



Broj: 02-04-39/24
Orašje: 12.1.2024.godine

I Z V J E Š Ć E
o radu Ureda Gradonačelnika
za 2023. godinu

Orašje, siječanj 2024.godine

UVOD

Temelj za izradu izvješća o radu sadržan je u članku 44. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Orašja ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj 1/21, 4/21, 5/21 i 1/22 i „Službeni glasnik Grada Orašja“, broj 5/22, 7/22, 8/22, 9/22 i 3/23).

Prema Odluci o osnivanju i djelokrugu gradskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 1/21 i 4/21 i „Službeni glasnik Grada Orašja“, broj 7/22) i Pravilniku o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Orašja ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj 1/21, 4/21, 5/21 i 1/22 i „Službeni glasnik Grada Orašja“, broj 5/22, 7/22, 8/22, 9/22 i 3/23). Ured Gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ured) obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik; praćenje i realizacija odluka Gradskog vijeća koji se odnose na obveze Gradonačelnika;
- organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Gradonačelnika;
- osiguravanje uvjeta za rad Gradonačelnika, savjetnika, tajnika, Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje Gradonačelnik; uspostavljanje suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Gradonačelnika;
- priprema sjednica Kolegija Gradonačelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika gradonačelnika;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka o radu Grada i Gradonačelnika;
- informiranje javnosti o radu Grada i Gradonačelnika prezentacijom putem gradske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija;
- uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Grad;
- organiziranje press-konferencija i intervjuja Gradonačelnika i rukovodećih službenika;
- upravljanje ljudskim resursima: personalni poslovi, procjene potreba i planiranje i vođenje edukacije osoblja; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika;
- rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama;
- obavljanje inspeksijskog nadzora iz oblasti graditeljstva, urbanizma, stambenih, sanitarnih i komunalnih poslova;
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Gradonačelnika;
- pokretanje postupaka i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada gradskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje);
- vođenje evidencije u skladištu uredskog i potrošnog materijala za potrebe gradskog organa uprave;
- osiguravanje pravovremene narudžbe materijala i opreme od dobavljača;
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Gradsko vijeće u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća;
- uređivanje i objavljivanje akata Grada i izdavanje „Službenog glasnika Grada Orašja“;
- planiranje, organiziranje i kontroliranje tekućeg održavanja zgrade i drugih poslovnih prostorija organa uprave (napajanje električnom energijom, sustav centralnog grijanja, instalacije vodovoda i kanalizacije, sustav i oprema protupožarne i tehničke zaštite, sustav klimatizacije i ventilacije);
- organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila;
- otprema pošte putem dostavljača;
- organiziranje i održavanje zgrade i drugih poslovnih prostora; usluživanje napitcima;
- održavanje čistoće;
- vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Ureda, kao i poslova koje odredi Gradonačelnik.

Poslove i zadatke u okviru Ureda obavljalo je četrnaest (14) djelatnika (pomoćnik Gradonačelnika – 1 djelatnik, inspektori – 2 djelatnika, ljudski resursi – 1 djelatnik, administrativno-tehnički poslovi – 2 djelatnika i ostali radnici – 8 djelatnika).

U skladu sa svojim nadležnostima, Ured je od osnivanja 1.3.2021. godine i proširenja 1.7.2022. godine usmjerio svoje aktivnosti na provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti u sljedećim oblastima:

- Organizacija protokolarnih aktivnosti, informiranje i odnosi s javnošću;
- Upravljanje ljudskim resursima
- Inspekcijski nadzor i
- Ostali poslovi

PROTOKOLARNE AKTIVNOSTI, INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Tijekom 2023. godine Ured Gradonačelnika organizirao je protokolarne aktivnosti za Gradonačelnika prilikom posjeta visokih i drugih dužnosnika Gradu Orašje. Ured je sastanke i prijeme u zgradi Grada Orašje, tijekom 2023. godine organizirao za posjete:

- Zamjenika predsjedavajućeg Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH Dragana Čovića
- Federalne ministricice prometa i komunikacija Andrijane Katić
- Gradonačelnika Grada Zagreba Tomislava Tomaševića i delegaciju

Uz posjete Gradonačelniku u Gradu Orašje, Ured je organizirao putovanja i protokol prilikom posjeta gradonačelnika Marijana Oršolića drugim općinama, gradovima i zemljama. Tako je Gradonačelnik posjetio prijateljski Grad Garešnicu u Republici Hrvatskoj i gradonačelnika Josipa Bilandžiju, Općinu Bar u Crnoj Gori, sudjelovao osobno ili preko svojih predstavnika na svečanim sjednicama povodom dana gradova: u Vinkovcima, Garešnici, Odžaku, Kupresu, Kutini i susjednoj Općini Domaljevac-Šamac, te na svim sastancima koordinacije načelnika i gradonačelnika (Livno, Kreševo, Stolac, Odžak, Novi Travnik i Čapljina). Na mjestima gdje Gradonačelnik nije mogao osobno biti nazočan mijenjao ga je šef Ureda: Posjeta Gradu Ulmu u Njemačkoj i Dan Vukovarsko-srijemske županije u Iloku.

Grad Orašje bio je pokrovitelj i organizator nekoliko prepoznatljivih manifestacija na području Grada: „Kostrčki vrabac“, „Dani Tolise“, „Motosusreti Orašje“ „Dani hrvatskog filma Ivo Gregurević“ i „Dani Grada Orašja“. Za Dane hrvatskog filma, Ured je organizirao prijem Gradonačelnika u hotelu Navis za djelatnike, suradnike, dužnosnike i gospodarstvenike, a za proslavu i obilježavanje Dana Grada Orašja u suradnji s Gradonačelnikom, osmislio, dogovorio, ugovorio i proveo definirane programske sadržaje. Ured je bio zadužen i za organizaciju tri proslave s visokim dužnosnicima i gospodarstvenicima: povodom otvorenja Kinodvorane Orašje, povodom otvorenja Konzulata Republike Hrvatske u Orašju, i povodom Božićnog tradicionalnog prijema, te za jednu proslavu za uposlenike - Božićni Gradonačelnikov prijem. Gradonačelnik je je održao četiri sjednice Komisije za međunarodne veze, suradnju i europske integracije pri Saveza općina i gradova FBiH, Komisije čije je predsjednik.

U Izvještajnom periodu odnosno od 01.01.2023. godine do 31.12.2023.godine objavljene su 101 vijesti s pratećim fotografijama na službenoj web stranici Grada Orašja (www.orasje.ba) najviše o aktivnostima Gradonačelnika, ali i radu Grada Orašja. Objavljeno je i 50 takozvanih ostalih vijesti odnosno informacija: natječaji, odluke, izmjene podataka na web stranici. Održane su 23 polusatne radio emisije u Radiopostaji Orašje utorkom u 13.00 sati pod nazivom „Iz prve ruke“, emisija o aktualnostima iz gradskog organa uprave Grada Orašja koje je uređivao i vodio šef Ureda Gradonačelnika. Službena Internet stranica napunjena je podacima i obrascima, te izvješćima u sklopu UDNP-ova projekta MEG, a instalirana je i aplikacija eCitizen. Pripremljeno je s informacijama i fotografijama, te grafički obrađeno četiri Informativna Biltena Grada Orašja, odnosno tiskano je svaka tri mjeseca besplatno glasilo Grada Orašja namijenjeno starijim korisnicima koji se ne služe novim medijima. Bilten je dostupan na Porti u zgradi Grada Orašja, a tiskan je u tiražu od 150 komada po broju. Rješenja o pristupu informacijama bilo je 4 i raznih dopisa u 2023. godini bilo je 81.

U sljedećoj tablici brojčano su prikazane izvršene aktivnosti iz oblasti informiranja i odnosa s javnošću s usporedbom u 2021. i 2020. godini:

R.b.	Aktivnosti	Broj predmeta		
		2021.g.	2022.g.	2023.g.
1.	Vijesti za web stranicu Grad Orašje	103	91	101
2.	Ostale vijesti i informacije (natječaji, odluke, izmjene)	50	57	50
3.	Emisije u Radiopostaji Orašje	25	26	23
4.	Rješenja o pristupu informacijama i dopisi	59	29	85
5.	Priprema Informativnog Biltena Grad Orašje	4	4	4

LIUDSKI RESURSI

Iz oblasti radnih odnosa u 2023. godini Ured je izrađivao razna rješenja, potvrde i uvjerenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika za sve gradske službe, te je ažurno vođena matična knjiga djelatnika. Popunjavani su razni obrasci (prijave, odjave, promjene) za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađivana rješenja o raspoređivanju i utvrđivanju plaća, o postavljenju i određivanju platnog razreda i koeficijenta, o korištenju godišnjih odmora, o naknadi za slučaj smrti, o plaćenom dopustu, o prestanku radnog odnosa, o isplati otpremnine, o prijemu, te o ocjenama državnih službenika i namještenika. Također se aktivno surađivalo sa Povjerenstvom za državnu službu Županije Posavske naročito u pripremi dokumenata za raspisivanje natječaja i drugih akata vezanih za status državnih službenika. Provođene su aktivnosti za obuke državnih službenika i namještenika u raznim temama, u suradnji sa Agencijom za državnu službu FBiH u Tuzli, SOGFBiH. Ostvarivana je suradnja sa OSCE-om i drugim međunarodnim organizacijama po pitanjima ljudskih resursa. Vodila se aktivnost u praćenju, izmjeni zakonskih i drugih propisa, u izradi prijedloga normativnih akata koji se odnose na radne odnose i uposlenike organa uprave. Vršilo se dostavljanje podataka za potrebe računovodstva, a u vezi obračuna i isplata naknada po osnovu rada, vršilo se popunjavanje raznih upitnika, anketa, obrazaca kao što su prijave, odjave, promjene za sve uposlene djelatnika, te pružanje raznih informacija i pomoći iz domena radnih odnosa.

Tabelarno prikazano u brojkama to izgleda ovako:

R.b.	Aktivnosti	Broj predmeta		
		2021.g.	2022.g.	2023.g.
1.	Rješenja iz radno pravnog statusa	285	458	220
2.	Potvrde iz radno pravnog statusa	26	14	9
3.	Prijave/odjave i promjene u radno-pravnom statusu	37	10	4
4.	Ostali akti (dopisi, zamolbe, obavijesti, izvješća, informacije)	156	173	153

INSPEKCIJSKI NADZOR

U nadležnosti Ureda Gradonačelnika rade dva inspektora: stambeno-sanitarni inspektor i komunalni inspektor.

Iz oblasti sanitarne inspekcije obavljani su inspekcijski nadzori poštivanja zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih uvjeta rada u proizvodnji i prometu prehrambenih proizvoda i predmeta opće uporabe kod fizičkih i pravnih osoba iz oblasti proizvodnje, trgovine, ugostiteljstva, obrta, zdravstva, školstva i objektima za održavanje higijenske njege, kao i preventivni nadzori na izgradnjom stambenih, stambeno-

poslovnih i poslovnih objekata. Poslovi inspekcijskog nadzora rađeni su kontinuirano i po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka.

Prioritet u vršenju inspekcijskog nadzora bio je usmjeren na:

- korištenje zaštitne opreme (maski)
- poštivanje distance od najmanje 2 metra
- nadzor nad pojačanim higijenskim mjerama, provođenje redovne dezinfekcije ruku, radnih površina, uređaja i sanitarnih prostorija
- postavljanje dezinfekcijskih sredstava za ruke
- postavljanje dezinfekcijskih barijera ispred poslovnih prostora
- provjetravanje poslovnih prostorija
- na ulazu u poslovne objekte postavljanje jasnih upozorenja o navedenim mjerama
- zabrana rada osobama koje nisu podvrgnute obaveznom periodičnim zdravstvenom pregledu pri radu i
- na vidnom mjestu isticanje obavijesti o maksimalno dopuštenom broju gostiju koji se smije nalaziti u ugostiteljskom objektu.

U tablici su brojčano prikazane izvršene aktivnosti u obavljanju poslova stambeno-sanitarnog inspektora u 2023. godini s usporednim podacima iz 2022. i 2021. godine :

R.b.	Aktivnosti	Broj predmeta		
		2021.g.	2022.g.	2023.g.
1.	Nadzor po službenoj dužnosti	273	202	214
2.	Nadzor po zahtjevu stranke	78	57	51
3.	Kontrole po zapisniku i po rješenju	85	48	40
4.	Rješenja o otklanjanju nedostataka	45	46	38
5.	Sanitarne suglasnosti na lokaciju	51	60	65
6.	Sanitarne suglasnosti na procjenu dokumentacije	15	14	11
7.	Sanitarne suglasnosti na uporabu objekata	11	13	14

Rad stambeno-sanitarnog inspektora na terenu bio je baziran na preventivnom djelovanju, na kontroli i upoznavanju subjekata sa svim donesenim higijensko-epidemiološkim mjerama.

Iz oblasti komunalne inspekcije, komunalni inspektor je poduzimao mjere iz oblasti komunalne djelatnosti, vršio inspekcijski nadzor i kontrolirao primjenu propisa iz ove oblasti. Posebna pozornost u obavljanju poslova i inspekcijskih nadzora bila je usmjerena na:

- nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu
- nadzor nad provedbom Odluke o organizaciji i naplati parkinga u gradu Orašju
- nadzor nad primjenom odredbi obveznog organiziranog prikupljanja i odvoza smeća
- uređenje javnih površina
- postavljanje reklamnih konstrukcija
- privremeno korištenje javnih površina
- održavanje komunalnog reda
- donošenje rješenja (izvršavanje naloženih mjera) iz ranijeg perioda
- izradu izvještaja o radu i
- sudjelovanje na usmenim raspravama na sudu.

U tablici su brojčano prikazane izvršene aktivnosti u obavljanju poslova komunalnog inspektora u 2023. godini s usporednim podacima iz 2022. i 2021. godine:

R.b.	Aktivnosti	Broj predmeta		
		2021.g.	2022.g.	2023.g.
1.	Nadzor po službenoj dužnosti	217	215	174
2.	Nadzor po zahtjevu stranke	62	81	73
3.	Kontrole po zapisniku i po rješenju	75	97	102
4.	Rješenja o otklanjanju nedostataka	27	38	58
5.	Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka	36	36	28
6.	Usmene rasprave na Općinskom sudu	31	38	45
7.	Stručna mišljenja iz oblasti građenja	69	84	74

Problematika u radu komunalnog inspektora odnosila se na nepoštivanje propisa iz oblasti komunalnih propisa na način da su građani, odnosno fizičke i pravne osobe kršile odredbe propisa i to: nezakonito zauzimanje i korištenje javnih površina, nedozvoljeno kretanje i zadržavanje vozila u užem središtu Orašju, kršenje odredbi parkiranja, postavljanja i isticanja reklama i reklamnih konstrukcija, bespravno odlaganje raznih vrsta otpada.

OSTALI POSLOVI

U 2023. godini u Uredu Gradonačelnika obavljani su stručni i tehnički poslovi iz gradonačelnikove nadležnosti: izrada prijedloga akata, upis u rokovnik obveza Gradonačelnika, bilježenje svih podataka i poruka, zaprimanje, unošenje zabilježki o kretanju predmeta i arhiviranje predmeta, najavljuvanje stranaka, vođenje domaćih i međunarodnih stranaka, odašiljanje telefonskih poziva i pismenih pošiljki poštom, putem faxesa, te njihovo arhiviranje, izdavanje putnih naloga za službena vozila i naloga za službena putovanja Gradonačelnika i djelatnika, kao i poslovi komuniciranja sa strankama, ugovaranja termina sastanaka načelnika s poslovnim suradnicima, predstavnicima raznih institucija, organizacija, udruga i drugi poslovi koje je određivao načelnik i drugi pomoćnici, a obavljala ih je administrativna tajnica Gradonačelnika.

Tijekom cijele godine vršeno je naručivanje i praćenje nabave materijalnih sredstava za rad gradskog organa; održavanje zgrade i drugih gradskih prostora (čišćenje, sitni popravci); održavanje opreme, vozila i dr.; održavanje reda na ulazu u zgradu i rad na centrali i drugi zajednički poslovi; obavljanje poslova vozača, domara i dr.; obavljanje poslova administrativno tehničkih za gradsko vijeće (zapisnici sa sjednica, priprema za službeni glasnik); izvršeno slaganje predmeta u arhivu, te započeto na uništavanju arhivske građe u skladu sa važećim propisima o arhiviranju i čuvanju predmeta. Dostavljeno je 5887 komada pošte, a kupljena su i dva nova službena vozila: Škoda Fabija i Škoda Octavia.

ZAKLJUČAK

Unatoč velikom postotku izvršenja svih poslova (slobodna procjena 90%) u Uredu postoji puno oblasti na kojima se mora poraditi, uložiti dodatne napore, poduzeti mjere, nekada i restriktivne kako bi se ostvarili svi ciljevi. Posebno će se u narednom periodu obratiti pozornost na preuzimanje odgovornosti za urađeno.

Poboljšanje rada u Uredu gradonačelnika očekuje se u 2024. godini kao rezultat ocjenjivanja djelatnika iz 2023. godine i motivacija djelatnika da dobiju veće ocjene za svoj rad u 2024. godini.



Šef Ureda Gradonačelnika

Ulja Baotic

