**OPĆINA SANSKI MOST**

**PLAN RADA**

**SLUŽBE ZA FINANSIJE, TREZOR I ZAJEDNIČKE POSLOVE ZA 2019. GODINU**

# Sadržaj

1.Sadržaj 2

I.Uvod 3

II.Pregled redovnih poslova Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2019.godinu 5

III.Proračun/budžet Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2019. godini 25.

IV.Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2019. godini 26

V. Ljudski resursi Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove 28

# Uvod

U Općinskoj službi za finansije, trezor i zajedničke poslove obavljaju se poslovi i zadaci vezani za izradu prednacrta, nacrta I prijedloga i rebalansa budžeta, ostalih normativnih akata vezanih za budžet I njegovo izvršenje, izrada analiza, informacije i drugih analitičkih i stručnih materijala o izvršenju budžeta. U nadležnosti Službe je vođenje I prvostepenog upravnog postupka I izdavanje uvjerenja o činjenicama I podacima za koje se vodi službena evidencija, te praćenje, izvještavanje I izvršenje prihoda I rashoda organa uprave po vrstama i korisnicima. Pored navedenog, Služba sprovodi i redovne stručno – operativne poslove pomoćne djelatnosti, sprovodi postupke javnih nabavki za potrebe organa uprave u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te sprovodi tekuće i investiciono održavanje imovine u vlasništvu Općine.

Svi poslovi Službe raspoređeni su u okviru slijedećih odsjeka:

1. Odsjek za budžet
2. Odsjek za finansijei trezor
3. Odsjek za zajedničke poslove

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJEVI SLUŽBE/ODJELJENJA** | **STRATEGIJA**  **Sektorski ciljevi ili ishodi** | **PROGRAM RADA NAČELNIKA**  **Relevantni segmenti** |
| Unaprijeđenje administrativnih procedura iz oblasti planiranja I realizacije budžeta | * Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka * Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti   postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u  okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite | * Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave * Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija * Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti * Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki |
| Do 2019. god. Uspostaviti funkcionalan sistem trezorskog poslovanja za budžetske korisnike | * Do 2019. god. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU i   institucionalnu saradnju  sa dijasporom | * Unaprijediti kontrolu prihoda I utroška javnih sredstava * Optimizirati tekuće troškove organa uprave I budžetskih korisnika |
| Unaprijediti administrativne procedure u svrhu povećanja poreskih I neporeskih prihoda | * Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka * Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti   postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u  okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite | * Uvećati budžetska sredstva namijenjena implementaciji razvojnih projekata predviđenih strateškim razvojnim planovima * Smanjiti opterećenje budžeta po osnovu troškova sudskih i vansudskih presuda I nagodbi |
| Optimizirati stručne I zajedničke poslove u skladu sa ljudskim i tehničkim resursima organa uprave. | * Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti   postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u  okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite   * Do 2019. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | * Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti * Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova |

# Pregled redovnih poslova Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2019.godinu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **R.br.** | **Projekti, mjere i redovniposlovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza za programom** | **Rezultati (u tekućoj godini)** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Planirana sredstva (tekuća godina)** | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** | |
| **Budžet JLS** |
|
|  |  | **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Unapređenje tehničkih i administrativnih kapaciteta Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove (saniranje prostorija, nabavka namještaja. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | **REDOVNI POSLOVI** | | | | | | | | | | | |
|  |  | 1. | Izrada konačnih odluka, analiza, izvještaja, stručnih materijala. Sprovedba I izvršavanje svih zakonskih I podzakonskih akata Federacije, USK, Općinskog vijeća I drugih odluka iz nadležnosti Službe.  Izrada nacrta I prijedloga Općinskog budžeta I realizacija istog. | Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Svi dokumenti, izvješatji, planovi, odluke I ostali materijali uarađeni I poslani Općinskom vijeću na usvajanje u skladu sa Poslovnikom o radu Općinskog vijeća |  |  |  |  | | Kontinuirano | Ermina Hrnčić Šef/ Načelnik Službe |
|  |  | 2 | Poslovi sistema trezora sa ovlaštenjima u modulu unosa zakonskog budžeta, unos rebalansa, nos I održavanje šifrarnika banaka, održavanje informacija o budžetu, unos I održavanje bankovnih računa, unos I održavanje šifrarnika dobavljača I kupaca. | Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2019. god. izgrađen i promoviran europski imidž općine Sanski Most kroz lokaliziranje EU institucionalnu saradnju sa dijasporom | Unaprijediti kontrolu prihoda I utroška javnih sredstava  Optimizirati tekuće troškove organa uprave I budžetskih korisnika  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti | Ispunjeni ljudski I tehnički kapaciteti za uspostavu trezorskog poslovanja |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Erna Huseinović,  Mineta Grbić |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | 3 | Poslovi javnih nabavki – priprema prijedloga procedura za provođenje postupka, koordinacija stručnih poslova Komisije za javne nabavke | Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | Osiguranje transparentnosti u radu organa uprave  Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Plan javnih nabavki za 2017 Godinu donesen najkasnije 60 dana od usvajanja budžeta općine  Svi poslovi javnih nabavki izvršeni u skladu sa Planom Javnih nabavki I Zakonom o javnim nabavkama BIH. |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Višnja Jolić |
|  |  | 4 | Poslovi tekućeg I investicionog održavanja imovine u vlasništvu organa uprave, nabavka I monitoring potrošnog materijala, servisiranje I održavanje tehničkih kapaciteta organa uprave. | Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite  Do 2019. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Tehnički kapaciteti funkcionalni I nesmetan rad službi organa uprave.  Smanjeni troškovi energenata I tekućeg održavanja. |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Esad Kurbegović |
|  |  | 5 | Poslovi unaprijeđenja I održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema. | Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje novih javnih usluga u okviru zdravstva, obrazovanja i socijalne zaštite | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Svi nformacioni sistemi redovno ažurirani.  Službeni podaci zaštićeni na bazi sprovedbe redovnih sigurnosnih mjera. |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Senudin Kapetanović |
|  |  | 6 | Poslovi obračuna I kontrole prihoda I rashoda, te praćenje finansijske promjene budžeta putem izvoda transakcijskih računa.Izvršavanje ugovora o investicionim ulaganjima I usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima | Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne  zaštite  Do 2019. god. uspostavljen sistem energetske učinkovitosti objekata javnih ustanova i preduzeća uz smanjenje trenutnih troškova za 20% | Smanjiti troškove energenata kroz sprovođenje mjera energetske efikasnosti  Unaprijediti sektor e-uprave s ciljem racionalizacije tekućih troškova | Izvršavanje svih ugovornih obaveza Općine prema investitorima I dobavljačima |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Alen Šećerović, Samka Bahtić , Lasić Senada |
|  |  | 7 | Poslovi likvidature – računska kontrola I vođenje evidencije ulaznih I izlaznih faktura, vođenje PPM obrasca | Do 2019. god. kreiran povoljan poslovni ambijent u skladu s nadležnostima lokalne samouprave kroz unapređenje i prilagođavanje administrativnih postupaka  Do 2019. god. izgrađeni kapaciteti subjekata javnog i nevladinog sektora s ciljem poboljšanja dostupnosti  postojećih i izgradnje  novih javnih usluga u okviru zdravstva,  obrazovanja i socijalne zaštite | Unaprijeđenje efikasnosti administrativnih službi u poslovima upravnog postupka za oblast budžeta I javnih finansija  Smanjenje javnog duga po osnovu kreditne zaduženosti  Osigurati maksimalnu transparentnost u procesu provođenja javnih nabavki | Održana tekuća likvidnost organa uprave. |  |  |  | --- | | Kontinuirano | Merima Mehmedović, Enisa Rekanović, Delić Fata |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | **A. Ukupno strateško programski prioriteti** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | | | | | | | |
|  |  | **B. Ukupno redovni poslovi** |  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  | **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** |  |  |  |  |  | | | | | | |

# Proračun/budžet Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2019. godini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDOVNO FINANSIRANJE** | |  |
| **Ekon. kod** | **Naziv pozicije proračuna/budžeta** | | | **Plan proračuna/budžeta za tekuću godinu.** |
| **611000** | **Plaće i naknade troškova zaposlenih** | | | **711.080,00** |
| 611100 | Bruto plaće | | | 622.688,00 |
| 611200 | Naknade troškova zaposlenih | | | 88.392,00 |
| **612100** | **Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi** | | | **66.914,60** |
| 612110 | Doprinosi poslodavca | | | 66.914,60 |
| **613000** | **Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge** | | | **592.000,00** |
| 613100 | Putni troškovi | | | 7.500,00 |
| 613200 | Izdaci za energiju | | | 85.000,00 |
| 613300 | Izdaci za komunalne usluge | | | 119.200,00 |
| 613400 | Nabava materijala i sitnog inventara | | | 39.000,00 |
| 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | | | 40.000,00 |
| 613700 | Izdaci za tekuće održavanje | | | 49.500,00 |
| 613800 | Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa | | | 14.500,00 |
| 613900 | Ugovorene i druge posebne usluge | | | 237.300,00 |
| 614100 | Tekući garantovi dr.nivoia vlasti | | | 342.000,00 |
| 614200 | Tekuci transferni pojedincima | | | 1.755.997,00 |
| 614300 | Tekuci transferni nepr.org. | | | 958.000,00 |
| 614000 | Subvencija javnima preduzecima | | | 365.000,00 |
| 614800 | ostali tekuci rashodi | | | 262.000,00 |
| 6153 | Kapitalni transferi nepofr.org. | | | 90.000,00 |
| 6163 | kamate na domace pozajmljivanje | | | 80.474,00 |
| 8213 | Nabavaka opreme | | | 147.000,00 |
| 8216 | Rekonstrukcije i ina. odrzavanje | | | 582.000,00 |
| 8233 | Otplate domace pozajmljivanje | | | 372.016,00 |
|  | Ukupno služba - odjeljenje | | | **6.324.481,60** |

# Mjerenje i izvještavanje o uspješnosti rada Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove u 2019. godini

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost/zadatak** | **Izvršilac i način izvršenja** |
| Ko će pratiti izvršenje i realizaciju aktivnosti | Načelnik službe, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske i redovne aktivnosti a koje su navedene u poglavlju II. |
| Kako će se pratiti izvršenje i realizacija aktivnosti | Načelnik službe prati i usmjerava realizaciju godišnjih ciljeva (definisanih Planom) odjeljenja na osnovu informacija dobivenih putem periodičnih sastanaka, koje podnose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe pojedinačno odgovorne za strateško programske i redovne poslove.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana službe se provodi (na osnovu kalendara praćenja) mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, kada se prikupljaju podaci i utvrđuje da li su planirane aktivnosti realizirane u rokovima (i u skladu sa definisanim ishodima/indikatorima) te određuju eventualne korektivne mjere.  Praćenje i izvještavanje o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (definisanih Planom) službe provodi se na način kako je to definisano programsko-projektnim dokumentima ili radnim procedurama. Pri tome se praćenje strateško-programskih projekata i mjera čija je implementacija u toku vrši minimalno svaka tri ili svakih šest mjeseci, zavisno od procijenjenog stepena rizika, za što primarno je zadužen nosilac implementacije projekta kako je navedeno u poglavlju II. |
| Način prikupljanja podataka (ko je zadužen za prikupljanje podataka, iz kojih izvora se podaci prikupljaju i u koji format se unose) | Nosioci implementacije strateško-programskih aktivnosti (definisanih Planom službe) prikupljaju i ažuriraju detaljne informacije o realizaciji pojedinačnih aktivnosti (projekti/mjere) na način kako je to definisano programsko-projektnom dokumentacijom. Prikupljene informacije se evidentiraju u predviđene pomoćne alate/podloge. Pri tome se kao izvori koriste projektna dokumentacija, zapisnici sa sastanaka i izvještaji o realizaciji kao i podaci iz javnih evidencija.  Osobe odgovorne za pojedinačne strateško-programske aktivnosti (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti putem jedinstvene baze podataka (alata za praćenje implementacije strateško-programskih priorita). Pri tome se kao izvori koriste evidencije koje ažuriraju nosioci implementacije aktivnosti (pomoćni alati/podloge).  Osobe odgovorne za pojednačne aktivnosti iz domena redovnih poslova (definisane Planom službe) na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) prikupljaju podatake i ažuriraju informacije o realizaciji ovih aktivnosti na način kako je to definisanom internim procedurama. Pri tome se kao izvori koriste interne evidencije po pojedinim grupama poslova. |
| Kalendar praćenja (kada će se raditi praćenje i vrednovanje sa jasno navedenim rokovima) | (i) Na mjesečnom nivou (ili po potrebi češće) te kvartalno, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i osobe nadležne za ažuriranje informacija o realizaciji Plana službe, putem redovnih operativnih sastanaka (usmeno ili u formi sažetog izvještaja) upoznaju načelnika službe sa ostvarenjem za posmatrani period; Također, tokom ovih operativnih sastanaka, osobe odgovorne za pojedinačne strateško programske aktivnosti i redovne poslove predstavljaju stanje onih pojedinačnih aktivnosti za koje je potrebno usaglasiti korektivne mjere.  (ii) Na polugodišnjem i godišnjem nivou, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i stručni saradnici koji su zaduženi za pripremu periodičnih izvještaja o realizaciji Plana službe, pripremaju izvještaje za posmatrani period. Izvještaje razmatra i odobrava načelnik službe, koji ih (putem kolegija načelnika) dostavlja na uvid načelniku JLS. (Rok za izradu polugodišnjeg izvještaja je 31 juli tekuće godine; Rok za izradu godišnjeg izvještaja je 31 januar naredne godine.). |

# Ljudski resursi Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove

*Pored informacije koje su navedene u donjoj tabeli, kratko* ***opisati postojeće ljudske resurse (u pogledu dovoljnosti, obrazovanja ili potreba za novim radnim mjestima****).*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | | Struktura zaposlenih po polu |  | | |
| Muški | | Ženskih |  |
| VSS + | 3 | - | | 3 | |
| VŠ | 3 | 1 | | 2 | |
| SS | 17 | 12 | | 5 | |
| NK- | 7 | 2 | | 5 | |
| Ukupno | 30 | 15 | | 15 | |

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Sanski Most u okviru Službe je sistematizirano ukupno 38 radnih mjesta (8 državnih službenika, 9 namještenika i 21 zaposlenik) dok je trenutno uposleno njih 30 – 3 službenika, 8 namještenika i 19 zaposlenika. Trenutni kadrovi nisu dovoljni za obavljanje osnovnih poslova propisanih Pravilnikom, te je neophodno popuniti radna mjesta državnih službenika i to Šefa odsjeka za budžet, Šefa odsjeka za finansije i trezor i Interni revizor, jer će se u 2019.godini uspostaviti funkcionalan sistem trezorskog poslovanja za sve buzetske korisnike.