



JP "Komunalno Brčko" d.o.o.
Brčko distrikt BiH

JP "Комунално Брчко" д.о.о.
Брчко дистрикт БиХ

ПЛАН ПОСЛОВАЊА
ЈП „КОМУНАЛНО БРЧКО“ Д.О.О.
БРЧКО ДИСТРИКТ БиХ
ЗА 2023. ГОДИНУ



Децембар, 2022. године



Садржај:





1. Увод.....	3
1.1. Мисија, визија и темељне вриједности	3
1.2. Пословање у складу са ISO стандардима.....	4
1.3. Циљеви квалитета за 2023. годину:	7
2. РИЗИЦИ У ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА	8
3. РАДНА ЈЕДИНИЦА АДМИНИСТРАЦИЈА.....	9
3.1. Канцеларија директора	9
3.1.1. Интерна ревизија	9
3.1.2. Циљеви у пословању Канцеларије директора.....	9
3.1.3. Редовне активности из надлежности Канцеларије директора:.....	10
3.1.4. Очекивани резултати:	10
3.2. Одјељење за логистику	11
3.2.1. Циљеви у пословању Одјељења за логистику	11
3.2.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за логистику:	12
3.2.3. Очекивани резултати:	14
3.3. Одјељење за развој и инвестиције	14
3.3.1. Циљеви у пословању Одјељења за развој и инвестиције	14
3.3.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за развој и инвестиције:.....	15
3.3.3. Очекивани резултати:	15
3.4. Одјељење за опште и административне послове.....	16
3.4.1. Циљеви у пословању Одјељења за опште и административне послове	16
3.4.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за опште и административне послове:.....	17
3.4.3. Очекивани резултати:	19
3.5. Одјељење за финансије и рачуноводство	19
3.5.1. Циљеви у пословању Одјељења за финансије и рачуноводство	19
3.5.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за финансије и рачуноводство: ...	20
3.5.3. Очекивани резултати:	21
4. РЈ ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА.....	22
4.1. Циљеви пословања РЈ Електродистрибуција	22
4.2. Редовне активности из надлежности РЈ Електродистрибуција за 2023. годину:	23
4.3. План потребних количина електричне енергије за 2023. годину.....	25
4.4. Очекивани резултати:.....	25
5. РЈ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА.....	26
5.1 Циљеви пословања РЈ Водовод и канализација.....	26
5.2. Редовне активности из надлежности РЈ Водовод и канализација за 2023. годину:.....	27
5.3. План испоруке воде купцима у 2023. години.....	29
5.4. Очекивани резултати.....	29
6. РЈ ЧИСТОЋА	30
6.1. Циљеви пословања РЈ Чистоћа.....	30
6.2 Редовне активности из надлежности РЈ Чистоћа за 2023. годину:	31
6.3. Очекивани резултати:.....	32

1. Увод

ЈП „Комунално Брчко“ д.о.о. Брчко дистрикт БиХ послује од 1.1.2008. године у складу са Одлуком о оснивању и Законом о јавним предузећима Брчко дистрикта БиХ.

Основне дјелатности ЈП „Комунално Брчко“ односе се на пружање услуга од општег интереса у Брчко дистрикту БиХ, односно: дистрибуција, снабдијевање и трговина електричном енергијом, производња и дистрибуција воде, одржавање и уређење јавних површина, те прикупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада.

Реализацију услуга обезбјеђују радне јединице предузећа :

-  РЈ Електродистрибуција
-  РЈ Водовод и канализација
-  РЈ Чистоћа и
-  РЈ Администрација.

Јавним предузећем „Комунално Брчко“ д.о.о. Брчко дистрикт БиХ руководи Управни одбор. Предсједник Управног одбора је Давор Нинић, а чланови Драган Томић, Саша Вркачевић, Мирсад Хасанбашић и Муамер Ахметспахић.










Директор предузећа је Кемал Атић, а замјеници директора Бранка Ђурић и Драган Јелисић.


1.1. Мисија, визија и темељне вриједности

Мисија ЈП “Комунално Брчко” - Наша мисија је да пружамо услуге дистрибуције и снабдијевања електричном енергијом, производње и дистрибуције воде, прикупљања и одводње отпадних вода, прикупљања и депоновања отпада те одржавања хигијене јавних површина. Све услуге су на нивоу прописаног квалитета, прилагођене захтјевима корисника. Послујемо транспарентно, поштујући законске прописе, примјењујући највише стандарде у области управљања пословним процесима и развијамо партнерске односе са корисницима наших услуга, институцијама, добављачима те осталим заинтересованим странама.

Наша визија – Желимо бити примјер успјешног предузећа које пружа комуналне услуге у складу са највишим стандардима квалитета, остварујући задовољство купаца, запослених и шире друштвене заједнице, те предузећа које стално унапређује процесе рада и систем пословања, интегришући питање заштите животне средине, бриге за запосленике и посјетиоце, те безбједност информација, у све радне активности.

Визију ћемо остварити:

-  Наплатом потраживања за испоручене услуге изнад 97 %
-  Смањењем губитака електричне енергије испод 9,8 %
-  Смањењем губитака на водоводној мрежи
-  Континуитетом испоруке воде за пиће на локалним водоводима
-  Побољшањем материјалних, техничких и људских ресурса
-  Склапањем уговора са свим купцима основних услуга
-  Повећањем броја купаца, првенствено воде
-  Изградњом инфраструктуре у складу са потребама купаца и захтјева пословних процеса
-  Сарадњом са Владом Брчко дистрикта БиХ на реализацији пројеката:
 - реконструкција и изградња водоводне мреже

- реконструкција и изградња канализационе мреже
 - одводња и пречишћавање отпадних вода
 - реконструкција и изградња електродистрибутивне мреже
 - збрињавање комуналног и чврстог отпада
-  Очувањем интегрисаног система управљања (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 и ISO 45001)

Темељне вриједности предузећа које се примјењују у свим областима пословања су:

- ✓ Професионалан, одговоран и посвећен однос према послу
- ✓ Тимски рад
- ✓ Поштовање захтјева интегрисаног система управљања
- ✓ Усмјереност на купце
- ✓ Лични развој сваког запосленика

1.2. Пословање у складу са ISO стандардима

ЈП „Комунално Брчко“ д.о.о. Брчко дистрикт БиХ је 2010. године сертификовано за Систем управљања квалитетом у складу са ISO 9001:2008, а крајем 2016. године и ресертификовано у складу са ISO 9001:2015. У новембру 2011. године предузеће је сертификовано за Систем управљања заштитом животне средине у складу са ISO 14001:2009, а крајем 2017. године ресертификовано у складу са ISO 14001:2015. У јуну 2015. године ЈП „Комунално Брчко“ је сертификовано за Систем управљања заштитом и безбједношћу на раду у складу са OHSAS 18001:2007, а у јулу 2018. године ресертификован у складу са новим стандардом ISO 45001:2018. Од јануара 2016. године предузеће посједује и сертификат за Систем управљања сигурношћу информација у складу са ISMS 27001:2013. Предузеће обнавља све сертификате периодично, односно сваке треће године, колико важи један циклус серитикације, док овлаштена кућа која је додјелила сертификате једном годишње долази у надзор и контролише поштовање и примјену уведених стандарда.

Наведени системи чине Интегрисани систем управљања, који обухвата и процедуру Планирање 6-01, у складу с којом је израђен приједлог Плана пословања ЈП „Комунално Брчко“ за 2023. годину.

Израда Плана пословања за 2023. годину покренута је одлуком директора број предмета: 02.02-02324/22, број акта 02.02.15-AdminD-001 од 24.10.2022. године. Према овој одлуци, Управни одбор предузећа Пословни план за наредну пословну годину усваја најкасније до 31.12.2022. године, након чега се Пословни план доставља Скупштини Брчко дистрикта БиХ на разматрање и усвајање.

Зацртане циљеве и очекиване резултате у свим сегментима пословања, Предузеће планира да оствари поштујући дефинисане политике - Политику квалитета, Политику заштите животне средине, ОН&S политику и Политику сигурности информација:



ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА

Пословни успјех ЈП “Комунално Брчко” д.о.о. Брчко дистрикт БиХ се заснива на залагању и успостављању одговорности у цјелокупном предузећу на свим нивоима а у циљу постизања задовољства свих заинтересованих страна, првенствено купаца, пружањем услуга:

- снабдијевања и дистрибуције електричне енергије,
- производње и дистрибуције воде,
- прикупљања и депоновања отпада, те
- одржавања јавних површина.

Постизање задовољства свих заинтересованих страна настојимо остварити кроз примјену система управљања квалитетом, узимајући у обзир све аспекте ризика.

Систем управљања квалитетом смо успоставили и стално побољшавамо на свим нивоима, на начин да сви запослени, на челу са руководством, имају обавезу:

- поштовати законе и друге обавезујуће прописе,
- удовољити захтјевима и пратити потребе купаца,
- поступати према додијељеним одговорностима и утврђеним процедурама, уз стално побољшање ефикасности пословних процеса и квалитета испоручених услуга;
- познавати, одржавати и проводити политику управљања квалитетом те је учинити транспарентном.

Општи циљеви управљања квалитетом уз повећање задовољства свих заинтересованих страна су:

- континуирано пратити потребе купаца и у том смислу развијати и прилагођавати услуге да би се задовољили захтјеви, потребе и очекивања купаца;
- континуирано пратити и унапређивати кључне показатеље процеса;
- континуирано оспособљавати, едуковати и информисати запослене у нормалним условима рада као и у потенцијано ванредним ситуацијама за остваривање циљева и пословне политике;
- усмјереност на прибављање и кориштење најсавременијих информатичких, комунакационих и техничко технолошких ресурса, те обезбјеђење инфраструктуре и окружења за угодан и сигуран рад;
- континуирано унапређивати систем управљања квалитетом у складу са захтјевима међународног стандарда ISO 9001:2015.

Општи циљеви представљају оквир за постављање годишњих појединачних циљева.

Политика квалитета је саставни дио опште пословне политике ЈП „Комунално Брчко“ и за њено остварење одговорно је руководство предузећа.

ОКОЛИНСКА ПОЛИТИКА

Руководство ЈП “Комунално Брчко” је усмјерено на стално унапрјеђење система управљања заштитом околине и захтјеве стандарда ISO 14001:2015 је интегрисало у све пословне процесе.

Предузеће је идентификовало све аспекте који имају утицаја на околину, процјенило ризике, израдило планове третмана ризика, а све у циљу минимизирања утицаја пословних активности на околину.

У циљу одржавања успостављеног система управљања заштитом околине посвећени смо:

- Разматрању аспекта заштите околине приликом провођења свих наших пословних активности;
- Поштовању позитивних законских прописа у области заштите околине;
- Редовном мјерењу и вредновању околинских утицаја свих наших активности да би осигурали да се најзначајнији околински аспекти највише прате и најбрже побољшавају;
- Примјени савремених технологија у процесима, прихватљивим за околину;
- Предузимању неопходних мјера за контролу могућих околинских инцидената и несрећа, те, колико је могуће ублажавању, односно спријечавању њима узрокованог загађења околине;
- Управљању отпадом у складу са усвојеним процедурама;
- Пажљивом поступању и оптималном кориштењу хемикалија и енергената. Настали отпад, колико је могуће, усмјеравамо на поновну употребу или рециклажу;
- Подстицању наших запосленика да буду одговорни према околини, те улагању у образовање наших запосленика;
- Повезивању с локалном заједницом и учествовању у активностима на теме које се односе на заштиту околине.

Управљањем аспектима околине желимо препознати и спријечавати могуће ризике, а побољшати могуће прилике које утичу на околину. Сви запослени су дужни придржавати се усвојене Околинске политике у складу са утврђеним одговорностима и овлаштењима, користећи сва своја знања и искуство.

ЈП „Комунално Брчко“ се обавезује да осигура све потребне ресурсе да би Околинска политика била примјенљива и да би се остварили постављени околински циљеви.



ОН&S ПОЛИТИКА

Највише руководство ЈП „Комунално Брчко“ је успоставило, примјењује и одржава политику безбједности и здравља на раду/ОН&S политику, у оквиру дефинисаног опсега и подручја примјене имплементираних ОН&S система.

ОН&S политиком желимо исказати посвећеност:

- испуњавању законских, регулаторних и уговорних захтјева;
- пружању безбједних и здравих услова рада, у циљу спречавања повреда и нарушавања здравља у вези са радом, а која је одговарајућа за сврху, величину и контекст организације и за специфичну природу ОН&S ризика и прилика;
- постављању ОН&S циљева на релевантним функцијама и нивоима; елиминисању опасности и смањивању ОН&S ризика;
- сталном побољшавању ОН&S система;
- консултовању запослених приликом доношења одлука и учествовању запослених у доношењу одлука и представника запослених у развоју, планирању, примјењивању, вредновању перформанси и мјерама за побољшавање заштите здравља и безбједности на раду;
- утврђивању ефективности предузетих мјера које се односе на ОН&S ризике, ОН&S прилике те законске и друге захтјеве;
- утврђивању остваривања кључних индикатора перформанси (КПИ) процеса у ОН&S систему;
- приправности за реаговање у ванредним ситуацијама и одговору на њих;
- правовременом реаговању на инциденте или неусаглашености, укључујући и одређивање и примјењивање потребних мјера;
- сталној обуци и усавршавању запослених чији је посао везан за безбједност и здравље на раду.

Политика безбједности и здравља на раду/ОН&S политика се повремено преиспитује и мијења када је то потребно. У остварењу постављене политике безбједности и здравља на раду/ОН&S политике очекујемо учешће свих запослених у ЈП „Комунално Брчко“.

ПОЛИТИКА СИГУРНОСТИ ИНФОРМАЦИЈА

Сви запослени у ЈП „Комунално Брчко“ су свјесни да је сигурност информација одговорност свих нас. Посвећени смо стварању сигурног окружења које ће нам осигурати да заштитимо податке наших купаца и запослених, као и интелектуално власништво и информациону имовину, те осигурати испуњење свих законских и уговорних обавеза кроз одржавање и побољшање система управљања сигурношћу информација.

Наведено ћемо постићи кроз:

- осигурање повјерљивости, интегритета и доступности информација у предузећу;
- испуњење законских, регулаторних и уговорних обавеза у погледу сигурности информација, заштиту интелектуалних власничких права, те обавезу заштите повјерљивости података;
- осигурање да су сви запослени едуковани о сигурности информација, те свјесни своје улоге и одговорности у систему управљања сигурношћу информација;
- осигурање да је предузеће и сви запослени посвећено заштити информационе имовине од свих пријетњи, било интерних или екстерних;
- осигурање да су идентификовани и процијењени сви ризици по сигурност информација, те развијени планови третмана ризика;
- осигурање да су направљени и тестирани Планови континуитета пословања за кључне пословне процесе који су базирани на информационим системима.

Ова политика се односи на све организационе јединице у ЈП „Комунално Брчко“, све информације које ЈП „Комунално Брчко“ обрађује у свим својим оперативним активностима, без обзира да ли се обрађује електронски или у папирној форми, сву информациону имовину која служи за обраду информација, те све запослене у предузећу и све сараднике и пословне партнере.

Ова политика ће бити доступна свима онима који раде за или у име ЈП „Комунално Брчко“ и доступна на интернет страници ЈП „Комунално Брчко“ за добављаче, купце и остале заинтересоване стране. Власници информација и информационе имовине у оквиру ЈП „Комунално Брчко“ су одговорни за идентификацију, примјену и одржавање контрола над информационом имовином и ризицима којима је иста изложена.

Менаџмент ће осигурати континуирано унапређење система за управљање сигурношћу информација.



1.3. Циљеви квалитета за 2023. годину:

Р.бр.	Циљ	Одговорно лице за реализацију	Рок за реализацију
1.	Смањење губитака електричне енергије на ниво 9,8 %	шеф Службе за контролу и прикључке	31.12.2023.
2.	Очитање крајњих купаца у проценту већем од 99 %	шеф Службе за контролу и прикључке	31.12.2023.
3.	Стављање под даљински надзор за очитање преостале купце који имају полуиндиректно бројило и већи број купаца из категорије 0,4 kV-остала потрошња	шеф Службе за контролу и прикључке	31.12.2023.
4.	Остварити процент наплате свих услуга од 97 % (97,50% наплата електричне енергије, 94,50 % наплата воде и 93% наплата услуге одвоза смећа), по текућој фактурисаној реализацији Наплата акумулираних потраживања из предходних година у износу 450.000 КМ	помоћник директора за логистику помоћник директора за финансије	31.12.2023.
5.	95% примљених захтјева и рекламација ријешено у дефинисаним роковима	шеф Сектора за прикључке и рекламације, шефови РЈ	31.12.2023.
6.	Остварена просјечна оцјена задовољства купаца 3,9 у систему од 1-5	шеф Сектора за прикључке и рекламације, шефови РЈ	31.12.2023.
7.	Обезбједити бољи финансијски резултат по РЈ Чистоћа за 5% у односу на 2022. годину	Шеф РЈ Чистоћа	31.12.2023.
8.	Ресертификовано предузеће за Систем управљања заштитом околине у складу са ISO 14001:2015	менаџер квалитета	31.12.2023.

















2. РИЗИЦИ У ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА

Кроз имплементацију система управљања квалитетом у складу са ISO 9001:2015, Предузеће се определило да континуирано прати и анализира ризике пословања. У том смислу је и успоставило посебну процедуру за идентификацију, процјену и поступање са пословним ризиком.

Планирање ризика и одговора на исти, саставни дио је пословног плана Предузећа.

У процесу израде трогодишњег Стратешког плана Предузећа, за период 2022 -2024. година, идентификовано је неколико ризика по пословање предузећа:

-  Отворено тржиште електричне енергије;
-  Раст цијена електричне енергије на тржишту;
-  Регулисане цијене за услуге дистрибуције и снабдијевања у оквиру универзалне услуге које не прате трошкове набавке електричне енергије, дистрибуције и снабдијевања;
-  Нови Закон о електричној енергији и Закон о обновљивим изворима енергије и ефикасној когенерацији својим садржајем ће суочити Предузеће са великим искушењима у погледу устројства, начина рада и нових обавеза;
-  Конкуренција на тржишту електричне енергије и појава нових снабдијевача са конкурентнијом понудом;
-  Непостојање методологије за одређивање цијене услуге водоснабдијевања и одвоза отпада, засноване на принципу признавања свих стварних и неопходних трошкова пословања;
-  Низак ниво цијена услуга водоснабдијевања и одвоза отпада, који не омогућава основно покривање трошкова насталих пружањем ових услуга;
-  Неизграђене компетенције, прије свега људски капацитети, за трговину електричном енергијом;
-  Дотрајалост и лош квалитет водоводне мреже;
-  Недостатак квалификоване и неквалификоване радне снаге;
-  Наплата потраживања од купаца;
-  Недовољно улагање у изградњу инфраструктурних објеката;
-  Неријешено трајно питање депоније за одлагање комуналног отпада;
-  Непредвиђени догађаји - виша сила, пандемија вируса и сл.

3. РАДНА ЈЕДИНИЦА АДМИНИСТРАЦИЈА



3.1. Канцеларија директора

Канцеларија директора пружа подршку Управном одбору и директору предузећа кроз припрему и координацију активности, праћење реализације одлука, те припремање извјештаја да би било омогућено ефикасно управљање предузећем. У координацији са радним јединицама, службама и секторима, канцеларија прати реализацију планираних активности на нивоу цјелокупног предузећа, а у циљу успостављања што ефикаснијег рада у свим областима дјеловања односно пружања услуга. Уједно, свим активностима предузећа које су усмјерене на креирање позитивних односа са јавношћу и одржавање и подизање на виши ниво препознатљивог имица предузећа, управља се из Канцеларије директора.




3.1.1. Интерна ревизија

Интерна ревизија иницира и реализују контроле и интерне ревизије свих сегмената пословања ЈП “Комунално Брчко”, те планира и координира екстерну ревизију у предузећу. Задатак интерне ревизије је контрола и провјера активности и докумената предузећа ради смањења ризика пословања, те периодично извјештавање директора о обављеним контролама и пронађеним ризицима.

3.1.2. Циљеви у пословању Канцеларије директора

Осим подршке у раду директору и Управном одбору, Канцеларија директора има и следеће циљеве у раду за 2023. годину:






РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Обезбјеђена текућа ликвидност и солвентност пословања ЈП “Комунално Брчко”	<ul style="list-style-type: none"> Праћење тржишних кретања цијена основних комуналних услуга Учешће у доношењу измјена Закона о комуналним дјелатностима 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Повећање цијене комуналних услуга уз сагласност оснивача ✓ Усвојен и у примјени нови Закон о комуналним дјелатностима
2.	Нови организациони план предузећа	<ul style="list-style-type: none"> Израда новог организационог плана 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвојен и у примјени нови организациони план
3.	Унапријеђене корпоративне комуникације	<ul style="list-style-type: none"> Рад на корпоративној комуникацији 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Успјешна комуникација са интерном и екстерном јавношћу, купцима и корисницима услуга ✓ Реализовани захтјеви система корпоративног комуницирања
4.	Друштвено одговорно пословање	<ul style="list-style-type: none"> Подршка пројектима шире друштвене заједнице 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Допринос унапређењу живота у локалној заједници ✓ Подржане хуманитарне акције појединаца и организације ✓ Провођење циљева Система заштите животне средине

5. Усаглашавање статуса замјеника директора са одредбама Закона о јавним предузећима	 Конкретизација описа надлежности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефинисање општих аката ✓ Додијељено директно руковођење појединим процесима у складу са одредбама Закона о јавним предузећима
6. Координација са РЈ Електродистрибуција на активностима везаним за ДЕРК	 Испуњавање одредби ДЕРК-а у складу са захтјевима додјељених лиценци	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ЈКП-водећи снабдјевач електричном енергијом у Брчко дистрикту БиХ ✓ Позитиван извјештај годишњег надзора регулатора
7. Интегрисани систем управљања	 Ресертификација Система управљања околином у складу са ISO 14001:2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пословање у складу са захтјевима имплементираних ISO стандарда ✓ Предузеће ресертификовано на три године за Система управљања околином

3.1.3. Редовне активности из надлежности Канцеларије директора:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Подршка у раду Управном одбору и директору	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број организованих сједница ✓ Потребно вријеме за организовање сједнице < 2 дана ✓ Припрема састанака у предвиђено вријеме ✓ Припрема аката у одређено вријеме
2.	Интерна ревизија	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализован план рада интерне ревизије ✓ Интерне контроле се у потпуности примјењују
3.	Управљање односима с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Континуирана сарадња са медијским кућама ✓ Ефикасна интерна и екстерна комуникација ✓ Задовољни купци комуналних услуга
4.	Праћење законске регулативе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Тумачење одредби закона и других прописа ✓ Давање правних мишљења и ревидирање интерних аката ✓ Благовремена примјена законских и подзаконских прописа ✓ Пружање правне подршке и савјетовање организационих јединица у циљу правилног поступања и примјене законских прописа
5.	Сарадња са институцијама Брчко дистрикта БиХ, локалном заједницом, НВО, школама и другим организацијама	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Остварена успјешна сарадња ✓ Реализовани заједнички пројекти > 3
6.	Планирање и извјештавање	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвојен План пословања у складу са законским одредбама ✓ Усвојен Извјештај о раду у складу са законским одредбама

3.1.4. Очекивани резултати:

-  Имплементиран нови Организациони план предузећа
-  Самоодрживо пословање предузећа
-  Поштовање захтјева система корпоративног комуницирања
-  Очуван и унапријеђен позитиван имиџ предузећа у јавности, кроз квалитетно пружање услуга купцима
-  ЈП „Комунално Брчко“ – једини снабдјевач електричном енергијом у Брчко дистрикту БиХ

3.2. Одјељење за логистику








Одјељење за логистику је организовано кроз сљедеће службе:

Служба за односе с купцима је усмјерена на успостављање и његовање квалитетних односа са купцима, издавање електроенергетских и комуналних сагласности, прикључења на електроенергетску мрежу, рјешавање рекламација, процеса наплате (редовне и принудне), комуникацију са купцима путем Позивног центра 0800 505 07 (24 x дневно, 7 дана седмично), ревизије услуга одвоза смећа, као и комуникацију са радним јединицама у циљу бржег и ефикаснијег рјешавања захтјева купаца.

Служба за управљање ризицима је задужена за предузимање организационих мјера и активности усмјерених на заштиту на раду, противпожарну заштиту, заштиту животне средине и друге потенцијалне ризике, а у циљу стварања услова који обезбјеђују сигурност на раду, спречавање и отклањање опасности и штетности за људе и околину, професионална и друга обољења, као и заштиту животне средине.

Служба за транспорт је задужена за управљање возним парком, праћење кретања возила у реалном времену, израду рута кретања возила стандардне локације, управљање трошковима и транспортним капацитетима, те за координацију одржавања моторних возила, снабдијевање погонским горивом, регистрацију и технички преглед моторних возила.

3.2.1. Циљеви у пословању Одјељења за логистику

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Остварити проценат наплате свих услуга од 97% и наплата акумулираних потраживања из предходних година у износу 450.000 КМ	<ul style="list-style-type: none">  Праћење и анализирање процента наплативости  Покретање и праћење резултата од принудних мјера наплате  Покретање и праћење процеса судске наплате потраживања  Реализација активности на одгођеном плаћању (уговори о плаћању на рате) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Завршена израда мјесечног извјештаја за текући мјесец/период 2023. године и збирног извјештаја за период из 2022. године са освртом на дио наплаћене реализације из претходних година ✓ 97,50 % наплата електричне енергије ✓ 94,50% наплата воде ✓ 93 % наплата услуге одвоза смећа ✓ наплаћено 450.000 КМ потраживања из ранијег периода
2.	Успјешно рјешавање и обрада захтјева и рекламација купаца	<ul style="list-style-type: none">  Уношење свих релевантних података за комуникацију с купцима на Инфо пулту  Помоћ купцима при подношењу захтјева и рекламација 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 95 % примљених захтјева и рекламација ријешено у дефинисаним роковима
3.	Обезбиједити и побољшати услове за рад радника у погледу сигурности на раду и заштите здравља	<ul style="list-style-type: none">  Обука запосленика из области ЗОП и ЗНР  Набавка опреме за личну и колективну заштиту запосленика  Набавка прве помоћи за ормариће у објектима, таблица упозорења и ватрогасне опреме  Љекарски прегледи 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сви радници оспособљени за заштиту од пожара ✓ Сви радници способно за обављање послова из описа радног мјеста ✓ Сви радници посједују личну и заштитну опрему ✓ Сви објекти предузећа безбједни за рад ✓ Проведени љекарски



		<p>запосленика (периодични, санитарни)</p> <ul style="list-style-type: none"> Периодични преглед средстава рада, разних алата, уређаја, електричних и громобранских инсталација, хидраната и др. Контрола запосленика, средстава рада и објеката предузећа, примјене мјера ЗНР 	<p>прегледи у складу са законским прописима</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Редовна контрола запосленика у погледу примјене средстава за заштиту на раду – сви радници користе прописану заштитну опрему
4.	Пословање у складу са еколошким стандардима и законским оквиром	<ul style="list-style-type: none"> Контрола активности и процеса у предузећу у циљу заштите људи и животне средине Контрола градске депоније Контрола квалитета воде за пиће Дератизација, дезинсекција и дезинфекција 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ниједан околишки инцидент на градској депонији ✓ Сви узорци одговарају квалитету воде за пиће ✓ Проведена дератизација, дезинсекција и дезинфекција у свим објектима предузећа
5.	Побољшан систем управљања возним парком	<ul style="list-style-type: none"> Примјена система праћења кретања возила у реалном времену Праћење, извјештавање и контрола сипања горива Редовне регистрације возила Редовно сервисирање свих возила Возила осигурана Мјерење буке возила и радних машина и к фактора 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оптимални трошкови одржавања МВ ✓ Праћење возила путем GPS-а ✓ Возила уредно регистрована, сервисирани и осигурани ✓ Ниво буке у дозвољеним границама ✓ Смањени трошкови погонског горива







3.2.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за логистику:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Пријем, анализа и обрада захтјева за издавање електроенергетских сагласности и прикључења на електроенергетску мрежу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Повећање броја крајњих купаца електричне енергије
2.	Пријем, анализа и обрада захтјева за издавање комуналних сагласност и прикључења објеката на водоводну и канализациону мрежу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Повећање броја крајњих купаца воде
3.	Рјешавање захтјева и рекламација купаца везаних за испоруку електричне енергије, воде и смећа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 95% примљених захтјева и рекламација ријешено у дефинисаним роковима
4.	Уговарање одгођеног плаћања дуговања за испоручену електричну енергију, воду и услуге одвоза смећа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ одржавање процента од 97% за укупну наплативост за испоручене услуге
5.	Покретање мјера принудне наплате за продате производе и услуге – издавање налога за искључење струје и воде	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Покренута процедура принудне наплате за све купце који не измирују своје обавезе у складу са успостављеном процедуром ✓ 97,50% наплата електричне енергије ✓ 94,50% наплата воде ✓ 93% наплата услуге одвоза смећа

6.	Евидентирање захтјева и рекламација купаца, преузетих у писаној форми на инфо пулту у CRM апликацију	✓ Сви захтјеви (100%) преузети у току дана евидентирани и прослијеђени извршиоцима на рјешавање
7.	Готовинска наплата за све врсте услуга	✓ Пријем готовинских уплата по свим врстама услуга, дневна обрада и полагање новца у банку на текући рачун
8.	Ревизија услуга одвоза смећа и потписивање уговора са новим купцима	✓ Сачињени записници за све писане рекламације ✓ Припремљена документација за потребе судских процеса ✓ Евидентирање нових купаца ✓ Достављени рачуни за правна лица
9.	Праћење наплате потраживања по основу потписаних уговора о одгођеном плаћању	✓ Извршена контрола уплата код свих купаца који су потписали уговоре о одгођеном плаћању по свим основама и достављене повратне информације, уколико је потребно покренути мјере принудне наплате
10.	Покретање и праћење судског процеса наплате потраживања	✓ Сви купци, код којих није могућ други начин наплате, утужени прије настанка застаре потраживања
11.	Обавјештавање важнијих купаца о планираним искључењима електричне енергије	✓ У складу са Општим условима за испоруку и снабдијевање електричне енергије
12.	Директна комуникација са купцима путем Позивног центра	✓ Бесплатна телефонска инфо линија 0800 505 07 – инфо службеници доступни купцима од 07:00 – 15:00 ✓ Евидентирани сви преузети захтјеви и рекламације купаца и прослијеђени извршиоцима на рјешавање у складу са дефинисаним роковима ✓ На сваку рекламацију одговорено купцима у прописаним роковима ✓ Достављање сервисних информација средствима јавног информисања
13.	Очување информацијске сигурности	✓ Примјена прописаних процедура за заштиту личних података купаца услуга предузећа
14.	Унапређење постојећих пословних процеса из области безбједности и заштите здравља радника на раду и од пожара и побољшање услова на раду	✓ Проведене активности на усклађивању пословних процеса и интерних правилника из области безбједности и заштите здравља радника на раду и заштите од пожара ✓ Набављена лична заштитна опрема, ормарићи за прву помоћ, сва средства рада прописна испитана ✓ Обављени љекарски и санитарни прегледи запосленика ✓ ППЗ апарати испитани
15.	Обука запосленика из области ЗОП и ЗНР	✓ Реализовани мјесечни планови контроле примјене мјера ЗНР ✓ Проведена обука и провјера радника из области ЗНР и ЗОП
16.	Поштовање еколошких стандарда и законских оквира ради здравља људи	✓ Контрола градске депоније ✓ Анализа контрола квалитета воде ✓ Дератизација, дезинсекција и дезинфекција – минимално два пута годишње
17.	Управљање моторним возилима	✓ Обезбијеђено континуирано снабдијевање горивом моторних возила ✓ Израђен план регистрације и техничког прегледа моторних возила ✓ Извршена благовремена регистрација свих моторних возила

		✓	Оптимално управљање возиним парком
--	--	---	------------------------------------

3.2.3. Очекивани резултати:

-  Остварен проценат наплате свих услуга од 97% (97,50% наплата електричне енергије, 94,50% наплата воде и 93 % наплата услуге одвоза смећа) у односу на фактурисану реализацију
-  Наплаћено 450.000,00 КМ акумулираних потраживања из претходних година
-  Успјешно рјешавање захтјева и рекламација купаца (95% у дефинисаним роковима)
-  Повећан број крајњих купаца за електричне енергије и купаца воде
-  Утицати на смањење повреда на раду
-  Оптимално управљање возним парком

3.3. Одјељење за развој и инвестиције






Одјељење за развој и инвестиције је организовано кроз сљедеће службе и функције:





Служба за развој је усмјерена на реализацију инвестиција и пројеката, планираних пословним планом и планом пројеката, праћење могућности и израда приједлога пројеката који би се финансирани из кредитних и донаторских средстава, рад на пројектима које Предузеће реализује са Владом Брчко дистрикта БиХ, те увођење међународних стандарда у Предузећу.

Служба за одржавање и подршку је усмјерена на одржавање моторних возила, радних машина и средстава рада, одржавање гријања и система хлађења, одржавање објеката и праћење извођења радова, издавање материјала из складишта, праћење услуга чишћења објеката.

Менаџер квалитета је задужен за одржавање и унапређење интегрисаног система управљања. Задатак менаџера квалитета је надзор над примјеном свих стандарда у Предузећу, остварење политике и циљева Интегрисаног система управљања Предузећа. Такође, надзире провођење корективних и превентивних мјера, те отклања неусаглашености откривене интерним провјерама, аудитима, као и на основу уочених неповољних трендова у области система управљања.

3.3.1. Циљеви у пословању Одјељења за развој и инвестиције






РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Одржан и побољшан интегрисани систем у процесу управљања	<ul style="list-style-type: none">  Усвојени и у примјени циљеви квалитета, ОХ&С, ИСМС и околишки циљеви  Ресертификација Система управљања околином у складу са ISO 14001:2015  Надзор над превентивним и корективним акцијама  Реализација планских интерних и надзорних аудита, преиспитивања система од стране руководства  Организација рада МСтима 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Позитивно оцијењени сви системи управљања од стране екстерних сертификацијских кућа ✓ Предузеће стекло нови сертификат за СУО за период од три године

		 Друге активности у складу са процедурама ИСУ	
2.	Повећана компетентност и капацитет Предузећа за извршење послова комуналне дјалатности	 Кориштење средстава ЕУ и других донатора  Унапријеђење тачности податка за комуналне уређаје у Географском информационом систему (ГИС)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број имплементираних пројеката ✓ Унос података у ГИС за све комуналне уређаје које Влада Брчко дистрикта БиХ предаје ЈП “Комунално Брчко” на управљање ✓ Геодетско снимање комуналних уређаја који су унесени у ГИС, али не на основу геодетског елабората ✓ Геодетско снимање електро мреже на ниском напону по трафо подручјима
3.	Унапријеђен процес складиштења материјала	 Изградња складишта у кругу објекта на локацији Бијељинска цеста	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изграђено ново складиште

3.3.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за развој и инвестиције:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Вођење пројеката	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Вођење пројеката које по одлукама директор додијели Служби за развој ✓ Број и вриједност пројеката ✓ Степен извршености пројеката и поштовање рокова ✓ Очекивани/остварени резултати пројеката
2.	Праћење реализације инвестиција	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Степен извршености пројеката ✓ Поштовање одобреног буџета и рокова за реализацију
3.	Надзор над примјеном Интегрисаног система управљања (ИСУ) у предузећу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведене интерне провјере и преиспитивања СУ ✓ Потврђена очуваност интегрисаног система управљања од стране овлаштене сертификационе куће
4.	Одржавање моторних возила и објеката	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рјешавање захтјева за одржавањем у што краћем року ✓ Брзина у одазиву и отклањању квара након добијеног налога за одржавање
5.	Магазинско пословање	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пријем, требовање и поврат материјала у складиште без неусклађености ✓ Квалитетно и уредно збринут материјал и залихе у складишта

3.3.3. Очекивани резултати:

-  Ресертификација једног (од четири) система управљања – Сисем управљања околином
-  Одржавање свих система уведених у складу са ISO стандардима
-  Унапријеђена тачност података у ГИС-у за комуналне уређаје
-  Изграђено складиште на локацији Бијељинска цеста
-  Побољшана ефикасност одржавања моторних возила и радних машина и уредно одржавање објеката предузећа



3.4. Одјељење за опште и административне послове

Одјељење за опште и административне послове је организовано кроз следеће службе:

Служба за људске и опште послове је задужена за управљање људским ресурсима у предузећу, радно-правне односе, правну подршку у циљу правилног поступања и примјене важећих законских прописа и интерних аката, вођење кадровске евиденције, стручно усавршавање, обучавање и додатно образовање запослених, те оцењивање и награђивање запослених.

Служба за протокол и администрацију је задужена за ефикасно канцеларијско пословање у предузећу, кретање документације унутар предузећа, похрану документације у трајну или привремену архиву као и благовремено заступање различитих предмета и доставу аката упућених од стране предузећа према трећим лицима. У оквиру Службе се налази и Сектор обезбјеђења који је надлежан за обезбјеђење техничке и физичке заштите имовине и лица у Предузећу.

Служба набавке је усмјерена на ефикасно и транспарентно провођење поступка јавних набавки робе и услуга за потребе Предузећа у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама ЈП „Комунално Брчко“, примјењујући један од предвиђених поступака у процесу одабира најповољнијег понуђача.

3.4.1. Циљеви у пословању Одјељења за опште и административне послове

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Ефикасно управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none">  Вођење матичне евиденције запослених  Уредно вођење процеса радних односа  Стручно усавршавање и образовање запослених  Подршка Комисији за запошљавање 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Уредна и ажурирана матична евиденција ✓ Правовремена израда аката из области радно – правних односа и поступака набавке ✓ Унапријеђена знања и вјештине запослених ✓ Побољшана кадровска структура
2.	Ефикасно и ефективно провођење процеса јавних набавки	<ul style="list-style-type: none">  Правовремено израђен годишњи план набавки на основу захтјева и потреба организационих јединица  Реализација набавки у складу са планом и процедуром  Извјештавање Управе и Агенције за јавне набавке о проведеним поступцима набавке 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правовремено информисање Агенције за јавне набавке у БиХ ✓ Набавке реализоване са минималним бројем застоја и жалби ✓ Уредно комплетирана и архивирана документација за окончане набавке
3.	Оптимизација пословних процеса	<ul style="list-style-type: none">  Већи број оквирних споразума на дужи временски период  Побољшана ликвидност предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оптимизација трошкова ✓ Постизање бољих цијена ✓ Повољнији рокови плаћања
4.	Оријентација на пружање услуга другим правним и физичким лицима	<ul style="list-style-type: none">  Кроз већи број оквирних споразума повећати ликвидност предузећа  Обезбјеђење нових послова  Добијање послова на 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Потписано више оквирних споразума за различите робе и услуге ✓ Склопљени уговори за љетње и зимско одржавање улица, путева, јавних површина



		тендерима које расписује Влада Дистрикта, ЈП „Путеви Брчко“ и др. јавне институције	✓ Склопљен уговор за одржавање јавне расвјете
5.	Оптимизација и унапређење информационог система	<ul style="list-style-type: none"> Одржавање хардверске и софтверске опреме Надоградња информационог система и занављање опреме Успостављено и уредно вођење евиденције о информационој имовини, власницима имовине, администраторима и додјели права и рада на информационој имовини 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Безбједан информациони систем ✓ Надограђени или замјењени дијелови на ПЦ-евима, серверима, СТОРАГЕ-у, НАС-у и мрежној опреми ✓ Набављене и инсталиране потребне и додатне лиценце ✓ Оптичко спајање објекта Купатило и управне зграде ✓ Консолидација ДАТА центра ✓ Успостављена евиденција информационе имовине ✓ Сва информациона опрема у функционалном стању
6.	Правовремено провођење канцеларијског и архивског пословања	<ul style="list-style-type: none"> Запримање и обрада предмета Архивирање предмета Сарадња са Одјељењем за јавни регистар 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Провођење канцеларијског и архивског пословања у складу са законом и интерним актима ✓ Вођење е-канцеларијског и архивског пословања ✓ Обрада материјала у складу са канцеларијским и архивским пословањем
7.	Уредно вођење евиденције	Уредно заступање улазне и слање излазне документације на нивоу предузећа;	✓ Несметано функционисање софтвера за заступање документације, пријем документана и слање поште
8.	Функционално физичко и техничко обезбјеђење	<ul style="list-style-type: none"> Оптимална физичка заштита објеката Одржавање техничке заштите објеката у исправном стању 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Довољан број запосленика за физичко обезбјеђење објеката ✓ Евиденција посјетилаца ✓ Систем техничког обезбјеђења < од 10 сметњи током године






3.4.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за опште и административне послове:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Вођење матичне евиденције запослених	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број грешака у матичној евиденцији < 5 ✓ Број недостајућих докумената у досијеима <5 ✓ Сви запосленици имају ажуриран персонални досије ✓ До петог у мјесецу ажурирани подаци за претходни мјесец ✓ Просјечно вријеме потребно за пријаву/одјаву < 5 дана ✓ Број исправки (грешака) < 5
2.	Активности из области радних односа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просјечно вријеме за израду акта <1 дан ✓ Број примједби на садржај аката < 10 ✓ Просјечно вријеме потребно да се одговори на захтјев запосленика < 2 дана ✓ Правовремено поступање (издавање и стављање ван снаге аката из радно правних односа)

3.	Стручно усавршавање и образовање запослених	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просјечно вријеме потребно за организацију екстерне едукације < 2 дана ✓ Припрема мјесечних извјештаја до петог у мјесецу ✓ Реализован годишњи план стручног усавршавања и образовања
4.	Подршка Комисији за запошљавање	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Припрема и објављивање конкурса < од 3 дана ✓ Број примједби (грешака) на садржај конкурса < од 3
5.	Пријем нових запосленика, приправника и практиканата	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализовани Планови пословне оријентације новозапослених ✓ Организован пробни рад ✓ Стручно оспособљавање приправника ✓ Правовремено поступање (издавање и стављање ван снаге одговарајућих аката у складу са законом и интерним актима)
6.	Припрема уговора и других аката у оквиру процедура јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просјечно вријеме за израду акта <2 дана ✓ Број примједби на садржај акта <10 ✓ Број рекламација (грешака) <5
7	ИТ одржавање	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Занављање Дата центра ✓ Увођење домаин-ске структуре и Активе Директору-а ✓ Обезбједити услуге ИСП-а (Интернет Сервице Провидер) за објекте ПСЦ, База МцГоверн и Сеоњаџи ✓ Набавка нових и замјена дотрајалих рачунара, монитора и лаптопа ✓ Набавка резервних дијелова за рачунарске и мрежне системе ✓ Набавка, надоградња и занављање система заштите, антивирус система и лиценци за програме ✓ Израда савременог ВОиП система и телефоније ✓ Одржавање и надоградња система за штампање и скенирање ✓ Надоградња система за евиденцију радног времена ✓ Набавка остале опреме за одржавање нформатичке опреме
8.	Процес јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Израђен и усвојен план набавке ✓ План набавке доступан јавности на интернет страници предузећа ✓ Сви поступци набавке проведени у складу са законским обавезама, интерним правилником и процедурама Интегрисаног система управљања ✓ Благовремени унос података у електронски систем „е-набава“ портал јавних набавки ради извјештавања Агенције за јавне набавке ✓ Израђена електронска архивска база података ✓ Сви рачуни, након проведеног поступка набавке, комплетирани и прослијеђени на плаћање ✓ Окончани предмети прослијеђени архиви на закључивање
9.	Уредно и ажурно вођење евиденција у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Вођење основне евиденције – дјеловодник у софтверском рјешењу Лотус Нотес ✓ Вођење евиденције – књига пријемних рачуна ✓ Вођење евиденције – дјеловодник у софтверском рјешењу CRM ✓ Вођење помоћне евиденције – интерна доставна књига ✓ Вођење евиденције излазних докумената путем ПТТ-а / доставница ✓ Евиденција поднесака Суда ✓ Архивско пословање ✓ Заштита личних података о купцима и другим грађанима
10	Физичко и техничко обезбјеђење објеката,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализовано обезбјеђење објеката у складу са планом обезбјеђења, кроз смјенски рад

надзор над уласком и изласком запосленика и трећих лица у објекте ЈП	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Уредно вођење евиденције посјета објектима предузећа од стране трећих лица ✓ Одржавање система техничког обезбјеђења у исправном стању
---	---

3.4.3. Очекивани резултати:

-  Повећана информациона сигурност у процесу управљања информационом имовином
-  Реализован План набавки за 2023. годину
-  Оптимизиран процес набавке кроз већи број оквирних споразума, на дужи временски период
-  Примјена Правилника о канцеларијском пословању и Правилника о архивирању
-  Сви објекти заштићени од провала и других напада






3.5. Одјељење за финансије и рачуноводство

Одјељење за финансије и рачуноводство је организовано кроз следеће службе:

Служба за рачуноводство води рачуноводствену евиденцију, израђује завршне и периодичне обрачуне и извјештаје, те је задужена за исправну примјену рачуноводствених и књиговодствених стандарда у циљу повећавања ефикасности пословања Предузећа, те давања тачних информација неопходних за спровођење финансијске политике Предузећа.

Служба за финансије и контролинг на основу плана пословања, набавке и инвестиција предлаже и проводи одговарајућу финансијску политику, израђује финансијске извјештаје и анализе, управља новчаним приливима и одливима, руководи ликвидношћу и финансијским ризиком, а у циљу унапређења финансијског пословања.

3.5.1. Циљеви у пословању Одјељења за финансије и рачуноводство

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Осигуран континуитет пословања у складу са стратегијом предузећа	<ul style="list-style-type: none">  Оперативно планирање и буџетирање  Управљање финансијском равнотежом и ликвидношћу средстава  Управљање финансијским ризиком 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Јасно дефинисан и аналитички разрађен План пословања за 2023. годину ✓ Предузеће ликвидно ✓ Смањен ниво финансијског ризика на најмању могућу мјеру
2.	Редизајн форме рачуна за све три врсте услуга	<ul style="list-style-type: none">  Консолидација базе података  Усклађеност базе података, законске регулативе и захтјева менаџмента за унапређењем услуге 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Нови изгледа рачуна за основне услуге предузећа
3.	Достава рачуна за основне услуге које пружа јавно предузеће путем електронске поште	<ul style="list-style-type: none">  Стварање информатичких предуслова за отпрему рачуна 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доставка рачуна путем е-маила










3.5.2. Редовне активности из надлежности Одјељења за финансије и рачуноводство:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Анализа пословања	✓ Остварени постављени пословни циљеви и задаци и дефинисане активности за побољшање пословног успјеха, смањење и оптимизацију трошкова пословања
2.	Извјештавање менаџмента (репортинг)	✓ Израђени извјештаји о финансијском пословању на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу у којима су приказани резултати пословања за извјештајни период на нивоу предузећа, али и на нивоу РЈ, као и њихово поређење са резултатима у истом периоду претходне године, те остварење у односу на план
3.	Контролинг инвестиција	✓ Мјесечни извјештај о реализованим инвестицијама
4.	Контролинг пројеката	✓ Реализација пројеката у складу са динамиком дефинисаном у Пословном плану.
5.	Плаћање доспјелих обавеза	✓ Број враћених налога <1
6.	Припрема прегледа доспјелих обавеза и ревизија плаћања обавеза	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број грешака у плаћању сведен на минимум ✓ Планирана текућа ликвидност ✓ У сваком тренутку омогућен увид у валуту плаћања обавеза ✓ Ажурније комплетирање документације
7.	Координација са пословним банкама	✓ Рјешавање свих захтјева, који се односе на банкарске услуге, у дефинисаним роковима
8.	Праћење дневних прилива и одлива новчаних средстава	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Исконтролисани одливи новчаних средстава ✓ Могућност грешке у раскњижавању достављених налога сведена на минимум ✓ Благовремено уочени и поново пуштени враћени налози
9.	Анализа трошкова фиксне и мобилне телефоније	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Евидентиран трошак претплатника изнад дозвољеног износа ✓ Смањени трошкови телефонских услуга
10.	Извјештавање ДЕРК-а о набављеним и испорученим количинама електричне енергије	✓ Испоштоване све прописане обавезе према ДЕРК-у
11.	Имплементације рачуноводствених политика и стандарда	✓ Примјена рачуноводствених политика и стандарда у циљу тачности, истинитости и фер презентовања финансијског пословања
12.	Вођење финансијског и материјалног књиговодства	✓ Истинитост и фер презентовање рачуноводствених процеса
13.	Фактурисање и унос података	<ul style="list-style-type: none"> ✓ исправан унос податка ✓ ажурна евиденција корисника услуга ✓ испостављени сви рачуни купцима за услуге предузећа
14.	Обрачун рефундације боловања	✓ Рефундирана средства на рачуну предузећа



3.5.3. Очекивани резултати:

-  Обезбијеђена транспарентност стратегије, те финансијских резултата и пословних процеса
-  Усклађена интерна акта предузећа у области рачуноводства и књиговодства са Законом о рачуноводству и ревизији Брчко дистрикта БиХ
-  Благовремена израда и достава финансијских извјештаја
-  Унапријеђене рачуноводствене политике
-  Благовремен унос и штампа рачуна купцима услуга предузећа
-  Један рачун за све три услуге
-  Достава рачуна за све три услуге е-маилом

4. РЈ ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА



РЈ Електродистрибуција је задужена за испоруку електричне енергије свим потрошачима на територији Брчко дистрикта БиХ уз минималне застоје у испоруци, одржавање електроенергетских објеката, одржавање објеката јавне расвјете, праћење кретања електричне енергије од мјеста преузимања до мјеста испоруке крајњим потрошачима, контролу мјерних мјеста, те предузимање активности да би се дистрибуција електричне енергије одвијала уз што мање техничке и економске губитке.







РЈ Електродистрибуција организационо чине три службе:

Техничка служба пружа техничку подршку процесу дистрибуције електричне енергије, која се огледа у праћењу стања електроенергетских објеката, изради планова ревизије, развоју електроенергетске опреме, те даје приједлоге за примјену нових техничких рјешења у овој области.

Служба за одржавања мреже ради непосредно на одржавању електроенергетских објеката у складу са усвојеним плановима, на отклањању кварова по пријавама потрошача, као и на одржавању објеката јавне расвјете.

Служба за контролу и прикључке има задатак да прати кретање електричне енергије кроз дистрибутивну мрежу, контрола стања дистрибутивне мреже, прикључење нових купаца, те контролу мјерних мјеста.

4.1. Циљеви пословања РЈ Електродистрибуција

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Смањени губици у испоруци електричне енергије на ниво испод 9,8 %	<ul style="list-style-type: none">  Планска и ванредна контрола 3.000 мјерних мјеста крајњих купаца  Планска и интервентна замјена 1.000 бројила електричне енергије  Стављање под даљински надзор преостали број купаца са полуиндиректним мјерењем и све веће купце из категорије 0,4 kV купаца у директном споју  Очитање крајњих купаца у шестодневном радном циклусу 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ проналазак 30 неовлаштених потрошњи код крајњих купаца ✓ 1.000 бројила замијењено ✓ сви купци са полуиндиректним бројилом под надзором и већи купци из категорије 0,4 kV у директном споју ✓ измјерена електрична енергија у складу са захтјевима мјеритељства ✓ Број очитаних бројила > 99%
2.	Оптимизирани и контролисани трошкови пословања РЈ	<ul style="list-style-type: none">  Контрола потрошње  Израда анализе трошкова-трендова пословања РЈ у претходним годинама 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оптимизирани трошкови горива и мазива, канцеларијског материјала, рада и одржавања радних машина и горива ✓ израђена анализа трендова пословања РЈ



4.2. Редовне активности из надлежности РЈ Електродистрибуција за 2023. годину:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Сарадња са ДЕРК-ом	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сарадња са регулаторном комисијом у складу са захтјевима додјељених лиценци (сви извјештаји и подаци достављени у дефинисаним роковима) ✓ Позитиван извјештај ДЕРК-а о раду предузећа, посебно у дијелу који се односи на дистрибуцију и снабдијевање електричном енергијом, наконведеног надзора
2.	Давање техничких и енергетских услова за прикључење електричне енергије	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Давање услова за прикључење 300 нових купаца електричне енергије и за повећање прикључне снаге за 50 постојећих крајњих купаца ✓ 95% захтјева за издавање ЕЕС ријешено у року од 7 дана ✓ Сви захтјеви ријешени у законском року
3.	Дефинисање услова прикључења кроз израду уговора о прикључењу и прикључење објекта	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Процент извршених захтјева
4.	Обустава електричне енергије	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Повећање процента наплате
5.	Замјена бројила	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених замјена бројила ЕЕ ✓ Број урађених анализа ефеката замјене бројила ЕЕ ✓ Број планираних/извршених контрола (замјена) уређаја за промјену тарифе (уклопни сат)
6.	Измјештање мјерних мјеста на јавну површину	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених измјештања бројила на јавну површину 50 ✓ Повећање броја читаних бројила кроз повећање броја бројила доступних за читање
7.	Технички пријем мјерног мјеста	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број поднесених/ријешених захтјева за пријем мјерног мјеста ✓ Просјечно планирано вријеме/остварено вријеме техничког пријема мјерног мјеста
8.	Отклањање недостатака по рекламацијама	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број поднесених/ријешених рекламација купаца ЕЕ ✓ Прописано вријеме/утрошено вријеме за рјешавање рекламација
9.	Интерно еталонирање мјерних уређаја	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених интерних еталонирања бројила ЕЕ ✓ Број и квалитет анализа по основу интерног еталонирања бројила ЕЕ
10.	Израда прикључака на електродистрибутивној мрежи	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних / извршених прикључака
11.	Интервенције дежурних екипа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број, благовременост и квалитет интервенција на ЕД мрежи и ЕЕО
12.	Радови на одржавању нисконапонских мрежа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених редовних радова на НН мрежи ✓ Број извршених непланираних интервенција и вријеме одзива
13.	Радови на одржавању далековода 10 kV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених ревизија 10 kV ДВ ✓ Број, благовременост и квалитет интервентних радова на 10 kV ДВ ✓ Број непланираних испада 10 kV ДВ и њихова повезаност са радовима одржавања
14.	Радови на одржавању ТС 10/0,4 kV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број планираних/извршених ревизија ТС 10/0,4 kV ✓ Број, благовременост и квалитет интервентних радова ТС 10/0,4 kV ✓ Број планираних/извршених превентивних радова на ТС 10/0,4 kV ✓ Број непланираних испада ТС 10/0,4 kV и њихова









		повезаност са радовима одржавања
15.	Снимање ВН и НН мрежа	✓ Број и квалитет снимања положаја и стања ВН и НН мрежа
16.	Радови на одржавању јавне расвјете	✓ Број планираних/извршених радних налога на одржавању ЈР ✓ Број планираних/Извршених превентивних прегледа ЈР
17.	Активности Техничке службе	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број снимљених ЕЕО, планирано/извршено ✓ Број заprimљених/урађених захтјева за трагањем за подземним ЕЕО ✓ Број планираних/урађених уноса података ЕЕО у ГИС базу података ✓ Број планираних/урађених прегледа-допуна архиве РЈ ЕД ✓ Број планираних/извршених ажурирања техничке документације ✓ Број планираних/извршених прибављања урбанистичко-техничке документације за изградњу ЕЕО ✓ Број заprimљених/ријешених захтјева за издавање геодетских подлога електроенергетских инсталација и ЕЕО ✓ Број комисијски заprimљених/ријешених захтјева за утврђивање штете на кућанским апаратим ✓ Број комисијски заprimљених/ријешених захтјева за утврђивање штете на земљишту изазване вршењем електроенергетске дјелатности ✓ Број заprimљених/ријешених предмета за утврђивање неовлаштене потрошње ЕЕ ✓ Број планираних/издатих ЕЕС ✓ Број планираних/издатих обавјештења о прекорачењу вршне снаге и налога за лимитирање потрошње ЕЕ у складу са издатом ЕЕС ✓ Број и квалитет анализа о функционисању АММ система ✓ Број планираних/извршених скидања профила оптерећења по ТС 10/0,4 kV ✓ Број и квалитет планираних/урађених извјештаја о техничком и комерцијалном квалитету ЕЕ (САИФИ/САИДИ, неиспоручена ЕЕ итд.) ✓ Број заprimљених/ријешених захтјева за доставу података о електроенергетској инфраструктури на захтјев странака ✓ Број заprimљених/ријешених захтјева судско-полицијских органа за доставу података ✓ Број планираних/извршених интерних техничких прегледа ЕЕО ✓ Број заprimљених/ријешених захтјева за доставу података од ДЕРК-а ✓ Број планираних/извршених периодичких извјештаја о реализацији електроенергетског биланса и показатеља квалитета и кнтинuitета испоруке ЕЕ према ДЕРК-у ✓ Број планираних/извршених прегледа стања ЈР ✓ Друге активности везане за обавезе које произилазе из новог Закона о електричној енергији у Брчко дистрикту БиХ

4.3. План потребних количина електричне енергије за 2023. годину

У табели је приказан План потребних количина електричне енергије за Брчко дистрикт БиХ, који је достављен Независном оператору система у БиХ као и Државној регулаторној комисији за електричну енергију.

План набавке електричне енергије за 2023. годину					
Обрачунски период	Снага (P _{min})	Снага (P _{max})	Активна енергија		УКУПНО Брчко дистрикт БиХ
			BT	MT	
Година 2023.	kW	kW	kWh	kWh	kWh
Јануар	30,900	58,000	16,800,000	16,200,000	33,000,000
Фебруар	26,700	51,000	14,500,000	12,200,000	26,700,000
Март	25,200	48,000	15,000,000	13,800,000	28,800,000
Април	22,300	42,500	12,600,000	10,200,000	22,800,000
Мај	20,700	39,200	10,400,000	8,100,000	18,500,000
Јуни	19,800	37,500	11,000,000	7,700,000	18,700,000
Јули	19,500	37,000	12,600,000	8,400,000	21,000,000
Август	19,900	37,700	10,900,000	9,600,000	20,500,000
Септембар	19,800	37,500	10,000,000	8,400,000	18,400,000
Октобар	22,800	43,500	12,300,000	10,300,000	22,600,000
Новембар	27,300	52,000	14,700,000	12,300,000	27,000,000
Децембар	30,200	56,000	17,000,000	15,000,000	32,000,000
УКУПНО:	285,100	539,900	157,800,000	132,200,000	290,000,000

4.4. Очекивани резултати:

-  Обезбјеђен позитиван резултат у финансијском пословању
-  Повећан број купаца електричне енергије
-  Контрола 3.000 мјерних мјеста купаца
-  Замјена 1.000 бројила
-  Откривено најмање 30 случајева крађе струје
-  Смањени губици испод 9,8 %
-  Очитање потрошње електричне енергије веће од 99%
-  Смањен рок интервенција на терену ради отклањања сметње

5. РЈ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА



Дјелатност РЈ Водовод и канализација, осим производње воде у Фабрици воде, обухвата управљање и одржавање главних транспортних и дистрибутивних цјевовода, градског и локалних водоводних система, изградња нових водоводних прикључака, читање потрошње воде, испирање водоводне мреже, организовање рада на прикупљању и транспорту отпадних вода, те одржавање канализационе мреже.

РЈ Водовод и канализација чине четири организациона дијела:

Фабрика воде је задужена да обезбиједи довољне количине и квалитет воде за пиће у градском водоводу, те да прати и одржава континуирани рад постројења за третман воде.

Служба за транспорт воде до резервоара је задужена да прати и одржава континуирани рад водозахватних објеката и водних објеката за транспорт воде и резервоаре.

Служба за одржавање водоводне мреже ради непосредно на контроли и одржавању исправности водоводне мреже и прикључењу нових корисника. Ова служба учествује у изради комуналних сагласности, водоводних и канализационих прикључака, прати и контролише губитке у дистрибутивној мрежи и неовлаштenu потрошњу, те предузима мјере на њиховом отклањању.

Служба за одржавање канализационе мреже ради на одржавању исправности канализационе мреже и прикључењу нових корисника, прати функционисање канализационих објеката и организује посматрање параметара.

5.1 Циљеви пословања РЈ Водовод и канализација

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Континуиран рад Фабрике воде, постројења за производњу и дистрибуцију воде за пиће	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Набавка потребне опреме, средстава и материјала за континуиран рад Фабрике воде ▣ Набавка потребних хемикалија за континуиран процес производње воде за пиће ▣ Контрола квалитета воде у интерној лабораторији ▣ Испитивања опреме, уређаја, средстава рада и околинских аспеката од стране екстерних лабораторија/овлаштених институција 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ниједан застој у раду фабрике воде ✓ Без застоја у дистрибуцији воде од фабрике воде до водоторњева ✓ Реализоване контроле и анализе према плановима ✓ Испорука воде у складу са Правилником о здравственој исправности воде
2.	Квалитетно функционисање водоводне мреже	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Реализација плана редовног одржавања и управљања дистрибутивним системом ▣ Редовно испирање водоводне мреже ▣ Детекција цурења на водоводним инсталацијама са тачношћу 90% 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Минималан број прекида и дужина трајања у испоруци воде купцима ✓ Број захтјева за испирање мреже ✓ Број извршених детекција на водоводној мрежи, број мјерења протока и

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Детекција површинских и скривених цурења на водоводним инсталацијама 	притиска
3.	Обезбјеђивање континуитета испоруке воде за пиће на локалним водоводима, у складу са захтјевима Правилника о здравственој исправности воде за пиће	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Надзор над радом и одржавање бунара на локалним водоводима 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Уредно снабдијевање потрошача локалних водоводних система водом за пиће, без застоја и прекида у испоруци ✓ Успјешна реализација додјељених грантова од стране Брчко дистрикта за рјешавање водоснабдијевања у МЗ Горња Скакава и изградње бунара Б6 на изворишту Исламовац
4.	Обезбјеђено квалитетно функционисање водоводне мреже у градском и локалном систему водоснабдијевања	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Провођење плана редовног одржавања и управљања дистрибутивним системом градског и локалних водоводних система и отклањање нефункционалности система ▶ Провођење истражних радњи с циљем детекције површинских и скривених цурења на водоводним инсталацијама 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обезбјеђењен континуитет водоснабдијевања ✓ Број извршених детекција и мјерења протока и притиска
5.	Обезбјеђено функционисање канализационе мреже и несметана одводња отпадних вода	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Надзор над радом објеката фекалне канализационе мреже ▶ Осматрање параметара ▶ Несметана одводња отпадних вода ▶ Реализација хитних интервенција 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализација интервенција у року од 24 h од момента пријаве / уочавања проблема

5.2. Редовне активности из надлежности РЈ Водовод и канализација за 2023. годину:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Одржавање постројења за производњу воде и набавка свих потребних средстава за функционисање Фабрике воде	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Функционисање Фабрике воде без већих кварова на опреми који могу угрозити континуирану производњу и дистрибуцију воде за пиће
2.	Испорука хемикалија за потребе континуираног вођења процеса пречишћавања сирове воде у воду за пиће	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Континуиран процес производње и дистрибуција воде за пиће, без застоја у производњи и дистрибуцији воде до водоторња Вранкићка
3.	Реализација плана контроле квалитета	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Извршене физичко – хемијске и микробиолошке анализе воде за пиће у складу са Планом контроле квалитета ✓ Вода за пиће у више од 95% испитаних узорак одговара Правилнику о здравственој исправности воде за пиће



4.	Надзор над и одржавање водних објеката и набавка свих потребних средстава за функционисање водоцрпишта на локалним водоводима под управом предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Редован сервис објеката и опреме с циљем обезбјеђења рада локалних црпишта без већих кварова и застоја у раду ✓ Постигнута сигурност у редовном снабдијевању потрошача водом за пиће
5.	Реализација планираних активности према програму утрошка средстава и оправдан целокупан износ гранта	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изградња експлоатационог бунара у Горњој Скакави ✓ Изградња и опремање бунарске кућице ✓ Изградња бунара БШ Исламовац
6.	Провођење плана редовног одржавања и управљања дистрибутивном мрежом градског и локалних водоводних система и отклањање нефункционалности система	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Континуирано снабдијевање купаца водом
7.	Редовно читање потрошње воде у градском и локалним водоводима под управом предузећа	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Завршено читање и достављени рачуни купцима
8.	Детекција скривених губитака	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Смањење губитака у градској водоводној мрежи
9.	Отклањање пријављених кварова (цурења) у што краћем року	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број санираних кварова ✓ Смањење губитака у водоводној мрежи
10.	Ажурирање карата и катастра водоводних, канализационих и других подземних инфраструктурних инсталација	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Побољшање тачности и поузданости података о водоводној мрежи
11.	Контрола и замјена водомјера	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Континуирано снабдијевање купаца водом
12.	Одржавање јавних чесми	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Све јавне чесме у функцији
13.	Планско и инвестиционо одржавање фекалне канализационе мреже и припадајућих објеката	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Активности реализоване према плану инспекција за 2023. годину
14.	Услуге трећим лицима	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Испорука воде у аутоцистерни ✓ Чишћење септичких јама ✓ Реализација свих активности у року од 24 h од момента зајимања захтјева



5.3. План испоруке воде купцима у 2023. години

План испоруке воде купцима градског и локалних водоводних система:

Година 2023.	Остала изворишта	Фабрика воде	УКУПНО
	м ³	м ³	м ³
Јануар	30.000	130.000	160.000
Фебруар	25.000	125.000	150.000
Март	30.000	130.000	160.000
Април	30.000	140.000	170.000
Мај	40.000	145.000	185.000
Јуни	40.000	170.000	210.000
Јули	45.000	160.000	205.000
Август	50.000	160.000	210.000
Септембар	40.000	145.000	185.000
Октобар	35.000	135.000	170.000
Новембар	30.000	130.000	160.000
Децембар	25.000	120.000	145.000
УКУПНО	420.000	1.690.000	2.110.000

5.4. Очекивани резултати

- Самоодрживо пословање РЈ Водовод и канализација
- Уредно снабдијевање корисника градског и руралних водоводних система
- Осигурање потпуне микробиолошке исправности воде за пиће (у 95% узорака обезбиједити физичко хемијску исправност воде за пиће)
- Успјешна реализација додјељених грантова од стране Брчко дистрикта БиХ за рјешавање водоснабдијевања у МЗ Горња Скакава и изградње бунара Б6 на изворишту Исламовац



6. РЈ ЧИСТОЋА



РЈ Чистоћа се бави прикупљањем, транспортом и депоновањем отпада, одржавањем улица и путева на подручју Брчко дистрикта БиХ, уређењем и одржавањем зелених површина на подручју Брчко дистрикта БиХ, одржавањем проходности путева у зимском периоду у Брчко дистрикту БиХ, збрињавањем паса луталица, уређењем депоније, учешћем у пројектима и промотивним активностима које доприносе јачању свијести о одговорном поступању са отпадом.

РЈ Чистоћа чине двије службе:

Служба за управљање отпадом је надлежна за прикупљање, транспорт и одлагање отпада, уклањање дивљих депонија, те пружање услуга одвоза отпада свим правним и физичким лицима на простору Брчко дистрикта БиХ.

Служба за јавну хигијену је задужена за одржавање и уређење зелених и јавних површина. У оквиру службе дјелује **Сектор за збрињавање напуштених животиња**, који је задужен за прикупљање напуштених животиња са јавних површина и збрињавање у Азилу.

6.1. Циљеви пословања РЈ Чистоћа

РБ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	КПИС
1.	Обезбјеђење самоодрживог пословања Радне јединице Чистоћа	<ul style="list-style-type: none">  Израдити трошковник свих врста отпада да би се могле реализовати активности на одвозу прикупљеног комуналног отпада на регионалну депонију 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рентабилно пословање радне јединице ✓
2.	Побољшање и унапређење свих врста услуга	<ul style="list-style-type: none">  Проведен и реализован процес набавке неопходних возила за потребе Службе за управљање отпадом  Проведен и реализован процес набавке неопходних возила, радних машина и опреме за потребе Службе за јавну хигијену  Побољшање услова за одлагање комуналног отпада на депонији  Обезбјеђене потребне количине посуда за одлагање отпада, да би се замијенили постојећи стари и оштећени контејнери  Пружање ванредних услуга правним и физичким лицима 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Одступања од плана одвоза комуналног отпада мање од 5% ✓ Реализација услуга претходно утврђених са Владом Дистрикта ✓ Концентрација параметара ваздуха на депонији не прелази граничне вриједности ✓ Довољна количина посуда за одлагање отпада ✓ Подизање квалитета и обима реализованих ванредних услуга Службе за јавну хигијену набавком додатне опреме, возила и ангажовањем људства;



3.	Побољшани услови за збрињавање напуштених животиња	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обезбјеђење бољих услова за рад запослених у азилу ✓ Обезбјеђење бољих услова за прихват и смјештај животиња у азилу ✓ Припрема паса за удомљавање ✓ Умањен број напуштања власничких паса кроз примјену принципа власништва ✓ Уређење азила ✓ Укидање суспензије TRACES система у пословању сектора ✓ Организација изложбе паса мјешанаца у градском парку ✓ Организација едукација / радионица на сензибилизацији јавности 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обезбјеђена сва документација за изградњу новог објекта за раднике ✓ Уређен простор за ветеринарску обраду паса ✓ Уређен прелаз између азила и капије ✓ Повећан број удомљених паса ✓ Смањен број напуштених власничких паса ✓ Распознатљивост расподјелених настамби у азилу ✓ Удомљавање паса на подручју земаља ЕУ ✓ Организована изложба паса ✓ Организоване едукације и радионице за заинтересоване суграђане
4.	Обезбјеђење услова за збрињавање нуспроизвода животињског поријекла и животињских лешина	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Израда процедуре за збрињавање нуспроизвода животињског поријекла и животињских лешина ✓ Обезбјеђење опреме за превоз и депоновање лешина и конфиската ✓ Набавка средстава за дезинфекцију ✓ Обезбјеђење просторија, набавка заштитне одјеће и додатне опреме за потребе рада спалионице 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Потребно одредити локацију спалионице и обезбједити дозволе за рад ✓ Израђена процедура ✓ Прикупљен клаонички конфискат и уклоњени животињски лешеве са јавних површина ✓ Обезбјеђена неопходна средства за заштиту радника и санитарно – хигијенски услови у просторијама за рад ✓ Еколошки прихватљиво уништавање анималног отпада ✓

6.2 Редовне активности из надлежности РЈ Чистоћа за 2023. годину:

РБ	АКТИВНОСТИ	КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉ УЧИНКА
1.	Пружање редовних и ванредних услуга одвоза комуналног отпада правним и физичким лицима	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Количина прикупљеног и депонованог отпада у тонама ✓ Одвоз отпада у складу са планом ✓ Број оправданих рекламација ✓ Број ванредних одвоза
2.	Прикупљање крупног отпада	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Редовна бесплатна акција за све грађане два пута годишње (април и октобар) ✓ Количина прикупљеног отпада у тонама ✓ Правилно одлагање
3.	Уклањање дивљих депонија са јавних површина	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број санираних дивљих депонија ✓ Количина уклоњеног отпада у t
4.	Уређење и одржавање депоније	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број утрошених т/с на санацији депоније ✓ Број ангажованих грађевинских машина ✓ Количина утрошеног инертног/насипног материјала

5.	Одвоз комуналног отпада на регионалну депонију	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број реализованих одвоза ✓ Количина отпада ✓ Утрошено гориво
6.	Машинско и ручно чишћење, прање и поливање јавних саобраћајних површина са пражњењем корпица, сакупљањем отпадака, одвоз и депоновање сакупљеног материјала на депонију	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализоване све активности на јавним саобраћајним површинама у складу са динамиком и количинама по локацијама предвиђено Планом и програмом Владе Брчко дистрикта БиХ
7.	Одржавање јавних зелених површина у складу са Планом и програмом Владе Брчко дистрикта БиХ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализоване све активности на одржавању јавних зелених површина у складу са динамиком и количинама по локацијама, како је предвиђено Планом и програмом Владе Брчко дистрикта БиХ
8.	Одржавање јавних саобраћајних површина у зимском периоду	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализоване све активности из уговора ✓ Комплетно одржавање проходности путева, тротоара и осталих јавних површина у зимском периоду по приоритетима
9.	Хватање напуштених и лутајућих животиња са јавних површина и њихово збрињавање у азил	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Број уклоњених паса са јавних површина ✓ Редовна подјела хране и воде збринутим животињама у Азилу ✓ Број извршених дезинфекција и очишћена површина ✓ Број удомљених паса
10.	Прикупљање и збрињавање анималног отпада	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Прикупљена и збринута количина анималног отпада
11.	Спаливање анималног отпада и животињских лешева	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Адекватно и еколошки ријешен проблем анималног отпада и животињских лешева

6.3. Очекивани резултати:

- Самоодрживо пословање РЈ Чистоћа (бољи финансијски резултат по РЈ за 5% у односу на 2022. годину)
- Обезбијеђена возила за обављање редовних послова из домена рада РЈ Чистоћа.
- Реализоване све активности на јавним површинама у складу са динамиком и количинама по локацијама предвиђеним Планом и програмом Владе Брчко дистрикта БиХ за 2023. годину
- Санирани контејнери и кантице, те постављени нови и поправљени контејнери за одлагање комуналног отпада
- Побољшани услови за збринуте животиње у Азилу – омогућен извоз паса за удомљавање
- Квалитетно и континуирано одвожење отпада на регионалну депонију
- Спалионица у функцији – квалитетно и еколошки ријешено збрињавање анималног отпада