмета опште употребе.....65
2. Из области водоснабдијевања.....8
3. Из области противепидемијских мјера.....5
4. Остало.....6

4. Еколошки инспектор

У периоду од 01.01. до 31.12.2019. године еколошки инспектор је извршио 44 инспекцијске контроле по службеној дужности и од укупног броја контрола издато је 12 рјешења и 2 усмена рјешења наложена записником. Рјешењем и записником су наложене мјере отклањања утврђених неправилности са одређеним роком извршења. На основу издатих рјешења, извршено је 11 контрола-ревизија рјешења и записнички констатовано да су иста извршена, а за 1 рјешење 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, пакара, бренти, дрвној индустрији, индустрији производње и прераде металне конструкције, угоститељским и занатским радњама. Предмет контрола се односе на: посједовању еколошких дозвола за погоне који подлијежу обавези, спровођење мониторинг плана наведеног у издатим еколошким дозволама, контрола у вези обнављања еколошке дозволе, емитовања буке из угоститељских и занатских радњи.

У складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник Републике Српске“, број 111/13,106/15), у сарадњи с комуналном полицијом вршен је надзор над дивљим депонијама на територији општине Лопаре.

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

- Као члан Комисије за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза, за 2018. годину, у току јануара 2019. 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 поплаве-излијевања ријеке Јање и Тобушнице у јуну 2019. године, по захтјевима странки на подручју МЗ Тобут, и на основу увида обрађено је 23 захтјева, односно извршена је процјена и на крају календарске године вршен је унос процијењене штете у одређене образце и табеларне извјештаје.

5. Грађевински инспектор

Извјештај о раду Урбанистичко-грађевинског инспектора за период од **01.01.-31.12.2019. године**

Урбанистичко-грађевински инспектор врши надзор над изградњом грађевинских објеката у складу са Законом о уређењу простора и грађењу (Сл. гл. РС, бр, 40/2013), те у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској (Сл. гл. РС, бр. 74/2010), те другим прописима и законима везаним за ову област.

Повјерене послове урбанистичко грађевинског инспектора почела сам обављати по Уговору о дјелу 24.10.2018. године за територију Општине Лопаре.

У току 2019. године извршено је **12** инспекцијских контрола, од чега је сачињено **10** записника по извршеним контролама. Контроле су извршене на основу захтјева странака, и односе се на легалност изведених радова на стамбено пословним објектима и помоћним објектима.

На основу извршених инспекцијских контрола сачињена су четири рјешења која се односе на рушење изведених радова, без претходно прибављеног одобрења за грађење. Четири предмета су завршена и архивирана.

Надаље, ваља напоменути да се током вођења управног поступка код грађевинске инспекције, у складу са законом редовно врши обавештавање странака о предузетим мјерама по њиховом захтјеву, те је донешено 8 таквих обавјештења.

На једно рјешење о рушењу је изјављена Жалба Министарству за просторно уређење, грађев. и екологију у Бања Луци.

Поред наведених контрола које се односе на надзор извођења радова на објектима, ова инспекција обавља и надзор над радом Одјељења за просторно уређење општине Лопаре, а самим тим и издата одобрења за грађење, локацијске услове и друга акта. Од Одјељења за просторно уређење за примљено је и прегледано 37 издатих одобрења за грађење, 59 локацијских услова, те је за примљено 63 Закључка којим је одбачен захтјев за легализацију објеката.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

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: 14/17, 1/18, 6/18 и 7/19), 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.

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. Савјетник за економска питања
3. Савјетник за правна питања
4. Технички секретар Начелника.

Дакле, послове за Кабинет Начелника обављају 4 (четири) извршилаца од којих 3 (три) имају ВСС и 1 (један) ССС.

1. Самостални стручни сарадник – шеф кабинета

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 2019. 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:
 - оцјењивању запослених (сарадња са руководиоцима у процесу оцјењивања, припрема оквирних формулара за оцјену);
 - запошљавању (конкурси, интервјуи, избор, жалбе, евиденције);
 - увођењу у посао нових радника, приправника и волонтера;
 - награђивању запослених;
 - стручном усавршавању запослених и
 - анализи и по потреби изрицања дисциплинских мјера и обављање других послова које му нареди Начелник.

2. Савјетник за економска питања

Опис послова Стручног савјетника за економска питања

- Проучава и анализира општу и проблематику из економске области на подручју општине,
- даје стручна мишљења и приједлоге шефу Кабинета и Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа и организација и институција упућених Начелнику,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања на подручју општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник
- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова
- обавља и друге послове по налогу Начелника и шефа Кабинета.
- именован за члана Комисије за попис непокретности сталних средстава у фазин прибављања и члана Комисије за интерну контролу.

У прошлој години веома добра сарадња остварена са координатором Стручне службе Начелника и шефом рачуноводства везано за прописе који се односе на проблематику са економског аспекта.

Остварена сарадња са ЈУ ЦКИ и осталим институцијама широм Републике Српске и шире, везано за пројекте и област културе, на основу иницијативе Начелника општине.

именована за члана Комисије за попис непокретности и сталних средстава у фази прибављања и члана Комисије за интерну контролу крајем 2019 године.

У наведеном периоду стручни савјетник за економска питања је обављао, између осталог, по налогу Начелника следеће послове и задатке:

1. Директно учешће, у реализацији пројекта *Манифестације „Фолклором до помирења“*- У Лопарама је 22.06.2019. године, одржана културно-умјетничка манифестација “Фолклором до помирења” на којој су учествовали ансамбли из Србије, Хрватске, Републике Српске и Федерације БиХ. Манифестацију је организовала Општина Лопаре у сарадњи са СПКД „Просвјета“ и Центром за културу и информисањем уз финансијску подршку кроз USAID-ов пројекат ПРО-Будућност. Улицама Лопара дефиловали су ансамбли из Србије “Миленко Топаловић” Бајина Башта, “Фрула” Лозница, те ансамбли из Федерације БиХ “Препород” Теочак, из Брчко дистрикта „Бијела“ Бијела, из Хрватске „Класје“ Привлака, као и ансамбли из Републике Српске “Васо Пелагић” Пелагићево, “Јања-Ново насеље” Јања и домаћин Српско просвјетно-културно друштво “Просвјета” Лопаре.
Након свечаног отварања потписана је и Платформа за мир, документ који шаље јасну и снажну поруку да народи и грађани у БиХ, желе дугорочан и стабилан мир, како би могли изградити боље друштво.
Ово дружење подржало је друштво “Фрула” из Лознице, чији је предсједник Драган Пуљезевић истакао да је ово трећи пут да настапају у Лопарама. У лопарском Центру за културу присуствовао је велики број мјештана и гостију.
2. Учеће у изради пројекта „Ликовни сабор Мајевица 2019“ чији је носилац Центар за културу и информисање Лопаре, упућен Министарству Просвјете и културе Републике Српске у износу од 5.195,00 КМ.
3. Присуство састанцима Мултисекторског тима „Брига о дјечи -заједничка одговорност и обавезе“, (као представник Општине).
4. Организација и реализација културних активности на подручју општине Лопаре, ка што су, „Мајевичко посијело“ у Пукишу и Лопарама, „Цвијети“, „Ђурђевданске свечаности“, „Дани дијаспоре“, „Козјачки сусрети“, „организација књижевне вечери“ о чему су написани детаљни извјештаји и низ других активности по захтјеву Начелника општине.

3. Савјетник за правна питања

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Начелника општине који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности из надлежности општине,
- даје стручна мишљења и предлоге Начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,
- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Начелника и Општинске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине,
- учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Начелник општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди шеф Кабинета и Начелник општине.

4. Технички секретар Начелника

У извјештајном периоду технички секретар Начелника је извршавао сљедеће послови:

- 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 1050 (хиљадупедесет) аката,
- Вршио је пријем поште за Начелника и Замјеника Начелника општине и у 2019. години примљено је око 1715 (хиљадуседамстотинапетнаест) пошиљки,
- Вршио је пријем е-маил поште за Начелника и Замјеника Начелника општине и у 2019. години примљено-пслато је око 1350 (хиљадутростотинепедесет) пошиљки.

СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

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. Самостални стручни сарадник – координатор Службе
2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки
3. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу
4. Стручни сарадник за скупштинске послове, ССС – 1 извршилац и
5. Стручни сарадник – технички секретар Предсједника, ССС – 1 извршилац.

1. Самостални стручни сарадник – координатор Службе

- организује рад Стручне службе начелника општине и брине се о извршавању послова и задатака,
- прегледа приспјеле акте и друге материјале, те са истим упознаје Начелника општине и предлаже начин њиховог рјешавања,
- врши израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси Начелник општине, а које не припремају друге организационе јединице Општинске управе,
- стара се о објављивању аката које доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија и других радних тијела које именује Начелник,
- остварује сарадњу са начелницима одјељења, одсјека и служби,
- остварује сарадњу са републичким органима државне управе,
- припрема за Начелника нацрте програма рада и извјештај о раду,
- учествује у изради нормативних аката које доноси Начелник,
- прати реализацију закључака са колегија које организује Начелник,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и друге податаке којима располаже,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације о екстерним актерима са којима директно сарађује,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужена Стручна служба,
- обавља друге послове по налогу Начелника општине

2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

У периоду од 01.01. до 31.12.2019. године Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки у Општинској управи општине Лопаре вршио је стручне и административно -

техничке послове на провођењу поступака јавних набавки за потребе Општинске управе општине Лопаре, која у наведеним пословима има статус Уговорног органа.

Послови јавних набавки до 31.12.2017. године обављали су се у оквиру Кабинета начелника, а од 01.01.2018. године наведени послови обављају се у оквиру Стручне службе 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 набавкама БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14) и подзаконске прописе Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине, који се састоје од 11 (једанаест) правилника, 1 (једног) пословника, 2 (двије) одлуке, 6 (шест) упутстава и 1 (један) 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, Закон о уређењу простора и грађењу, 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 општине Лопаре и Правилник о поступку директног споразума, који су усклађени са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, као и Пословник о раду комисије за јавне набавке.

У 2019. години општина Лопаре, као Уговорни орган, провела је укупно **90 поступака јавних набавки**, и то:

❖ **Отворени поступак:**

- робе – 1
- радови – 1
- услуге – 0

❖ **Конкурентски захтјев за доставу понуда:**

- робе – 7
- радови – 12
- услуге – 1

❖ **Директни споразум:**

- робе – 13
- радови – 22
- услуге – 26

❖ **Преговарачки поступак без објаве обавјештења:**

- Укупно проведен 1 (један) поступак

❖ **Услуге из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама:**

- Укупно 6 (шест) поступака.

Референт за јавне набавке је кроз укупан број проведених поступака припремио око 1000 различитих аката.

Наведених 1000 (хиљаду) аката се односе на израду одлука о покретању поступка, обавјештења о набавци, тендерске документације, односно Позива за достављање понуда, 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, обавјештења о додјели уговора, годишњих извјештаја за услуге из Анекса II дио Б Закона и осталих аката који се доносе приликом спровођења поступака јавних набавки.

Након што је почела примјена новог Закона о јавним набавкама, од 27.11.2014. године, за електронско објављивање аката о поступцима јавних набавки, уведен је и примјењује се нови Е - Procurement систем.

3. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

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 01.01. до 31.12.2019. године, 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 50 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 преко 300 чланака везаних за Општину,
- учествовао у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине и одговарао за исту, а сходно томе објављено је преко 300 текстова који су од значаја за локалну заједницу.
- фотокопирао и архивирао дневну штампу, те исту поставља на WEB страницу,
- припремао 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, промоције Општине и дијаспоре,
- промовисао рад Општине путем друштвених мрежа.

4. Стручни сарадник за скупштинске послове и Стручни сарадник-Технички секретар Предсједника

Извршени послови и задаци:

У току 2019. године одржано је 9. сједница Колегија Скупштине општине. Извршена је припрема и реализација организационих административно –техничких и других послова за 9. редовних сједница, и 1. Свечану сједницу.

На сједницама у 2019. години разматрано је 212. тачака, поднесено је 6. Информација, 45. Извјештаја, 5. Програма, донесено је 102. Одлуке, 34. Рјешења, 20. Закључака, обрађено 7. Одборничких питања, упућено је 65. писмена обрађивачима материјала за сједнице Скупштине и 65. писмена у виду закључака донесених на сједници Скупштине.

Урађено је 9. записника са сједница Колегија Скупштине општине и 9. записника са редовних сједница Скупштине општине Лопаре.

У дјеловодном протоколу Скупштине општине Лопаре и Секретара Скупштине општине Лопаре, заведено је укупно 113. писмена, од чега 23. захтјева, који су од стране Скупштине и Стручне службе ријешени или на други начин обрађени (одговорено на захтјев), 15. обавјештења, 14. Информација, 10. дописа и издато је 49. Увјерења, 2 потврде из дјелокурга 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 2019. године, за које сам акт или одређени пропис предвиђа објављивање. Наведени гласници рађени су и у електронској форми и постављени на интернет страници општини 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 10. 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 69. трезорских образаца и прослиједила Одјелењу за финансије.

Да би се обизбиједило ажурно функционисање Стручне службе Начелника, потребно је исту технички опремити адекватном компјутерском опремом. Такође је потребна набавка полица или ормара за одлагање архивског материјала из домена рада ове службе.

1. Секретар Скупштине општине, ВСС дипл. правник

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

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 огрева, погонског горива за путничка возила, обезбјеђење зграде и одржавање чистоће, нормативно правне, имовинско-правне послове, послове управљања људским ресурсима и други послови за општину Лопаре.

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 поред шефа Одсјека тренутно запослено 13 извршилаца и то:

- ложач/домар 1 извршилац
- портир..... 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: Центра за културу и информисање, Центра за социјални рад, ЈКП „Чистоћа“ и ЈКП „Екоком“ у стечају. У нерадне дане обезбјеђивани су obroci за раднике обезбјеђења објекта и Територијалне ватрогасне јединице. Ове послове обављала су 2 извршиоца, 1 кувар и помоћник куvara.

Поред послова који су Правилником били у надлежности Одсјека, обављани су и други послови и задаци, а односили су се на обављање имовинско-правних послова, израду општих аката општине, техничке и помоћне послове 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 („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/19) дефинисано је да заштита од пожара спада у дјелатност од посебног значаја 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 последица у елементарним непогодама и тежим несрећама, у оквиру дјело круга послова, односно према способности и опремљености.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

У ТВЈ је распоређено укупно 14 лица, од чега 12 лица на неодређено вријеме и 2 лица на одређено вријеме. Распоређивање је извршено у складу са Правилником о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе. За наведени Правилник је прибављено мишљење МУП-а Републике Српске.

Сви ватрогасци и вође смјена имају положене одговарајуће стручне испите, осим једног лица које је примљено на одређено вријеме и није стекло услов за полагање стручног испита. ТВЈ је смјештена у приземљу зграде Основног суда у Лопарама.

Од возила и опреме посједује:

- навално ватрогасно возило марке „ИВЕКО“,
- 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 „ДАИМЛЕР 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,
- Специјално радно ватрогасно возило ТАМ-190 са корпом дужине 21 метар,
- 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 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 3 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.
- 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 2019. ГОДИНИ:

Дежурство:

На основу члана 57. 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 се организује у току цијеле календарске године, као и у вријеме државних и вјерских празника.

У току 2019. године остварено је 24.630 часова редовног дежурства и 186 часова ванредног дежурства, (ватрогасна дежурства на прославама, манифестацијама и др).

Телефонски број: 650-003 или скраћени број: 123 (ватрогасци) су бројеви на које 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 имала **48 интервенција**, од тога **43 интервенције** на гашењу пожара и **5 техничких интервенција**.

Од укупно горе наведених пожара горјело је:

- шума, њива и ниско растиње.....	32 пожара,
- кућа	3 пожара,
- пословни објекти	3 пожара,
- димњак на кући	1 пожар,
- помоћни објекти	2 пожара,
- контејнер за смеће	2 пожара

Површина шуме која је горјела износи око 148 дунума, а њиве и ниског растиња око 332 дунума.

Висина процијењених штета у 2019. години (насталих од пожара и у другим ванредним ситуацијама) на подручју наше Општине износи 215.000,00 КМ. Процјену штете настале од пожара врши старјешина ТВЈ и инспектор за експлозивне материје и послове заштите од пожара из ПУ Бијељина.

У току 2019. године није било повређивања ватрогасаца приликом извођења интервенција.

Техничке интервенције:

- саобраћајни удеси.....	2 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.

Поред горе наведених интервенција ТВЈ је извршила 155 радних задатака који су јој стављени у надлежност.

У 2019. години извршени су следећи задаци:

- превоз помоћи угроженим лицима	2 интервенције,
- радови на уређењу улица у Лопарама	5 интервенције,
- рад на санирању последица од поплаве у Б. Брду.....	11 интервенција,
- превоз воде и пружање помоћи Дому здравља „Лопаре“	7 интервенција,
- хватање паса луталица.....	15 интервенција,
- пружање помоћи радницима „Екокома“	12 дана,
- чишћење снијега са тротоара.....	2 дана,
- уклањање ниског растиња испред дома у Вукосавцима.....	1 дан,
- обезбеђење јавних скупова	6 дана,
- постављање и скидање новогодишњих украса.....	2 дана,
- постављање и скидање транспарената за свечаности.....	10 интервенција,
- превоз воде за потребе „Бијељина-пут“.....	12 цистерне,
- прање улица и тротоара	3 интервенције,
- превоз новинара и ТВ екипа.....	4 интервенције,
- превоз лица на бушотине у Веселиновац.....	3 интервенције,
- превоз радника „ЕКОКОМ“ на водозахвате.....	4 интервенција,

- припреме стазе за ауто трке у МЗ Тобут 5 интервенција,
- превоз воде за потребе „Термоелектро Опреме“ 5 цистерни,
- превоз воде за потребе МЗ Коњиковићи 7 цистерни,
- превоз лица у МЗ Растошница 2 дана,
- превоз воде за изградњу објеката 7 цистерни,
- превоз воде за потребе фабрике радијатора „Термал“ 8 цистерни,
- превоз болесних лица у Дом здравља 2 интервенције,
- превоз општинских званичника на Грабик 2 интервенције,
- превоз општинских званичника на Бусију 2 интервенције,
- превоз општинских званичника у Вукосавце 1 интервенција.
- превоз општинских званичника на Плоче 1 интервенција.
- Црпање воде из градског базена за воду 2 дана,
- Превоз лица приликом прикупљања смећа на путним правцима .. 2 дана

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 2020. годину одобрен је од стране МУП РС – Одјелење за експлозивне материје и послове заштите од пожара.

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,
- УКУПНО: 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,
- УКУПНО: 343 часа

СВЕГА: 500 часова

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 свих ватрогасних возила,
- сервисирање и атест ватрогасне опреме на Институту за заштиту, екологију и образовање у Тузли,
- извршени су превентивни лекарски прегледи свих припадника у ТВЈ,
- достављање извјештаја о насталим пожарима Начелнику општине Лопаре,
- ПУ Бијељина и Ватрогасном савезу РС,
- обезбијеђен огрев за зимску сезону,
- извршена је изградња котловнице и три настрешнице,
- извршена је набавка и уградња пећи за централно гријање,
- извршена је писмена провјера знања ватрогасаца и руководиоца акције гашења пожара (провјеру врши старјешина ТВЈ),
- провијери стручног знања припадника ТВЈ присуствује инспектор из ПУ Бијељина - Одсјека за експлозивне материје и послове заштите од пожара,
- -инспектор за експлозивне материје и послове заштите од пожара извршио је редовни инспекцијски преглед опреме и докумената у ТВЈ у мјесецу фебруару 2019. године,
- извршено је достављање Извјештаја Министарству унутрашњих послова Републике Српске о утрошку намјенских средстава која су уплаћена на Буџет општине Лопаре за 2019. годину,
- представници ТВЈ редовно присуствују састанцима које организује Ватрогасни савез за регију Бијељина, као и на сједницама Скупштине Ватрогасног савеза Републике Српске.
- Од 01.07.2019. године старјешина ватрогасне јединице се налази на породилском одсуству. Обавезе и задатке старјешине ТВЈ обавља стручни сарадник за административно техничке послове до повратка истог са одсуства.

6. ПРОБЛЕМИ КОЈИ СЕ ЈАВЉАЈУ У РАДУ:

Основни проблеми који се јављају у раду ТВЈ:

- недостатак функционалних ознака за ватрогасце, руководиоце акције гашења пожара и старјешину ТВЈ,
- Недостатак још једног комплета радне униформе за ватрогасце,
- Недостатак канцеларијског простора за старјешину ТВЈ,
- Недовољан број ватрогасаца (за вријеме кориштења годишњих одмора и боловања дежурају само вођа смјене и 1 ватрогасац-возач).

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 љета 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,
- на подручју наше Општине не постоје капацитети за одржавање ватрогасних возила и опреме за њихово брзо и ефикасно стављање у функцију.

7. ПОЗИТИВНИ ЕЛЕМЕНТИ У ТОКУ ИЗВЈЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА:

- набавка нове пећи за централно гријање,
- изградња котловнице и настрешница за ватрогасна возила и огрев,
- добра сарадња са Ватрогасним савезом РС и сусједним ВЈ,
- добра сарадња са Полициском станицом и МЗ,
- 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 одржавање димњака чиме ће се смањити ризици од избијања пожара,
- Извршити попуну ватрогасне јединице са новим ватрогасцима у складу са Планом заштите од пожара.

9. ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД:

- Обука ватрогасаца према Плану и програму стручног оспособљавања и усавршавања припадника ТВЈ Лопаре за 2020. годину.
- У току првог квартала 2020. године планиране су активности превентивног дјеловања на терену, што би требало да допринесе смањењу броја пожара.
- провести поступке јавне набавке за одобрена новчана средства од стране Ватрогасног савеза Републике Српске.

Посебна пажња ће бити посвећена обуци припадника ТВЈ у раду са новом опремом и средствима за гашење пожара.

Извршити усклађивање Правилника, Одлуке о оснивању ТВЈ и других аката са Законом о заштити од пожара.

10. ПЛАН УТРОШКА НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА У 2020. ГОДИНИ:

Чланом 85. Закона о заштити од пожара предвиђено је да привредна друштва и друга правна лица која на територији Републике Српске обављају дјелатност, обрачунавају и уплаћују накнаду у висини 0,03% 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 Законом о јавним набавкама у БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), до висине уплаћених новчаних средстава на Буџет општине Лопаре у току 2020. године.

Ватрогасном савезу и Републичкој управи цивилне заштите Републике Српске за 2020. годину је достављен пројекат набавке новог теренског ватрогасног возила за гашење шумских пожара. Вриједност набавке планиране опреме је око 90.000,00 КМ, а средства се обезбјеђују од стране Ватрогасног савеза и Републичке управе цивилне заштите Републике Српске.

ОБРАЂИВАЧ

Одјељење за општу управу