



JP "Komunalno Brčko" d.o.o.
Brčko distrikt BiH
ЈП "Комунално Брчко" д.о.о.
Брчко дистрикт БиХ

PLAN POSLOVANJA JP „KOMUNALNO BRČKO“ D.O.O. BRČKO DISTRIKT BiH ZA 2023. GODINU



Decembar, 2022. godine



Sadržaj:

1.	Uvod	3
1.1.	Misija, vizija i temeljne vrijednosti.....	3
1.2.	Poslovanje u skladu sa ISO standardima.....	4
1.3.	Ciljevi kvaliteta za 2023. godinu:	7
2.	RIZICI U POSLOVANJU PREDUZEĆA.....	8
3.	RADNA JEDINICA ADMINISTRACIJA	9
3.1.	Kancelarija direktora	9
3.1.1.	Interna revizija.....	9
3.1.2.	Ciljevi u poslovanju Kancelarije direktora	9
3.1.3.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti Kancelarije direktora:	10
3.1.4.	Očekivani rezultati:	10
3.2.	Odjeljenje za logistiku.....	11
3.2.1.	Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za logistiku.....	11
3.2.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za logistiku:	12
3.2.3.	Očekivani rezultati:	13
3.3.	Odjeljenje za razvoj i investicije.....	14
3.3.1.	Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za razvoj i investicije	14
3.3.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za razvoj i investicije:	15
3.3.3.	Očekivani rezultati:	15
3.4.	Odjeljenje za opšte i administrativne poslove.....	15
3.4.1.	Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za opšte i administrativne poslove	16
3.4.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za opšte i administrativne poslove:.....	17
3.4.3.	Očekivani rezultati:	18
3.5.	Odjeljenje za finansije i računovodstvo	19
3.5.1.	Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za finansije i računovodstvo	19
3.5.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za finansije i računovodstvo:	19
3.5.3.	Očekivani rezultati:	20
4.	RJ ELEKTRODISTRIBUCIJA	21
4.1.	Ciljevi poslovanja RJ Elektrodistribucija	21
4.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Elektrodistribucija za 2023. godinu:	22
4.3.	Plan potrebnih količina električne energije za 2023. godinu.....	24
4.4.	Očekivani rezultati:	24
5.	RJ VODOVOD I KANALIZACIJA	25
5.1	Ciljevi poslovanja RJ Vodovod i kanalizacija.....	25
5.2.	Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Vodovod i kanalizacija za 2023. godinu:	26
5.3.	Plan isporuke vode kupcima u 2023. godini.....	28
5.4.	Očekivani rezultati	28
6.	RJ ČISTOĆA.....	29
6.1.	Ciljevi poslovanja RJ Čistoća	29
6.2	Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Čistoća za 2023. godinu:	30
6.3.	Očekivani rezultati:	31



1. Uvod

JP „Komunalno Brčko“ d.o.o. Brčko distrikt BiH posluje od 1.1.2008. godine u skladu sa Odlukom o osnivanju i Zakonom o javnim preduzećima Brčko distrikta BiH.

Osnovne djelatnosti JP „Komunalno Brčko“ odnose se na pružanje usluga od opšteg interesa u Brčko distriktu BiH, odnosno: distribucija, snabdijevanje i trgovina električnom energijom, proizvodnja i distribucija vode, održavanje i uređenje javnih površina, te prikupljanje, odvoz i deponovanje komunalnog otpada.

Realizaciju usluga obezbeđuju radne jedinice preduzeća :

-  RJ Elektrodistribucija
-  RJ Vodovod i kanalizacija
-  RJ Čistoća i
-  RJ Administracija.

Javnim preduzećem „Komunalno Brčko“ d.o.o. Brčko distrikt BiH rukovodi Upravni odbor. Predsjednik Upravnog odbora je Davor Ninić, a članovi Dragan Tomić, Saša Vrkačević, Mirsad Hasanbašić i Muamer Ahmetspahić.

Direktor preduzeća je Kemal Atić, a zamjenici direktora Branka Đurić i Dragan Jelisić.

1.1. Misija, vizija i temeljne vrijednosti

Misija JP „Komunalno Brčko“ - Naša misija je da pružamo usluge distribucije i snabdijevanja električnom energijom, proizvodnje i distribucije vode, prikupljanja i odvodnje otpadnih voda, prikupljanja i deponovanja otpada te održavanja higijene javnih površina. Sve usluge su na nivou propisanog kvaliteta, prilagođene zahtjevima korisnika. Poslujemo transparentno, poštujući zakonske propise, primjenjujući najviše standarde u oblasti upravljanja poslovnim procesima i razvijamo partnerske odnose sa korisnicima naših usluga, institucijama, dobavljačima te ostalim zainteresovanim stranama.

Naša vizija – Želimo biti primjer uspješnog preduzeća koje pruža komunalne usluge u skladu sa najvišim standardima kvaliteta, ostvarujući zadovoljstvo kupaca, zaposlenih i šire društvene zajednice, te preduzeća koje stalno unapređuje procese rada i sistem poslovanja, integrišući pitanje zaštite životne sredine, brige za zaposlenike i posjetioce, te bezbjednost informacija, u sve radne aktivnosti.

Viziju ćemo ostvariti:

-  Naplatom potraživanja za isporučene usluge iznad 97 %
-  Smanjenjem gubitaka električne energije ispod 9,8 %
-  Smanjenjem gubitaka na vodovodnoj mreži
-  Kontinuitetom isporuke vode za piće na lokalnim vodovodima
-  Poboljšanjem materijalnih, tehničkih i ljudskih resursa
-  Sklapanjem ugovora sa svim kupcima osnovnih usluga
-  Povećanjem broja kupaca, prvenstveno vode
-  Izgradnjom infrastrukture u skladu sa potrebama kupaca i zahtjeva poslovnih procesa
-  Saradnjom sa Vladom Brčko distrikta BiH na realizaciji projekata:
 - rekonstrukcija i izgradnja vodovodne mreže
 - rekonstrukcija i izgradnja kanalizacione mreže



- odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda
- rekonstrukcija i izgradnja elektrodistributivne mreže
- zbrinjavanje komunalnog i čvrstog otpada

 Očuvanjem integrisanog sistema upravljanja (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 i ISO 45001)

Temeljne vrijednosti preduzeća koje se primjenjuju u svim oblastima poslovanja su:

- ✓ Profesionalan, odgovoran i posvećen odnos prema poslu
- ✓ Timski rad
- ✓ Poštovanje zahtjeva integrisanog sistema upravljanja
- ✓ Usmjerenost na kupce
- ✓ Lični razvoj svakog zaposlenika

1.2. Poslovanje u skladu sa ISO standardima

JP „Komunalno Brčko“ d.o.o. Brčko distrikt BiH je 2010. godine sertifikovano za Sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO 9001:2008, a krajem 2016. godine i resertifikovano u skladu sa ISO 9001:2015. U novembru 2011. godine preduzeće je sertifikovano za Sistem upravljanja zaštitom životne sredine u skladu sa ISO 14001:2009, a krajem 2017. godine resertifikovano u skladu sa ISO 14001:2015. U junu 2015. godine JP „Komunalno Brčko“ je sertifikovano za Sistem upravljanja zaštitom i bezbjednošću na radu u skladu sa OHSAS 18001:2007, a u julu 2018. godine resertifikovan u skladu sa novim standardom ISO 45001:2018. Od januara 2016. godine preduzeće posjeduje i sertifikat za Sistem upravljanja sigurnošću informacija u skladu sa ISMS 27001:2013. Preduzeće obnavlja sve sertifikate periodično, odnosno svake treće godine, koliko važi jedan ciklus seritikacije, dok ovlaštena kuća koja je dodijelila sertifikate jednom godišnje dolazi u nadzor i kontroliše poštovanje i primjenu uvedenih standarda.

Navedeni sistemi čine Integrirani sistem upravljanja, koji obuhvata i proceduru Planiranje 6-01, u skladu s kojom je izrađen prijedlog Plana poslovanja JP „Komunalno Brčko“ za 2023. godinu.

Izrada Plana poslovanja za 2023. godinu pokrenuta je odlukom direktora broj predmeta: 02.02-02324/22, broj akta 02.02.15-AdminD-001 od 24.10.2022. godine. Prema ovoj odluci, Upravni odbor preduzeća Poslovni plan za narednu poslovnu godinu usvaja najkasnije do 31.12.2022. godine, nakon čega se Poslovni plan dostavlja Skupštini Brčko distrikta BiH na razmatranje i usvajanje.

Zacrtane ciljeve i očekivane rezultate u svim segmentima poslovanja, Preduzeće planira da ostvari poštujući definisane politike - Politiku kvaliteta, Politiku zaštite životne sredine, OH&S politiku i Politiku sigurnosti informacija:



POLITIKA KVALITETA

Poslovni uspjeh JP „Komunalno Brčko“ d.o.o. Brčko distrikt BiH se zasniva na zalaganju i uspostavljanju odgovornosti u cijelokupnom preduzeću na svim nivoima a u cilju postizanja zadovoljstva svih zainteresovanih strana, prvenstveno kupaca, pružanjem usluga:

- snabdijevanja i distribucije električne energije,
- proizvodnje i distribucije vode,
- prikupljanja i deponovanja otpada, te
- održavanja javnih površina.

Postizanje zadovoljstva svih zainteresovanih strana nastojimo ostvariti kroz primjenu sistema upravljanja kvalitetom, uzimajući u obzir sve aspekte rizika.

Sistem upravljanja kvalitetom smo uspostavili i stalno poboljšavamo na svim nivoima, na način da svi zaposleni, na čelu sa rukovodstvom, imaju obavezu:

- poštovati zakone i druge obavezujuće propise,
- udovoljiti zahtjevima i pratiti potrebe kupaca,
- postupati prema dodijeljenim odgovornostima i utvrđenim procedurama, uz stalno poboljšanje efikasnosti poslovnih procesa i kvaliteta isporučenih usluga;
- poznavati, održavati i provoditi politiku upravljanja kvalitetom te je učiniti transparentnom.

Opšti ciljevi upravljanja kvalitetom uz povećanje zadovoljstva svih zainteresovanih strana su:

- kontinuirano pratiti potrebe kupaca i u tom smislu razvijati i prilagođavati usluge da bi se zadovoljili zahtjevi, potrebe i očekivanja kupaca;
- kontinuirano pratiti i unapređivati ključne pokazatelje procesa;
- kontinuirano osposobljavati, edukovati i informisati zaposlene u normalnim uslovima rada kao i u potencijano vanrednim situacijama za ostvarivanje ciljeva i poslovne politike;
- usmjereno na pribavljanje i korištenje najsavremenijih informatičkih, komunikacionih i tehničko-tehnoloških resursa, te obezbjeđebne infrastrukture i okruženja za ugodan i siguran rad;
- kontinuirano unapređivati sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima međunarodnog standarda ISO 9001:2015.

Opšti ciljevi predstavljaju okvir za postavljanje godišnjih pojedinačnih ciljeva.

Politika kvaliteta je sastavni dio opšte poslovne politike JP „Komunalno Brčko“ i za njeno ostvarenje odgovorno je rukovodstvo preduzeća.

OKOLINSKA POLITIKA

Rukovodstvo JP „Komunalno Brčko“ je usmjereno na stalno unaprjeđenje sistema upravljanja zaštitom okoline i zahtjeve standarda ISO 14001:2015 je integrисalo u sve poslovne procese.

Preduzeće je identificiralo sve aspekte koji imaju uticaj na okolinu, procjenilo rizike, izradilo planove tretmana rizika, a sve u cilju minimiziranja uticaja poslovnih aktivnosti na okolinu.

U cilju održavanja uspostavljenog sistema upravljanja zaštitom okoline posvećeni smo:

- Razmatranju aspekta zaštite okoline prilikom provođenja svih naših poslovnih aktivnosti;
- Poštovanju pozitivnih zakonskih propisa u oblasti zaštite okoline;
- Redovnom mjerenu i vrednovanju okolinskih uticaja svih naših aktivnosti da bi osigurali da se najznačajniji okolinski aspekti najviše prate i najbrže poboljšavaju;
- Primjeni savremenih tehnologija u procesima, prihvatljivim za okolinu;
- Preduzimanju neophodnih mjera za kontrolu mogućih okolinskih incidenta i nesreća, te, koliko je moguće ublažavanju, odnosno spriječavanju njima uzrokovanih zagađenja okoline;
- Upravljanju otpadom u skladu sa usvojenim procedurama;
- Pažljivom postupanju i optimalnom korištenje hemikalija i energenata. Nastali otpad, koliko je moguće, usmjeravamo na ponovnu upotrebu ili reciklažu;
- Podsticanju naših zaposlenika da budu odgovorni prema okolini, te ulaganju u obrazovanje naših zaposlenika;
- Povezivanju s lokalnom zajednicom i učestvovanju u aktivnostima na teme koje se odnose na zaštitu okoline.

Upravljanjem aspektima okoline želimo prepoznati i spriječavati moguće rizike, a poboljšati moguće prilike koje utiču na okolinu. Svi zaposleni su dužni pridržavati se usvojene Okolinske politike u skladu sa utvrđenim odgovornostima i ovlaštenjima, koristeći sva svoja znanja i iskustvo.

JP „Komunalno Brčko“ se obavezuje da osigura sve potrebne resurse da bi Okolinska politika bila primjenjiva i da bi se ostvarili postavljeni okolinski ciljevi.



OH&S POLITIKA

Najviše rukovodstvo JP „Komunalno Brčko“ je uspostavilo, primjenjuje i održava politiku bezbjednosti i zdravlja na radu/OH&S politiku, u okviru definisanog opsega i područja primjene implementiranog OH&S sistema.

OH&S politikom želimo iskazati posvećenost:

- ispunjavanju zakonskih, regulatornih i ugovornih zahtjeva;
- pružanju bezbjednih i zdravih uslova rada, u cilju sprečavanja povreda i narušavanja zdravlja u vezi sa radom, a koja je odgovarajuća za svrhu, veličinu i kontekst organizacije i za specifičnu prirodu OH&S rizika i prilika;
- postavljanju OH&S ciljeva na relevantnim funkcijama i nivoima; eliminisanju opasnosti i smanjivanju OH&S rizika;
- stalnom poboljšavanju OH&S sistema;
- konsultovanju zaposlenih prilikom donošenja odluka i učestvovanju zaposlenih u donošenju odluka i predstavnika zaposlenih u razvoju, planiranju, primjenjivanju, vrednovanju performansi i mjerama za poboljšanje zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu;
- utvrđivanju efektivnosti preduzetih mjera koje se odnose na OH&S rizike, OH&S prilike te zakonske i druge zahtjeve;
- utvrđivanju ostvarivanja ključnih indikatora performansi (KPI) procesa u OH&S sistemu;
- pripravnosti za reagovanje u vanrednim situacijama i odgovoru na njih;
- pravovremenom reagovanju na incidente ili neusaglašenosti, uključujući i određivanje i primjenjivanje potrebnih mjera;
- stalnoj obuci i usavršavanju zaposlenih čiji je posao vezan za bezbjednost i zdravlje na radu.

Politika bezbjednosti i zdravlja na radu/OH&S politika se povremeno preispituje i mijenja kada je to potrebno. U ostvarenju postavljene politike bezbjednosti i zdravlja na radu/OH&S politike očekujemo učešće svih zaposlenih u JP „Komunalno Brčko“.

POLITIKA SIGURNOSTI INFORMACIJA

Svi zaposleni u JP „Komunalno Brčko“ su svjesni da je sigurnost informacija odgovornost svih nas. Posvećeni smo stvaranju sigurnog okruženja koje će nam osigurati da zaštitimo podatke naših kupaca i zaposlenih, kao i intelektualno vlasništvo i informacionu imovinu, te osigurati ispunjenje svih zakonskih i ugovornih obaveza kroz održavanje i poboljšanje sistema upravljanja sigurnošću informacija.

Navedeno ćemo postići kroz:

- osiguranje povjerljivosti, integriteta i dostupnosti informacija u preduzeću;
- ispunjenje zakonskih, regulatornih i ugovornih obaveza u pogledu sigurnosti informacija, zaštitu intelektualnih vlasničkih prava, te obavezu zaštite povjerljivosti podataka;
- osiguranje da su svi zaposleni edukovani o sigurnosti informacija, te svjesni svoje uloge i odgovornosti u sistemu upravljanja sigurnošću informacija;
- osiguranje da je preduzeće i svi zaposleni posvećeno zaštiti informacione imovine od svih prijetnji, bilo internih ili eksternih;
- osiguranje da su identifikovani i procijenjeni svi rizici po sigurnost informacija, te razvijeni planovi tretmana rizika;
- osiguranje da su napravljeni i testirani Planovi kontinuiteta poslovanja za ključne poslovne procese koji su bazirani na informacionim sistemima.

Ova politika se odnosi na sve organizacione jedinice u JP „Komunalno Brčko“, sve informacije koje JP „Komunalno Brčko“ obrađuje u svim svojim operativnim aktivnostima, bez obzira da li se obrađuje elektronski ili u papirnoj formi, svu informacionu imovinu koja služi za obradu informacija, te sve zaposlene u preduzeću i sve saradnike i poslovne partnerne.

Ova politika će biti dostupna svima onima koji rade za ili u ime JP „Komunalno Brčko“ i dostupna na internet stranici JP „Komunalno Brčko“ za dobavljače, kupce i ostale zainteresovane strane. Vlasnici informacija i informacione imovine u okviru JP „Komunalno Brčko“ su odgovorni za identifikaciju, primjenu i održavanje kontrola nad informacionom imovinom i rizicima kojima je ista izložena.

Menadžment će osigurati kontinuirano unapređenje sistema za upravljanje sigurnošću informacija.



1.3. Ciljevi kvaliteta za 2023. godinu:

R.br.	Cilj	Odgovorno lice za realizaciju	Rok za realizaciju
1.	Smanjenje gubitaka električne energije na nivo 9,8%	šef Službe za kontrolu i priključke	31.12.2023.
2.	Očitanje krajnjih kupaca u procentu većem od 99%	šef Službe za kontrolu i priključke	31.12.2023.
3.	Stavljanje pod daljinski nadzor za očitanje preostale kupce koji imaju poluindirektno brojilo i veći broj kupaca iz kategorije 0,4 kV-ostala potrošnja	šef Službe za kontrolu i priključke	31.12.2023.
4.	Ostvariti procent naplate svih usluga od 97% (97,50% naplata električne energije, 94,50 % naplata vode i 93% naplata usluge odvoza smeća), po tekućoj fakturisanoj realizaciji Naplata akumuliranih potraživanja iz predhodnih godina u iznosu 450.000 KM	pomoćnik direktora za logistiku pomoćnik direktora za finansije	31.12.2023.
5.	95% primljenih zahtjeva i reklamacija riješeno u definisanim rokovima	šef Sektora za priključke i reklamacije, šefovi RJ	31.12.2023.
6.	Ostvarena prosječna ocjena zadovoljstva kupaca 3,9 u sistemu od 1-5	šef Sektora za priključke i reklamacije, šefovi RJ	31.12.2023.
7.	Obezbjediti bolji finansijski rezultat po RJ Čistoća za 5% u odnosu na 2022. godinu	Šef RJ Čistoća	31.12.2023.
8.	Resertifikovano preduzeće za Sistem upravljanja zaštitom okoline u skladu sa ISO 14001:2015	menadžer kvaliteta	31.12.2023.



2. RIZICI U POSLOVANJU PREDUZEĆA

Kroz implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO 9001:2015, Preduzeće se opredijelilo da kontinuirano prati i analizira rizike poslovanja. U tom smislu je i uspostavilo posebnu proceduru za identifikaciju, procjenu i postupanje sa poslovnim rizikom.

Planiranje rizika i odgovora na isti, sastavni dio je poslovnog plana Preduzeća.

U procesu izrade trogodišnjeg Strateškog plana Preduzeća, za period 2022 -2024. godina, identifikovano je nekoliko rizika po poslovanje preduzeća:

- Otvoreno tržište električne energije;
- Rast cijena električne energije na tržištu;
- Regulisane cijene za usluge distribucije i snabdijevanja u okviru univerzalne usluge koje ne prate troškove nabavke električne energije, distribucije i snabdijevanja;
- Novi Zakon o električnoj energiji i Zakon o obnovljivim izvorima energije i efikasnoj kogeneraciji svojim sadržajem će suočiti Preduzeće sa velikim iskušenjima u pogledu ustrojstva, načina rada i novih obaveza;
- Konkurenca na tržištu električne energije i pojava novih snabdijevača sa konkurentnijom ponudom;
- Nepostojanje metodologije za određivanje cijene usluge vodosnabdijevanja i odvoza otpada, zasnovane na principu priznavanja svih stvarnih i neophodnih troškova poslovanja;
- Nizak nivo cijena usluga vodosnabdijevanja i odvoza otpada, koji ne omogućava osnovno pokrivanje troškova nastalih pružanjem ovih usluga;
- Neizgrađene kompetencije, prije svega ljudski kapaciteti, za trgovinu električnom energijom;
- Dotrajalost i loš kvalitet vodovodne mreže;
- Nedostatak kvalifikovane i nekvalifikovane radne snage;
- Naplata potraživanja od kupaca;
- Nedovoljno ulaganje u izgradnju infrastrukturnih objekata;
- Neriješeno trajno pitanje deponije za odlaganje komunalnog otpada;
- Nepredviđeni događaji - viša sila, pandemija virusa i sl.



3. RADNA JEDINICA ADMINISTRACIJA



3.1. Kancelarija direktora

Kancelarija direktora pruža podršku Upravnom odboru i direktoru preduzeća kroz pripremu i koordinaciju aktivnosti, praćenje realizacije odluka, te pripremanje izvještaja da bi bilo omogućeno efikasno upravljanje preduzećem. U koordinaciji sa radnim jedinicama, službama i sektorima, kancelarija prati realizaciju planiranih aktivnosti na nivou cijelokupnog preduzeća, a u cilju uspostavljanja što efikasnijeg rada u svim oblastima djelovanja odnosno pružanja usluga. Ujedno, svim aktivnostima preduzeća koje su usmjerene na kreiranje pozitivnih odnosa sa javnošću i održavanje i podizanje na viši nivo prepoznatljivog imidža preduzeća, upravlja se iz Kancelarije direktora.

3.1.1. Interna revizija

Interna revizija inicira i realizuju kontrole i interne revizije svih segmenata poslovanja JP „Komunalno Brčko“, te planira i koordinira eksternu reviziju u preduzeću. Zadatak interne revizije je kontrola i provjera aktivnosti i dokumenata preduzeća radi smanjenja rizika poslovanja, te periodično izvještavanje direktora o obavljenim kontrolama i pronađenim rizicima.

3.1.2. Ciljevi u poslovanju Kancelarije direktora

Osim podrške u radu direktoru i Upravnom odboru, Kancelarija direktora ima i sljedeće ciljeve u radu za 2023. godinu:

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Obezbeđena tekuća likvidnost i solventnost poslovanja JP „Komunalno Brčko“	Praćenje tržišnih kretanja cijena osnovnih komunalnih usluga Učešće u donošenju izmjena Zakona o komunalnim djelatnostima	<input checked="" type="checkbox"/> Povećanje cijene komunalnih usluga uz saglasnost osnivača <input checked="" type="checkbox"/> Usvojen i u primjeni novi Zakon o komunalnim djelatnostima
2.	Novi organizacioni plan preduzeća	Izrada novog organizacionog plana	<input checked="" type="checkbox"/> Usvojen i u primjeni novi organizacioni plan
3.	Unaprijeđene korporativne komunikacije	Rad na korporativnoj komunikaciji	<input checked="" type="checkbox"/> Uspješna komunikacija sa internom i eksternom javnošću, kupcima i korisnicima usluga <input checked="" type="checkbox"/> Realizovani zahtjevi sistema korporativnog komuniciranja
4.	Društveno odgovorno poslovanje	Podrška projektima šire društvene zajednice	<input checked="" type="checkbox"/> Doprinos unapređenju života u lokalnoj zajednici <input checked="" type="checkbox"/> Podržane humanitarne akcije pojedinaca i organizacije <input checked="" type="checkbox"/> Provođenje ciljeva Sistema zaštite životne sredine
5.	Usaglašavanje statusa zamjenika direktora sa odredbama Zakona o javnim preduzećima	Konkretizacija opisa nadležnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Definisanje opštih akata <input checked="" type="checkbox"/> Dodijeljeno direktno rukovođenjepojedinim procesima u skladu sa odredbama Zakona o javnim preduzećima



6. Koordinacija sa RJ Elektro distribucija na aktivnostima vezanim za DERK	 Ispunjavanje odredbi DERK-a u skladu sa zahtjevima dodjeljenih licenci	<input checked="" type="checkbox"/> JKP-vodeći snabdjevač električnom energijom u Brčko distriktu BiH <input checked="" type="checkbox"/> Pozitivan izvještaj godišnjeg nadzora regulatora
7. Integrisani sistem upravljanja	 Resertifikacija Sistema upravljanja okolinom u skladu sa ISO 14001:2015	<input checked="" type="checkbox"/> Poslovanje u skladu sa zahtjevima implementiranih ISO standarda <input checked="" type="checkbox"/> Preduzeće resertifikovano na tri godine za Sistema upravljanja okolinom

3.1.3. Redovne aktivnosti iz nadležnosti Kancelarije direktora:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Podrška u radu Upravnog odboru i direktoru	<input checked="" type="checkbox"/> Broj organizovanih sjednica <input checked="" type="checkbox"/> Potrebno vrijeme za organizovanje sjednice < 2 dana <input checked="" type="checkbox"/> Priprema sastanaka u predviđeno vrijeme <input checked="" type="checkbox"/> Priprema akata u određeno vrijeme
2.	Interna revizija	<input checked="" type="checkbox"/> Realizovan plan rada interne revizije <input checked="" type="checkbox"/> Interne kontrole se u potpunosti primjenjuju
3.	Upravljanje odnosima s javnošću	<input checked="" type="checkbox"/> Kontinuirana saradnja sa medijskim kućama <input checked="" type="checkbox"/> Efikasna interna i eksterna komunikacija <input checked="" type="checkbox"/> Zadovoljni kupci komunalnih usluga
4.	Praćenje zakonske regulative	<input checked="" type="checkbox"/> Tumačenje odredbi zakona i drugih propisa <input checked="" type="checkbox"/> Davanje pravnih mišljenja i revidiranje internih akata <input checked="" type="checkbox"/> Blagovremena primjena zakonskih i podzakonskih propisa <input checked="" type="checkbox"/> Pružanje pravne podrške i savjetovanje organizacionih jedinica u cilju pravilnog postupanja i primjene zakonskih propisa
5.	Saradnja sa institucijama Brčko distrikta BiH, lokalnom zajednicom, NVO, školama i drugim organizacijama	<input checked="" type="checkbox"/> Ostvarena uspješna saradnja <input checked="" type="checkbox"/> Realizovani zajednički projekti > 3
6.	Planiranje i izvještavanje	<input checked="" type="checkbox"/> Usvojen Plan poslovanja u skladu sa zakonskim odredbama <input checked="" type="checkbox"/> Usvojen Izvještaj o radu u skladu sa zakonskim odredbama

3.1.4. Očekivani rezultati:

-  Implementiran novi Organizacioni plan preduzeća
-  Samoodrživo poslovanje preduzeća
-  Poštovanje zahtjeva sistema korporativnog komuniciranja
-  Očuvan i unaprijeđen pozitivan imidž preduzeća u javnosti, kroz kvalitetno pružanje usluga kupcima
-  JP „Komunalno Brčko“ – jedini snabdjevač električnom energijom u Brčko distriktu BiH



3.2. Odjeljenje za logistiku

Odjeljenje za logistiku je organizovano kroz sljedeće službe:

Služba za odnose s kupcima je usmjeren na uspostavljanje i njegovanje kvalitetnih odnosa sa kupcima, izdavanje elektroenergetskih i komunalnih saglasnosti, priključenja na elektroenergetsku mrežu, rješavanje reklamacija, procesa naplate (redovne i prinudne), komunikaciju sa kupcima putem Pozivnog centra 0800 505 07 (24 h dnevno, 7 dana sedmično), revizije usluga odvoza smeća, kao i komunikaciju sa radnim jedinicama u cilju bržeg i efikasnijeg rješavanja zahtjeva kupaca.

Služba za upravljanje rizicima je zadužena za preduzimanje organizacionih mjera i aktivnosti usmjerjenih na zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu, zaštitu životne sredine i druge potencijalne rizike, a u cilju stvaranja uslova koji obezbjeđuju sigurnost na radu, sprečavanje i otklanjanje opasnosti i štetnosti za ljude i okolinu, profesionalna i druga oboljenja, kao i zaštitu životne sredine.

Služba za transport je zadužena za upravljanje voznim parkom, praćenje kretanja vozila u realnom vremenu, izradu ruta kretanja vozila standardne lokacije, upravljanje troškovima i transportnim kapacitetima, te za koordinaciju održavanja motornih vozila, snabdijevanje pogonskim gorivom, registraciju i tehnički pregled motornih vozila.

3.2.1. Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za logistiku

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1	Ostvariti procenat naplate svih usluga od 97% i naplata akumuliranih potraživanja iz predhodnih godina u iznosu 450.000 KM	<ul style="list-style-type: none"> ● Praćenje i analiziranje procenta naplativosti ● Pokretanje i praćenje rezultata od prinudnih mjera naplate ● Pokretanje i praćenje procesa sudske naplate potraživanja ● Realizacija aktivnosti na odgođenom plaćanju (ugovori o plaćanju na rate) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Završena izrada mjeseca izvještaja za tekući mjesec/period 2023. godine i zbirnog izvještaja za period iz 2022. godine sa osvrtom na dio naplaćene realizacije iz prethodnih godina ✓ 97,50 % naplata električne energije ✓ 94,50% naplata vode ✓ 93 % naplata usluge odvoza smeća ✓ naplaćeno 450.000 KM potraživanja iz ranijeg perioda
2.	Uspješno rješavanje i obrada zahtjeva i reklamacija kupaca	<ul style="list-style-type: none"> ● Unošenje svih relevantnih podataka za komunikaciju s kupcima na Info pultu ● Pomoć kupcima pri podnošenju zahtjeva i reklamacija 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 95 % primljenih zahtjeva i reklamacija riješeno u definisanim rokovima
3.	Obezbijediti i poboljšati uslove za rad radnika u pogledu sigurnosti na radu i zaštite zdravlja	<ul style="list-style-type: none"> ● Obuka zaposlenika iz oblasti ZOP i ZNR ● Nabavka opreme za ličnu i kolektivnu zaštitu zaposlenika ● Nabavka prve pomoći za ormariće u objektima, tablica upozorenja i vatrogasne opreme ● Ljekarski pregledi zaposlenika (periodični, sanitarni) ● Perodični pregled sredstava rada, raznih alata, uređaja, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svi radnici sposobljeni za zaštitu od požara ✓ Svi radnici sposobno za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta ✓ Svi radnici posjeduju ličnu i zaštitnu opremu ✓ Svi objekti preduzeća bezbjedni za rad ✓ Provedeni ljekarski pregledi u skladu sa zakonskim propisima



		<ul style="list-style-type: none"> • električnih i gromobranksih instalacija, hidranata i dr. • Kontrola zaposlenika, sredstava rada i objekata preduzeća, primjene mjera ZNR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovna kontrola zaposlenika u pogledu primjene sredstava za zaštitu na radu – svi radnici koriste propisanu zaštitnu opremu
4.	Poslovanje u skladu sa ekološkim standardima i zakonskim okvirom	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola aktivnosti i procesa u preduzeću u cilju zaštite ljudi i životne sredine • Kontrola gradske deponije • Kontrola kvaliteta vode za piće • Deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nijedan okolinski incident na gradskoj deponiji ✓ Svi uzorci odgovaraju kvalitetu vode za piće ✓ Provedena deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija u svim objektima preduzeća
5.	Poboljšan sistem upravljanja voznim parkom	<ul style="list-style-type: none"> • Primjena sistema praćenja kretanja vozila u realnom vremenu • Praćenje, izvještavanje i kontrola sipanja goriva • Redovne registracije vozila • Redovno servisiranje svih vozila • Vozila osigurana • Mjerjenje buke vozila i radnih mašina i k faktora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimalni troškovi održavanja MV ✓ Praćenje vozila putem GPS-a ✓ Vozila uredno registrovana, servisirana i osigurana ✓ Nivo buke u dozvoljenim granicama ✓ Smanjeni troškovi pogonskog goriva

3.2.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za logistiku:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Prijem, analiza i obrada zahtjeva za izdavanje elektroenergetskih saglasnosti i priključenja na elektroenergetsku mrežu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Povećanje broja krajnjih kupaca električne energije
2.	Prijem, analiza i obrada zahtjeva za izdavanje komunalnih saglasnost i priključenja objekata na vodovodnu i kanalizacionu mrežu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Povećanje broja krajnjih kupaca vode
3.	Rješavanje zahtjeva i reklamacija kupaca vezanih za isporuku električne energije, vode i smeća	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 95% primljenih zahtjeva i reklamacija riješeno u definisanim rokovima
4.	Ugovaranje odgođenog plaćanja dugovanja za isporučenu električnu energiju, vodu i usluge odvoza smeća	<ul style="list-style-type: none"> ✓ održavanje procenta od 97% za ukupnu naplativost za isporučene usluge
5.	Pokretanje mjera prinudne naplate za prodate proizvode i usluge – izdavanje naloga za isključenje struje i vode	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pokrenuta procedura prinudne naplate za sve kupce koji ne izmiruju svoje obaveze u skladu sa uspostavljenom procedurom ✓ 97,50% naplata električne energije ✓ 94,50% naplata vode ✓ 93% naplata usluge odvoza smeća
6.	Evidentiranje zahtjeva i reklamacija kupaca, preuzetih u pisanoj formi na info pultu u CRM aplikaciju	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svi zahtjevi (100%) preuzeti u toku dana evidentirani i proslijeđeni izvršiocima na rješavanje
7.	Gotovinska naplata za sve vrste usluga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prijem gotovinskih uplata po svim vrstama usluga, dnevna obrada i polaganje novca u banku na tekući račun



8.	Revizija usluga odvoza smeća i potpisivanje ugovora sa novim kupcima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sačinjeni zapisnici za sve pisane reklamacije ✓ Pripremljena dokumentacija za potrebe sudskih procesa ✓ Evidentiranje novih kupaca ✓ Dostavljeni računi za pravna lica
9.	Praćenje naplate potraživanja po osnovu potpisanih ugovora o odgođenom plaćanju	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izvršena kontrola uplata kod svih kupaca koji su potpisali ugovore o odgođenom plaćanju po svim osnovama i dostavljene povratne informacije, ukoliko je potrebno pokrenuti mјere prinudne naplate
10.	Pokretanje i praćenje sudskog procesa naplate potraživanja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svi kupci, kod kojih nije moguć drugi način naplate, utuženi prije nastanka zastare potraživanja
11.	Obavještavanje važnijih kupaca o planiranim isključenjima električne energije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ U skladu sa Opštim uslovima za isporuku i snabdijevanjhe električne energije
12.	Direktna komunikacija sa kupcima putem Pozivnog centra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Besplatna telefonska info linija 0800 505 07 – info službenici dostupni kupcima od 07:00 – 15:00 ✓ Evidentirani svi preuzeti zahtjevi i reklamacije kupaca i proslijeđeni izvršiocima na rješavanje u skladu sa definisanim rokovima ✓ Na svaku reklamaciju odgovoreno kupcima u propisanim rokovima ✓ Dostavljanje servisnih informacija sredstvima javnog informisanja
13.	Očuvanje informacijske sigurnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primjena propisanih procedura za zaštitu ličnih podataka kupaca usluga preduzeća
14.	Unapređenje postojećih poslovnih procesa iz oblasti bezbjednosti i zaštite zdravlja radnika na radu i od požara i poboljšanje uslova na radu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provedene aktivnosti na usklađivanju poslovnih procesa i internih pravilnika iz oblasti bezbjednosti i zaštite zdravlja radnika na radu i zaštite od požara ✓ Nabavljena lična zaštitna oprema, ormarići za prvu pomoć, sva sredstva rada propisna ispitana ✓ Obavljeni ljekarski i sanitarni pregledi zaposlenika ✓ PPZ aparati ispitani
15.	Obuka zaposlenika iz oblasti ZOP i ZNR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizovani mjesечni planovi kontrole primjene mjera ZNR ✓ Provedena obuka i provjera radnika iz oblasti ZNR i ZOP
16.	Poštovanje ekoloških standarda i zakonskih okvira radi zdravlja ljudi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrola gradske deponije ✓ Analiza kontrola kvaliteta vode ✓ Deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija – minimalno dva puta godišnje
17.	Upravljanje motornim vozilima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obezbijedeno kontinuirano snabdijevanje gorivom motornih vozila ✓ Izrađen plan registracije i tehničkog pregleda motornih vozila ✓ Izvršena blagovremena registracija svih motornih vozila ✓ Optimalno upravljanje voznim parkom

3.2.3. Očekivani rezultati:

- ⌚ Ostvaren procenat naplate svih usluga od 97% (97,50% naplata električne energije, 94,50% naplata vode i 93 % naplata usluge odvoza smeća) u odnosu na fakturisanu realizaciju
- ⌚ Naplaćeno 450.000,00 KM akumuliranih potraživanja iz prethodnih godina
- ⌚ Uspješno rješavanje zahtjeva i reklamacija kupaca (95% u definisanim rokovima)
- ⌚ Povećan broj krajnjih kupaca za električne energije i kupaca vode
- ⌚ Uticati na smanjenje povreda na radu
- ⌚ Optimalno upravljanje voznim parkom



3.3. Odjeljenje za razvoj i investicije

Odjeljenje za razvoj i investicije je organizovano kroz sljedeće službe i funkcije:

Služba za razvoj je usmjerena na realizaciju investicija i projekata, planiranih poslovnim planom i planom projekata, praćenje mogućnosti i izrada prijedloga projekata koji bi se finansirali iz kreditnih i donatorskih sredstava, rad na projektima koje Preduzeće realizuje sa Vladom Brčko distrikta BiH, te uvođenje međunarodnih standarda u Preduzeću.

Služba za održavanje i podršku je usmjerena na održavanje motornih vozila, radnih mašina i sredstava rada, održavanje grijanja i sistema hlađenja, održavanje objekata i praćenje izvođenja radova, izdavanje materijala iz skladišta, praćenje usluga čišćenja objekata.

Menadžer kvaliteta je zadužen za održavanje i unapređenje integrisanog sistema upravljanja. Zadatak menadžera kvaliteta je nadzor nad primjenom svih standarda u Preduzeću, ostvarenje politike i ciljeva Integrisanog sistema upravljanja Preduzeća. Takođe, nadzire provođenje korektivnih i preventivnih mjera, te otklanja neusaglašenosti otkrivene internim provjerama, auditima, kao i na osnovu uočenih nepovoljnih trendova u oblasti sistema upravljanja.

3.3.1. Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za razvoj i investicije

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Održan i poboljšan integrисани систем у процесу управљања	<ul style="list-style-type: none"> • Usvojeni i u primjeni ciljevi kvaliteta, OH&S, ISMS i okolinski ciljevi • Resertifikacija Sistema upravljanja okolinom u skladu sa ISO 14001:2015 • Nadzor nad preventivnim i korektivnim akcijama • Realizacija planskih internih i nadzornih audita, preispitivanja sistema od strane rukovodstva • Organizacija rada MStima • Druge aktivnosti u skladu sa procedurama ISU 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pozitivno ocijenjeni svi sistemi upravljanja od strane eksternih sertifikacijskih kuća ✓ Preduzeće steklo novi sertifikat za SUO za period od tri godine
2.	Povećana kompetentnost i kapacitet Preduzeća za izvršenje poslova komunalne djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Korištenje sredstava EU i drugih donatora • Unaprijeđenje tačnosti podataka za komunalne uređaje u Geografskom informacionom sistemu (GIS) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj implementiranih projekata ✓ Unos podataka u GIS za sve komunalne uređaje koje Vlada Brčko distrikta BiH predaje JP “Komunalno Brčko” na upravljanje ✓ Geodetsko snimanje komunalnih uređaja koji su uneseni u GIS, ali ne na osnovu geodetskog elaborata ✓ Geodetsko snimanje elektro mreže na niskom naponu po trafo područjima
3.	Unaprijeđen proces skladištenja materijala	<ul style="list-style-type: none"> • Izgradnja skladišta u krugu objekta na lokaciji Bijeljinska cesta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izgrađeno novo skladište



3.3.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za razvoj i investicije:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Vođenje projekata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vođenje projekata koje po odlukama direktor dodijeli Službi za razvoj ✓ Broj i vrijednost projekata ✓ Stepen izvršenosti projekata i poštovanje rokova ✓ Očekivani/ostvareni rezultati projekata
2.	Praćenje realizacije investicija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stepen izvršenosti projekata ✓ Poštovanje odobrenog budžeta i rokova za realizaciju
3.	Nadzor nad primjenom Integriranog sistema upravljanja (ISU) u preduzeću	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provedene interne provjere i preispitivanja SU ✓ Potvrđena očuvanost integriranog sistema upravljanja od strane ovlaštene sertifikacione kuće
4.	Održavanje motornih vozila i objekata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rješavanje zahtjeva za održavanjem u što kraćem roku ✓ Brzina u odazivu i otklanjanju kvara nakon dobijenog naloga za održavanje
5.	Magacinsko poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prijem, trebovanje i povrat materijala u skladište bez neusklađenosti ✓ Kvalitetno i uredno zbrinut materijal i zalihe u skladištu

3.3.3. Očekivani rezultati:

- Resertifikacija jednog (od četiri) sistema upravljanja – Sisem upravljanja okolinom
- Održavanje svih sistema uvedenih u skladu sa ISO standardima
- Unaprijedena tačnost podataka u GIS-u za komunalne uređaje
- Izgrađeno skladište na lokaciji Bijeljinska cesta
- Poboljšana efikasnost održavanja motornih vozila i radnih mašina i uredno održavanje objekata preduzeća

3.4. Odjeljenje za opšte i administrativne poslove

Odjeljenje za opšte i administrativne poslove je organizovano kroz sljedeće službe:

Služba za ljudske i opšte poslove je zadužena za upravljanje ljudskim resursima u preduzeću, radno-pravne odnose, pravnu podršku u cilju pravilnog postupanja i primjene važećih zakonskih propisa i internih akata, vođenje kadrovske evidencije, stručno usavršavanje, obučavanje i dodatno obrazovanje zaposlenih, te ocjenjivanje i nagrađivanje zaposlenih.

Služba za protokol i administraciju je zadužena za efikasno kancelarijsko poslovanje u preduzeću, kretanje dokumentacije unutar preduzeća, pohranu dokumentacije u trajnu ili privremenu arhivu kao i blagovremeno zaprimanje različitih predmeta i dostavu akata upućenih od strane preduzeća prema trećim licima. U okviru Službe se nalazi i Sektor obezbjeđenja koji je nadležan za obezbjeđenje tehničke i fizičke zaštite imovine i lica u Preduzeću.

Služba nabavke je usmjerena na efikasno i transparentno provođenje postupka javnih nabavki robe i usluga za potrebe Preduzeća u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i Pravilnikom o javnim nabavkama JP „Komunalno Brčko“, primjenjujući jedan od predviđenih postupaka u procesu odabira najpovoljnijeg ponuđača.



3.4.1. Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za opšte i administrativne poslove

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Efikasno upravljanje ljudskim resursima	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje matične evidencije zaposlenih Uredno vođenje procesa radnih odnosa Stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih Podrška Komisiji za zapošljavanje 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uredna i ažurirana matična evidencija ✓ Pravovremena izrada akata iz oblasti radno – pravnih odnosa i postupaka nabavke ✓ Unaprijedena znanja i vještine zaposlenih ✓ Poboljšana kadrovska struktura
2.	Efikasno i efektivno provođenje procesa javnih nabavki	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno izrađen godišnji plan nabavki na osnovu zahtjeva i potreba organizacionih jedinica Realizacija nabavki u skladu sa planom i procedurom Izvještavanje Uprave i Agencije za javne nabavke o provedenim postupcima nabavke 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pravovremeno informisanje Agencije za javne nabavke u BiH ✓ Nabavke realizovane sa minimalnim brojem zastoja i žalbi ✓ Uredno kompletirana i arhivirana dokumentacija za okončane nabavke
3.	Optimizacija poslovnih procesa	<ul style="list-style-type: none"> Veći broj okvirnih sporazuma na duži vremenski period Poboljšana likvidnost preduzeća 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimizacija troškova ✓ Postizanje boljih cijena ✓ Povoljniji rokovi plaćanja
4.	Orientacija na pružanje usluga drugim pravnim i fizičkim licima	<ul style="list-style-type: none"> Kroz veći broj okvirnih sporazuma povećati likvidnost preduzeća Obezbeđenje novih poslova Dobijanje poslova na tenderima koje raspisuje Vlada Distrikta, JP „Putevi Brčko“ i dr. javne institucije 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potpisano više okvirnih sporazuma za različite robe i usluge ✓ Sklopljeni ugovori za ljetnje i zimsko održavanje ulica, puteva, javnih površina ✓ Sklopljen ugovor za održavanje javne rasvjete
5.	Optimizacija i unapređenje informacionog sistema	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje hardverske i softverske opreme Nadogradnja informacionog sistema i zanavljanje opreme Uspostavljeno i uredno vođenje evidencije o informacionoj imovini, vlasnicima imovine, administratorima i dodjeli prava i rada na informacionoj imovini 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bezbjedan informacioni sistem ✓ Nadograđeni ili zamjenjeni dijelovi na PC-evima, serverima, STORAGE-u, NAS-u i mrežnoj opremi ✓ Nabavljene i instalirane potrebne i dodatne licence ✓ Optičko spajanje objekta Kupatilo i upravne zgrade ✓ Konsolidacija DATA centra ✓ Uspostavljena evidencija informacione imovine ✓ Sva informaciona oprema u funkcionalnom stanju
6.	Pravovremeno provođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> Zaprimanje i obrada predmeta Arhiviranje predmeta Saradnja sa Odjeljenjem za javni registar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa zakonom i internim aktima ✓ Vođenje e-kancelarijskog i arhivskog poslovanja ✓ Obrada materijala u skladu sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem



7.	Uredno vođenje evidencije	 Uredno zaprimanje ulazne i slanje izlazne dokumentacije na nivou preduzeća;	<input checked="" type="checkbox"/> Nesmetano funkcionisanje softvera za zaprimanje dokumentacije, prijem dokumentana i slanje pošte
8.	Funkcionalno fizičko i tehničko obezbeđenje	 Optimalna fizička zaštita objekata  Održavanje tehničke zaštite objekata u ispravnom stanju	<input checked="" type="checkbox"/> Dovoljan broj zaposlenika za fizičko obezbeđenje objekata <input checked="" type="checkbox"/> Evidencija posjetilaca <input checked="" type="checkbox"/> Sistem tehničkog obezbeđenja < od 10 smetnji tokom godine

3.4.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za opšte i administrativne poslove:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Vođenje matične evidencije zaposlenih	<input checked="" type="checkbox"/> Broj grešaka u matičnoj evidenciji < 5 <input checked="" type="checkbox"/> Broj nedostajućih dokumenata u dosjeima <5 <input checked="" type="checkbox"/> Svi zaposlenici imaju ažuriran personalni dosje <input checked="" type="checkbox"/> Do petog u mjesecu ažurirani podaci za prethodni mjesec <input checked="" type="checkbox"/> Prosječno vrijeme potrebno za prijavu/odjavu < 5 dana <input checked="" type="checkbox"/> Broj ispravki (grešaka) < 5
2.	Aktivnosti iz oblasti radnih odnosa	<input checked="" type="checkbox"/> Prosječno vrijeme za izradu akta <1 dan <input checked="" type="checkbox"/> Broj primjedbi na sadržaj akata < 10 <input checked="" type="checkbox"/> Prosječno vrijeme potrebno da se odgovori na zahtjev zaposlenika < 2 dana <input checked="" type="checkbox"/> Pravovremeno postupanje (izdavanje i stavljanje van snage akata iz radno pravnih odnosa)
3.	Stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih	<input checked="" type="checkbox"/> Prosječno vrijeme potrebno za organizaciju eksterne edukacije < 2 dana <input checked="" type="checkbox"/> Priprema mjesecihih izvještaja do petog u mjesecu <input checked="" type="checkbox"/> Realizovan godišnji plan stručnog usavršavanja i obrazovanja
4.	Podrška Komisiji za zapošljavanje	<input checked="" type="checkbox"/> Priprema i objavljivanje konkursa < od 3 dana <input checked="" type="checkbox"/> Broj primjedbi (grešaka) na sadržaj konkursa < od 3
5.	Prijem novih zaposlenika, pripravnika i praktikanata	<input checked="" type="checkbox"/> Realizovani Planovi poslovne orientacije novozaposlenih <input checked="" type="checkbox"/> Organizovan probni rad <input checked="" type="checkbox"/> Stručno osposobljavanje pripravnika <input checked="" type="checkbox"/> Pravovremeno postupanje (izdavanje i stavljanje van snage odgovarajućih akata u skladu sa zakonom i internim aktima)
6.	Priprema ugovora i drugih akata u okviru procedura javnih nabavki	<input checked="" type="checkbox"/> Prosvječno vrijeme za izradu akta <2 dana <input checked="" type="checkbox"/> Broj primjedbi na sadržaj akta <10 <input checked="" type="checkbox"/> Broj reklamacija (grešaka) <5
7	IT održavanje	<input checked="" type="checkbox"/> Zanavljanje Data centra <input checked="" type="checkbox"/> Uvođenje domain-ske strukture i Active Directory-a <input checked="" type="checkbox"/> Obezbediti usluge ISP-a (Internet Service Provider) za objekte PSC, Baza McGovern i Seonjaci <input checked="" type="checkbox"/> Nabavka novih i zamjena dotrajalih računara, monitora i laptopa <input checked="" type="checkbox"/> Nabavka rezervnih dijelova za računarske i mrežne sisteme <input checked="" type="checkbox"/> Nabavka, nadogradnja i zanavljanje sistema zaštite, antivirus sistema i licenci za programe <input checked="" type="checkbox"/> Izrada savremenog VOIP sistema i telefonije <input checked="" type="checkbox"/> Održavanje i nadogradnja sistema za štampanje i skeniranje <input checked="" type="checkbox"/> Nadogradnja sistema za evidenciju radnog vremena <input checked="" type="checkbox"/> Nabavka ostale opreme za održavanje informatičke



		opreme
8.	Proces javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izrađen i usvojen plan nabavke ✓ Plan nabavke dostupan javnosti na internet stranici preduzeća ✓ Svi postupci nabavke provedeni u skladu sa zakonskim obavezama, internim pravilnikom i procedurama Integrisanog sistema upravljanja ✓ Blagovremeni unos podataka u elektronski sistem „e-nabava“ portal javnih nabavki radi izvještavanja Agencije za javne nabavke ✓ Izrađena elektronska arhivska baza podataka ✓ Svi računi, nakon provedenog postupka nabavke, kompletirani i proslijeđeni na plaćanje ✓ Okončani predmeti proslijeđeni arhivi na zaključivanje
9.	Uredno i ažurno vođenje evidencija u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vođenje osnovne evidencije – djelovodnik u softverskom rješenju Lotus Notes ✓ Vođenje evidencije – knjiga prijemnih računa ✓ Vođenje evidencije – djelovodnik u softverskom rješenju CRM ✓ Vođenje pomoćne evidencije – interna dostavna knjiga ✓ Vođenje evidencije izlaznih dokumenata putem PTT-a / dostavnica ✓ Evidencija podnesaka Suda ✓ Arhivsko poslovanje ✓ Zaštita ličnih podataka o kupcima i drugim građanima
10	Fizičko i tehničko obezbjeđenje objekata, nadzor nad ulaskom i izlaskom zaposlenika i trećih lica u objekte JP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizovano obezbjeđenje objekata u skladu sa planom obezbjeđenja, kroz smjenski rad ✓ Uredno vođenje evidencije posjeta objektima preduzeća od strane trećih lica ✓ Održavanje sistema tehničkog obezbjeđenja u ispravnom stanju

3.4.3. Očekivani rezultati:

- ▣ Povećana informaciona sigurnost u procesu upravljanja informacionom imovinom
- ▣ Realizovan Plan nabavki za 2023. godinu
- ▣ Optimiziran proces nabavke kroz veći broj okvirnih sporazuma, na duži vremenski period
- ▣ Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i Pravilnika o arhiviranju
- ▣ Svi objekti zaštićeni od provala i drugih napada



3.5. Odjeljenje za finansije i računovodstvo

Odjeljenje za finansije i računovodstvo je organizovano kroz sljedeće službe:

Služba za računovodstvo vodi računovodstvenu evidenciju, izrađuje završne i periodične obraćune i izvještaje, te je zadužena za ispravnu primjenu računovodstvenih i knjigovodstvenih standarda u cilju povećavanja efikasnosti poslovanja Preduzeća, te davanja tačnih informacija neophodnih za sprovođenje finansijske politike Preduzeća.

Služba za finansije i kontroling na osnovu plana poslovanja, nabavke i investicija predlaže i provodi odgovarajuću finansijsku politiku, izrađuje finansijske izvještaje i analize, upravlja novčanim prilivima i odlivima, rukovodi likvidnošću i finansijskim rizikom, a u cilju unapređenja finansijskog poslovanja.

3.5.1. Ciljevi u poslovanju Odjeljenja za finansije i računovodstvo

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Osiguran kontinuitet poslovanja u skladu sa strategijom preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> Operativno planiranje i budžetiranje Upravljanje finansijskom ravnotežom i likvidnošću sredstava Upravljanje finansijskim rizikom 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jasno definisan i analitički razrađen Plan poslovanja za 2023. godinu ✓ Preduzeće likvidno ✓ Smanjen nivo finansijskog rizika na najmanju moguću mjeru
2.	Redizajn forme računa za sve tri vrste usluga	<ul style="list-style-type: none"> Konsolidacija baze podataka Usklađenost baze podataka, zakonske regulative i zahtjeva menadžmenta za unapređenjem usluge 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Novi izgled računa za osnovne usluge preduzeća
3.	Dostava računa za osnovne usluge koje pruža javno preduzeće putem elektronske pošte	<ul style="list-style-type: none"> Stvaranje informatičkih preduslova za otpremu računa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dostava računa putem e-maila

3.5.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja za finansije i računovodstvo:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Analiza poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ostvareni postavljeni poslovni ciljevi i zadaci i definisane aktivnosti za poboljšanje poslovnog uspjeha, smanjenje i optimizaciju troškova poslovanja
2.	Izvještavanje menadžmenta (reporting)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izrađeni izvještaji o finansijskom poslovanju na mjesечnom, kvartalnom i godišnjem nivou u kojima su prikazani rezultati poslovanja za izvještajni period na nivou preduzeća, ali i na nivou RJ, kao i njihovo poređenje sa rezultatima u istom periodu prethodne godine, te ostvarenje u odnosu na plan
3.	Kontroling investicija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mjesečni izvještaj o realizovanim investicijama
4.	Kontroling projekata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizacija projekata u skladu sa dinamikom definisanom u Poslovnom planu.



5.	Plaćanje dospjelih obaveza	✓ Broj vraćenih naloga <1
6.	Priprema pregleda dospjelih obaveza i revizija plaćanja obaveza	✓ Broj grešaka u plaćanju sveden na minimum ✓ Planirana tekuća likvidnost ✓ U svakom trenutku omogućen uvid u valutu plaćanja obaveza ✓ Ažurnije kompletiranje dokumentacije
7.	Koordinacija sa poslovnim bankama	✓ Rješavanje svih zahtjeva, koji se odnose na bankarske usluge, u definisanim rokovima
8.	Praćenje dnevnih priliva i odliva novčanih sredstava	✓ Iskontrolisani odlivi novčanih sredstava ✓ Mogućnost greške u rasknjižavanju dostavljenih naloga svedena na minimum ✓ Blagovremeno uočeni i ponovo pušteni vraćeni nalozi
9.	Analiza troškova fiksne i mobilne telefonije	✓ Evidentiran trošak pretplatnika iznad dozvoljenog iznosa ✓ Smanjeni troškovi telefonskih usluga
10.	Izvještavanje DERK-a o nabavljenim i isporučenim količinama električne energije	✓ Ispoštovane sve propisane obaveze prema DERK-u
11.	Implementacije računovodstvenih politika i standarda	✓ Primjena računovodstvenih politika i standarda u cilju tačnosti, istinitosti i fer prezentovanja finansijskog poslovanja
12.	Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva	✓ Istinitost i fer prezentovanje računovodstvenih procesa
13.	Fakturisanje i unos podataka	✓ ispravan unos podatka ✓ ažurna evidencija korisnika usluga ✓ ispostavljeni svi računi kupcima za usluge preduzeća
14.	Obračun refunacije bolovanja	✓ Refundirana sredstva na računu preduzeća

3.5.3. Očekivani rezultati:

- ⌚ Obezbiđena transparentnost strategije, te finansijskih rezultata i poslovnih procesa
- ⌚ Uskladjena interna akta preduzeća u oblasti računovodstva i knjigovodstva sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Brčko distrikta BiH
- ⌚ Blagovremena izrada i dostava finansijskih izvještaja
- ⌚ Unaprijeđene računovodstvene politike
- ⌚ Blagovremen unos i štampa računa kupcima usluga preduzeća
- ⌚ Jeden račun za sve tri usluge
- ⌚ Dostava računa za sve tri usluge e-mailom



4. RJ ELEKTRODISTRIBUCIJA



RJ Elektro distribucija je zadužena za isporuku električne energije svim potrošačima na teritoriji Brčko distrikta BiH uz minimalne zastoje u isporuci, održavanje elektroenergetskih objekata, održavanje objekata javne rasvjete, praćenje kretanja električne energije od mjesta preuzimanja do mjesta isporuke krajnjim potrošačima, kontrolu mjernih mjesta, te preduzimanje aktivnosti da bi se distribucija električne energije odvijala uz što manje tehničke i ekonomiske gubitke.

RJ Elektro distribucija organizaciono čine tri službe:

Tehnička služba pruža tehničku podršku procesu distribucije električne energije, koja se ogleda u praćenju stanja elektroenergetskih objekata, izradi planova revizije, razvoju elektroenergetske opreme, te daje prijedloge za primjenu novih tehničkih rješenja u ovoj oblasti.

Služba za održavanja mreže radi neposredno na održavanju elektroenergetskih objekata u skladu sa usvojenim planovima, na otklanjanju kvarova po prijavama potrošača, kao i na održavanju objekata javne rasvjete.

Služba za kontrolu i priključke ima zadatak da prati kretanje električne energije kroz distributivnu mrežu, kontrola stanja distributivne mreže, priključenje novih kupaca, te kontrolu mjernih mjesta.

4.1. Ciljevi poslovanja RJ Elektro distribucija

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Smanjeni gubici u isporuci električne energije na nivo ispod 9,8%	<ul style="list-style-type: none"> 💡 Planska i vanredna kontrola 3.000 mjernih mjesta krajnjih kupaca 💡 Planska i interventna zamjena 1.000 brojila električne energije 💡 Stavljanje pod daljinski nadzor preostali broj kupaca sa poluindirektnim mjerjenjem i sve veće kupce iz kategorije 0,4 kV kupaca u direktnom spajaju 💡 Očitanje krajnjih kupaca u šestodnevnom radnom ciklusu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pronalazak 30 neovlaštenih potrošnji kod krajnjih kupaca ✓ 1.000 brojila zamijenjeno ✓ svi kupci sa poluindirektnim brojilom pod nadzorom i veći kupci iz kategorije 0,4 kV u direktnom spajaju ✓ izmjerena električna energija u skladu sa zahtjevima mjeriteljstva ✓ Broj očitanih brojila > 99%
2.	Optimizirani i kontrolisani troškovi poslovanja RJ	<ul style="list-style-type: none"> 💡 Kontrola potrošnje 💡 Izrada analize troškova-trendova poslovanja RJ u prethodnim godinama 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ optimizirani troškovi goriva i maziva, kancelarijskog materijala, rada i održavanja radnih mašina i goriva ✓ izrađena analiza trendova poslovanja RJ



4.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Elektro distribucija za 2023. godinu:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Saradnja sa DERK-om	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saradnja sa regulatornom komisijom u skladu sa zahtjevima dodjeljenih licenci (svi izvještaji i podaci dostavljeni u definisanim rokovima) ✓ Pozitivan izvještaj DERK-a o radu preduzeća, posebno u dijelu koji se odnosi na distribuciju i snabdijevanje električnom energijom, nakon provedenog nadzora
2.	Davanje tehničkih i energetskih uslova za priključenje električne energije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Davanje uslova za priključenje 300 novih kupaca električne energije i za povećanje priključne snage za 50 postojećih krajnjih kupaca ✓ 95% zahtjeva za izdavanje EES riješeno u roku od 7 dana ✓ Svi zahtjevi riješeni u zakonskom roku
3.	Definisanje uslova priključenja kroz izradu ugovora o priključenju i priključenje objekata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procenat izvršenih zahtjeva
4.	Obustava električne energije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Povećanje procenta naplate
5.	Zamjena brojila	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih zamjena brojila EE ✓ Broj urađenih analiza efekata zamjene brojila EE ✓ Broj planiranih/izvršenih kontrola (zamjena) uređaja za promjenu tarife (uklопni sat)
6.	Izmještanje mjernih mjesta na javnu površinu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih izmještanja brojila na javnu površinu 50 ✓ Povećanje broja očitanih brojila kroz povećanje broja brojila dostupnih za očitanje
7.	Tehnički prijem mjernog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj podnesenih/rijеšenih zahtjeva za prijem mjernog mjesta ✓ Prosječno planirano vrijeme/ostvareno vrijeme tehničkog prijema mjernog mjesta
8.	Otklanjanje nedostataka po reklamacijama	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj podnesenih/rijеšenih reklamacija kupaca EE ✓ Propisano vrijeme/utrošeno vrijeme za rješavanje reklamacija
9.	Interno etaloniranje mjernih uređaja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih internih etaloniranja brojila EE ✓ Broj i kvalitet analiza po osnovu internog etaloniranja brojila EE
10.	Izrada priključaka na elektro distributivnoj mreži	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih / izvršenih priključaka
11.	Intervencije dežurnih ekipa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj, blagovremenost i kvalitet intervencija na ED mreži i EEO
12.	Radovi na održavanju niskonaponskih mreža	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih redovnih radova na NN mreži ✓ Broj izvršenih neplaniranih intervencija i vrijeme odziva
13.	Radovi na održavanju dalekovoda 10 kV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih revizija 10 kV DV ✓ Broj, blagovremenost i kvalitet interventnih radova na 10 kV DV ✓ Broj neplaniranih ispada 10 kV DV i njihova povezanost sa radovima održavanja
14.	Radovi na održavanju TS 10/0,4 kV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih revizija TS 10/0,4 kV ✓ Broj, blagovremenost i kvalitet interventnih radova TS 10/0,4 kV ✓ Broj planiranih/izvršenih preventivnih radova na TS 10/0,4 kV ✓ Broj neplaniranih ispada TS 10/0,4 kV i njihova povezanost sa radovima održavanja
15.	Snimanje VN i NN mreža	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj i kvalitet snimanja položaja i stanja VN i NN mreža



16.	Radovi na održavanju javne rasvjete	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj planiranih/izvršenih radnih naloga na održavanju JR ✓ Broj planiranih/izvršenih preventivnih pregleda JR
17.	Aktivnosti Tehničke službe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj snimljenih EEO, planirano/izvršeno ✓ Broj zaprimljenih/urađenih zahtjeva za traganjem za podzemnim EEO ✓ Broj planiranih/urađenih unosa podataka EEO u GIS bazu podataka ✓ Broj planiranih/urađenih pregleda-dopuna arhive RJ ED ✓ Broj planiranih/izvršenih ažuriranja tehničke dokumentacije ✓ Broj planiranih/izvršenih pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije za izgradnju EEO ✓ Broj zaprimljenih/riješenih zahtjeva za izdavanje geodetskih podloga elektroenergetskih instalacija i EEO ✓ Broj komisijski zaprimljenih/riješenih zahtjeva za utvrđivanje štete na kućanskim aparatim ✓ Broj komisijski zaprimljenih/riješenih zahtjeva za utvrđivanje štete na zemljištu izazvane vršenjuem elektroenergetske djelatnosti ✓ Broj zaprimljenih/riješenih predmeta za utvrđivanje neovlaštene potrošnje EE ✓ Broj planiranih/izdatih EES ✓ Broj planiranih/izdatih obavještenja o prekoračenju vršne snage i naloga za limitiranje potrošnje EE u skladu sa izdatom EES ✓ Broj i kvalitet analiza o funkcionisanju AMM sistema ✓ Broj planiranih/izvršenih skidanja profila opterećenja po TS 10/0,4 kV ✓ Broj i kvalitet planiranih/urađenih izvještaja o tehničkom i komercijalnom kvalitetu EE (SAIFI/SAIDI, neisporučena EE itd.) ✓ Broj zaprimljenih/riješenih zahtjeva za dostavu podataka o elektroenergetskoj infrastrukturi na zahtjev stranaka ✓ Broj zaprimljenih/riješenih zahtjeva sudske-policajskih organa za dostavu podataka ✓ Broj planiranih/izvršenih internih tehničkih pregleda EEO ✓ Broj zaprimljenih/riješenih zahtjeva za dostavu podataka od DERK-a ✓ Broj planiranih/izvršenih periodičkih izvještaja o realizaciji elektroenergetskog bilansa i pokazatelja kvaliteta i kntinuiteta isporuke EE prema DERK-u ✓ Broj planiranih/izvršenih pregleda stanja JR ✓ Druge aktivnosti vezane za obaveze koje proizilaze iz novog Zakona o električnoj energiji u Brčko distriktu BiH



4.3. Plan potrebnih količina električne energije za 2023. godinu

U tabeli je prikazan Plan potrebnih količina električne energije za Brčko distrikt BiH, koji je dostavljen Nezavisnom operatoru sistema u BiH kao i Državnoj regulatornoj komisiji za električnu energiju.

Plan nabavke električne energije za 2023. godinu					
Obračunski period	Snaga (Pmin)	Snaga (Pmax)	Aktivna energija		UKUPNO Brčko distrikt BiH
			VT	MT	
Godina 2023.	kW	kW	kWh	kWh	kWh
Januar	30,900	58,000	16,800,000	16,200,000	33,000,000
Februar	26,700	51,000	14,500,000	12,200,000	26,700,000
Mart	25,200	48,000	15,000,000	13,800,000	28,800,000
April	22,300	42,500	12,600,000	10,200,000	22,800,000
Maj	20,700	39,200	10,400,000	8,100,000	18,500,000
Juni	19,800	37,500	11,000,000	7,700,000	18,700,000
Juli	19,500	37,000	12,600,000	8,400,000	21,000,000
Avgust	19,900	37,700	10,900,000	9,600,000	20,500,000
Septembar	19,800	37,500	10,000,000	8,400,000	18,400,000
Oktobar	22,800	43,500	12,300,000	10,300,000	22,600,000
Novembar	27,300	52,000	14,700,000	12,300,000	27,000,000
Decembar	30,200	56,000	17,000,000	15,000,000	32,000,000
UKUPNO:	285,100	539,900	157,800,000	132,200,000	290,000,000

4.4. Očekivani rezultati:

- ⌚ Obezbjeden pozitivan rezultat u finansijskom poslovanju
- ⌚ Povećan broj kupaca električne energije
- ⌚ Kontrola 3.000 mjernih mjesta kupaca
- ⌚ Zamjena 1.000 brojila
- ⌚ Otkriveno najmanje 30 slučajeva krađe struje
- ⌚ Smanjeni gubici ispod 9,8 %
- ⌚ Očitanje potrošnje električne energije veće od 99%
- ⌚ Smanjen rok intervencija na terenu radi otklanjanja smetnje



5. RJ VODOVOD I KANALIZACIJA



Djelatnost RJ Vodovod i kanalizacija, osim proizvodnje vode u Fabrici vode, obuhvata upravljanje i održavanje glavnih transportnih i distributivnih cjevovoda, gradskog i lokalnih vodovodnih sistema, izgradnja novih vodovodnih priključaka, očitanje potrošnje vode, ispiranje vodovodne mreže, organizovanje rada na prikupljanju i transportu otpadnih voda, te održavanje kanalizacione mreže.

RJ Vodovod i kanalizacija čine četiri organizaciona dijela:

Fabrika vode je zadužena da obezbijedi dovoljne količine i kvalitet vode za piće u gradskom vodovodu, te da prati i održava kontinuirani rad postrojenja za tretman vode.

Služba za transport vode do rezervoara je zadužena da prati i održava kontinuirani rad vodozahvatnih objekata i vodnih objekata za transport vode i rezervoare.

Služba za održavanje vodovodne mreže radi neposredno na kontroli i održavanju ispravnosti vodovodne mreže i priključenju novih korisnika. Ova služba učestvuje u izradi komunalnih saglasnosti, vodovodnih i kanalizacionih priključaka, prati i kontroliše gubitke u distributivnoj mreži i neovlaštenu potrošnju, te preuzima mjere na njihovom otklanjanju.

Služba za održavanje kanalizacione mreže radi na održavanju ispravnosti kanalizacione mreže i priključenju novih korisnika, prati funkcionisanje kanalizacionih objekata i organizuje posmatranje parametara.

5.1 Ciljevi poslovanja RJ Vodovod i kanalizacija

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Kontinuiran rad Fabrike vode, postrojenja za proizvodnju i distribuciju vode za piće	<ul style="list-style-type: none"> ▀ Nabavka potrebne opreme, sredstava i materijala za kontinuiran rad Fabrike vode ▀ Nabavka potrebnih hemikalija za kontinuiran proces proizvodnje vode za piće ▀ Kontrola kvaliteta vode u internoj laboratoriji ▀ Ispitivanja opreme, uređaja, sredstava rada i okolinskih aspekata od strane eksternih laboratorijskih/ovlaštenih institucija 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nijedan zastoj u radu fabrike vode ✓ Bez zastoja u distribuciji vode od fabrike vode do vodotornjeva ✓ Realizovane kontrole i analize prema planovima ✓ Isporuka vode u skladu sa Pravilnikom o zdravstvenoj ispravnosti vode
2.	Kvalitetno funkcionisanje vodovodne mreže	<ul style="list-style-type: none"> ▀ Realizacija plana redovnog održavanja i upravljanja distributivnim sistemom ▀ Redovno ispiranje vodovodne mreže ▀ Detekcija curenja na vodovodnim instalacijama sa tačnošću 90% ▀ Detekcija površinskih i skrivenih curenja na vodovodnim instalacijama 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimalan broj prekida i dužina trajanja u isporuci vode kupcima ✓ Broj zahtjeva za ispiranje mreže ✓ Broj izvršenih detekcija na vodovodnoj mreži, broj mjerjenja protoka i pritiska



3.	Obezbeđivanje kontinuiteta isporuke vode za piće na lokalnim vodovodima, u skladu sa zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	<ul style="list-style-type: none"> 💧 Nadzor nad radom i održavanje bunara na lokalnim vodovodima 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uredno snabdijevanje potrošača lokalnih vodovodnih sistema vodom za piće, bez zastoja i prekida u isporuci ✓ Uspješna realizacija dodjeljenih grantova od strane Brčko distrikta za rješavanje vodosnabdijevanja u MZ Gornja Skakava i izgradnje bunara B6 na izvoruštu Islamovac
4.	Obezbeđeno kvalitetno funkcionsanje vodovodne mreže u gradskom i lokalnom sistemu vodosnabdijevanja	<ul style="list-style-type: none"> 💧 Provođenje plana redovnog održavanja i upravljanja distributivnim sistemom gradskog i lokalnih vodovodnih sistema i otklanjanje nefunkcionalnosti sistema 💧 Provođenje istražnih radnji s ciljem detekcije površinskih i skrivenih curenja na vodovodnim instalacijama 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obezbeđen kontinuitet vodosnabdijevanja ✓ Broj izvršenih detekcija i mjerena protoka i pritiska
5.	Obezbeđeno funkcionsanje kanalizacione mreže i nesmetana odvodnja otpadnih voda	<ul style="list-style-type: none"> 💧 Nadzor nad radom objekata fekalne kanalizacione mreže 💧 Osmatranje parametara 💧 Nesmetana odvodnja otpadnih voda 💧 Realizacija hitnih intervencija 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizacija intervencija u roku od 24 h od momenta prijave / uočavanja problema

5.2. Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Vodovod i kanalizacija za 2023. godinu:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Održavanje postrojenja za proizvodnju vode i nabavka svih potrebnih sredstava za funkcionsanje Fabrike vode	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funkcionisanje Fabrike vode bez većih kvarova na opremi koji mogu ugroziti kontinuiranu proizvodnju i distribuciju vode za piće
2.	Isporuka hemikalija za potrebe kontinuiranog vođenja procesa prečišćavanja sirove vode u vodu za piće	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontinuiran proces proizvodnje i distribucija vode za piće, bez zastoja u proizvodnji i distribuciji vode do vodotorinja Vrankićka
3.	Realizacija plana kontrole kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izvršene fizičko – hemijske i mikrobiološke analize vode za piće u skladu sa Planom kontrole kvaliteta ✓ Voda za piće u više od 95% ispitanih uzoraka odgovara Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće
4.	Nadzor nad i održavanje vodnih objekata i nabavka svih potrebnih sredstava za funkcionsanje vodocrpilišta na lokalnim vodovodima pod upravom preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovan servis objekata i opreme s ciljem obezbjeđenja rada lokalnih crpilišta bez većih kvarova i zastoja u radu ✓ Postignuta sigurnost u redovnom snabdijevanju potrošača vodom za piće



5.	Realizacija planiranih aktivnosti prema programu utroška sredstava i opravdan cjelokupan iznos granta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izgradnja eksploatacionog bunara u Gornjoj Skakavi ✓ Izgradnja i opremanje bunarske kućice ✓ Izgradnja bunara BŠ Islamovac
6.	Provodenje plana redovnog održavanja i upravljanja distributivnom mrežom gradskog i lokalnih vodovodnih sistema i otklanjanje nefunkcionalnosti sistema	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontinuirano snabdijevanje kupaca vodom
7.	Redovno očitanje potrošnje vode u gradskom i lokalnim vodovodima pod upravom preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Završeno očitanje i dostavljeni računi kupcima
8.	Detekcija skrivenih gubitaka	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Smanjenje gubitaka u gradskoj vodovodnoj mreži
9.	Otklanjanje prijavljenih kvarova (curenja) u što kraćem roku	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj saniranih kvarova ✓ Smanjenje gubitaka u vodovodnoj mreži
10.	Ažuriranje karata i katastra vodovodnih, kanalizacionih i drugih podzemnih infrastrukturnih instalacija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poboljšanje tačnosti i pouzdanosti podataka o vodovodnoj mreži
11.	Kontrola i zamjena vodomjera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontinuirano snabdijevanje kupaca vodom
12.	Održavanje javnih česmi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sve javne česme u funkciji
13.	Plansko i investiciono održavanje fekalne kanalizacione mreže i pripadajućih objekata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktivnosti realizovane prema planu inspekcija za 2023. godinu
14.	Usluge trećim licima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Isporuka vode u autocisterni ✓ Čišćenje septičkih jama ✓ Realizacija svih aktivnosti u roku od 24 h od momenta zaprimanja zahtjeva



5.3. Plan isporuke vode kupcima u 2023. godini

Plan isporuke vode kupcima gradskog i lokalnih vodovodnih sistema:

Godina 2023.	Ostala izvorišta	Fabrika vode	UKUPNO
	m ³	m ³	m ³
Januar	30.000	130.000	160.000
Februar	25.000	125.000	150.000
Mart	30.000	130.000	160.000
April	30.000	140.000	170.000
Maj	40.000	145.000	185.000
Juni	40.000	170.000	210.000
Juli	45.000	160.000	205.000
Avgust	50.000	160.000	210.000
Septembar	40.000	145.000	185.000
Oktobar	35.000	135.000	170.000
Novembar	30.000	130.000	160.000
Decembar	25.000	120.000	145.000
UKUPNO	420.000	1.690.000	2.110.000

5.4. Očekivani rezultati

- 💧 Samoodrživo poslovanje RJ Vodovod i kanalizacija
- 💧 Uredno snabdijevanje korisnika gradskog i ruralnih vodovodnih sistema
- 💧 Osiguranje potpune mikrobiološke ispravnosti vode za piće (u 95% uzoraka obezbijediti fizičko hemijsku ispravnost vode za piće)
- 💧 Uspješna realizacija dodjeljenih grantova od strane Brčko distrikta BiH za rješavanje vodosnabdijevanja u MZ Gornja Skakava i izgradnje bunara B6 na izvoruštu Islamovac



6. RJ ČISTOĆA



RJ Čistoća se bavi prikupljanjem, transportom i deponovanjem otpada, održavanjem ulica i puteva na području Brčko distrikta BiH, uređenjem i održavanjem zelenih površina na području Brčko distrikta BiH, održavanjem prohodnosti puteva u zimskom periodu u Brčko distriktu BiH, zbrinjavanjem pasa latalica, uređenjem deponije, učešćem u projektima i promotivnim aktivnostima koje doprinose jačanju svijesti o odgovornom postupanju sa otpadom.

RJ Čistoća čine dvije službe:

Služba za upravljanje otpadom je nadležna za prikupljanje, transport i odlaganje otpada, uklanjanje divljih deponija, te pružanje usluga odvoza otpada svim pravnim i fizičkim licima na prostoru Brčko distrikta BiH.

Služba za javnu higijenu je zadužena za održavanje i uređenje zelenih i javnih površina. U okviru službe djeluje **Sektor za zbrinjavanje napuštenih životinja**, koji je zadužen za prikupljanje napuštenih životinja sa javnih površina i zbrinjavanje u Azilu.

6.1. Ciljevi poslovanja RJ Čistoća

RB	CILJEVI	AKTIVNOSTI	KPIs
1.	Obezbeđenje samoodrživog poslovanja Radne jedinice Čistoća	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Izraditi troškovnik svih vrsta otpada da bi se mogle realizovati aktivnosti na odvozu prikupljenog komunalnog otpada na regionalnu deponiju 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rentabilno poslovanje radne jedinice ✓
2.	Poboljšanje i unapređenje svih vrsta usluga	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveden i realizovan proces nabavke neophodnih vozila za potrebe Službe za upravljanje otpadom <input checked="" type="checkbox"/> Proveden i realizovan proces nabavke neophodnih vozila, radnih mašina i opreme za potrebe Službe za javnu higijenu <input checked="" type="checkbox"/> Poboljšanje uslova za odlaganje komunalnog otpada na deponiji <input checked="" type="checkbox"/> Obezbeđene potrebne količine posuda za odlaganje otpada, da bi se zamijenili postojeći stari i oštećeni kontejneri <input checked="" type="checkbox"/> Pružanje vanrednih usluga pravnim i fizičkim licima 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odstupanja od plana odvoza komunalnog otpada manje od 5% ✓ Realizacija usluga prethodno utvrđenih sa Vladom Distrikta ✓ Koncentracija parametara vazduha na deponiji ne prelazi granične vrijednosti ✓ Dovoljna količina posuda za odlaganje otpada ✓ Podizanje kvaliteta i obima realizovanih vanrednih usluga Službe za javnu higijenu nabavkom dodatne opreme, vozila i angažovanjem ljudstva;



<p>3. Poboljšani uslovi za zbrinjavanje napuštenih životinja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obezbeđenje boljih uslova za rad zaposlenih u azilu ✓ Obezbeđenje boljih uslova za prihvat i smještaj životinja u azilu ✓ Priprema pasa za udomljavanje ✓ Umanjen broj napuštanja vlasničkih pasa kroz primjenu principa vlasništva ✓ Uređenje azila ✓ Uklanjanje suspenzije TRACEs sistema u poslovanju sektora ✓ Organizacija izložbe pasa mješanaca u gradskom parku ✓ Organizacija edukacija / radionica na senzibilizaciji javnosti 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obezbeđena sva dokumentacija za izgradnju novog objekta za radnike ✓ Uređen prostor za veterinarsku obradu pasa ✓ Uređen prelaz između azila i kapije ✓ Povećan broj udomljenih pasa ✓ Smanjen broj napuštenih vlasničkih pasa ✓ Raspoznatljivost raspodjeljenih nastambi u azilu ✓ Udomljavanje pasa na području zemalja EU ✓ Organizovana izložba pasa ✓ Organizovane edukacije i radionice za zainteresovane sugrađane
<p>4. Obezbeđenje uslova za zbrinjavanje nusproizvoda životinjskog porijekla i životinjskih lešina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izrada procedure za zbrinjavanje nusproizvoda životinjskog porijekla i životinjskih lešina ✓ Obezbeđenje opreme za prevoz i deponovanje lešina i konfiskata ✓ Nabavka sredstava za dezinfekciju ✓ Obezbeđenje prostorija, nabavka zaštitne odjeće i dodatne opreme za potrebe rada spalionice 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potrebno odrediti lokaciju spalionice i obezbjediti dozvole za rad ✓ Izrađena procedura ✓ Prikupljen klaonički konfiskat i uklonjeni životinjski leševi sa javnih površina ✓ Obezbeđena neophodna sredstva za zaštitu radnika i sanitarno – higijenski uslovi u prostorijama za rad ✓ Ekološki prihvatljivo uništavanje animalnog otpada ✓

6.2 Redovne aktivnosti iz nadležnosti RJ Čistoća za 2023. godinu:

RB	AKTIVNOSTI	KLJUČNI POKAZATELJ UČINKA
1.	Pružanje redovnih i vanrednih usluga odvoza komunalnog otpada pravnim i fizičkim licima	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Količina prikupljenog i deponovanog otpada u tonama ✓ Odvoz otpada u skladu sa planom ✓ Broj opravdanih reklamacija ✓ Broj vanrednih odvoza
2.	Prikupljanje krupnog otpada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovna besplatna akcija za sve građane dva puta godišnje (aprili i oktobar) ✓ Količina prikupljenog otpada u tonama ✓ Pravilno odlaganje
3.	Uklanjanje divljih deponija sa javnih površina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj saniranih divljih deponija ✓ Količina uklonjenog otpada u t
4.	Uređenje i održavanje deponije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Broj utrošenih m/c na sanaciji deponije ✓ Broj angažovanih građevinskih mašina ✓ Količina utrošenog inertnog/nasipnog materijala



5.	Odvoz komunalnog otpada na regionalnu deponiju	✓ Broj realizovanih odvoza ✓ Količina otpada ✓ Utrošeno gorivo
6.	Mašinsko i ručno čišćenje, pranje i polivanje javnih saobraćajnih površina sa pražnjenjem korpica, sakupljanjem otpadaka, odvoz i deponovanje sakupljenog materijala na deponiju	✓ Realizovane sve aktivnosti na javnim saobraćajnim površinama u skladu sa dinamikom i količinama po lokacijama predviđeno Planom i programom Vlade Brčko distrikta BiH
7.	Održavanje javnih zelenih površina u skladu sa Planom i programom Vlade Brčko distrikta BiH	✓ Realizovane sve aktivnosti na održavanju javnih zelenih površina u skladu sa dinamikom i količinama po lokacijama, kako je predviđeno Planom i programom Vlade Brčko distrikta BiH
8.	Održavanje javnih saobraćajnih površina u zimskom periodu	✓ Realizovane sve aktivnosti iz ugovora ✓ Kompletno održavanje prohodnosti puteva, trotoara i ostalih javnih površina u zimskom periodu po prioritetima
9.	Hvatanje napuštenih i lutajućih životinja sa javnih površina i njihovo zbrinjavanje u azil	✓ Broj uklonjenih pasa sa javnih površina ✓ Redovna podjela hrane i vode zbrinutim životinjama u Azilu ✓ Broj izvršenih dezinfekcija i očišćena površina ✓ Broj udomljenih pasa
10.	Prikupljanje i zbrinjavanje animalnog otpada	✓ Prikupljena i zbrinuta količina animalnog otpada
11.	Spaljivanje animalnog otpada i životinjskih leševa	✓ Adekvatno i ekološki riješen problem animalnog otpada i životinjskih leševa

6.3. Očekivani rezultati:

- ☒ Samoodrživo poslovanje RJ Čistoća (bolji finansijski rezultat po RJ za 5% u odnosu na 2022. godinu)
- ☒ Obezbiđena vozila za obavljanje redovnih poslova iz domena rada RJ Čistoća.
- ☒ Realizovane sve aktivnosti na javnim površinama u skladu sa dinamikom i količinama po lokacijama predviđenim Planom i programom Vlade Brčko distrikta BiH za 2023. godinu
- ☒ Sanirani kontejneri i kantice, te postavljeni novi i popravljeni kontejneri za odlaganje komunalnog otpada
- ☒ Poboljšani uslovi za zbrinute životinje u Azilu – omogućen izvoz pasa za udomljavanje
- ☒ Kvalitetno i kontinuirano odvoženje otpada na regionalnu deponiju
- ☒ Spalionica u funkciji – kvalitetno i ekološki riješeno zbrinjavanje animalnog otpada