**IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA RADA SLUŽBE**

1. **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, informacija 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 finansije i trezor
3. Odsjek za zajedničke poslove

Općinska služba nema strateško-programskih poslova, poslovi službe se odvijaju kontinuirano, i prema rokovima koji su utvrđeni Zakonom o budžetima, Zakonom o trezoru i drugih podzakonskih akata.

Struktura uposlenih u općinskoj službi za finansije,trezor i zajedničke poslove:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Struktura zaposlenih po stručnoj spremi | Struktura zaposlenih po polu |  |
| Muški | Ženskih |  |
| VSS  | 4 | - | 4 |
| VŠ | 3 | 1 | 2 |
| SS | 16 | 12 | 4 |
| NK- | 7 | 2 | 5 |
| Ukupno | 30 | 15 | 15 |

* **Redovni poslovi Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Projekti, mjere i redovni poslovi** | **Veza sa strategijom** | **Veza sa programom**  | **Rezultati u prvih 6 mjeseci** | **Ukupno planirana sredstva za tekuću godinu** | **Realizovana sredstva u prvih 6 mjeseci** | **Budžetski kod i/ili oznaku ekst. izvora** | **Rok za izvršenje (u tekućoj godini)** | **Osoba u Službi/Odjeljenju odgovorna za aktivnost** |
| **Budžet JLS** | **Eksterni izvori** |
|
| **STRATEŠKI PROJEKTI I MJERE** |
| 1. | Izrada konačnih odluka,analiza izvještaja, stručnih materijala. |  |  | Urađena odluka o izvršenju budžeta 2018.godine, i mjesečno rađeni izvještaji za interne potrebe. |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 2. | Sprovedba i izvršavanje svih zakonskih i podzakonskih akata Federacije, USK, Općinskog vijeća i drugih odluka iz nadležnosti službe. |  |  | Sprovedena odluka o utrošku sredstava za poljoprivredu, sprovede se odluke vijeća o fin. političkih partija, odluka o fin. komunalnog fonda i dr.donešene odluke |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 3 | Izrada nacrta i prijedloga Općinskog budžeta i realizacija istog. |  |  | Nacrt bužeta za 2019. i nacrt Odluke o izvršenju budžeta za 2019.godinu usvojen od strane općinskog vijeća u decembru 2018. |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 4 | Poslovi sistema trezora sa ovlaštenjim a u modulu unosa zakonskog budžeta, unos rebalansa. |  |  |  Radi se kontinuirano |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 5 | Održavanje šifarnika banaka, održavanje informacij o budžetu unos i održavanje bankovnih računa i unos i održavanje šifarnika dobavljača i kupaca. |  |  | Radi se kontinuirano |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 6 | Poslovi javnih nabavki, priprema prijedloga, procedura za provođenje postupaka , koordinacija stručnih poslova, komisije za javne nabavke |  |  | Donešen plan javnih nabavki koji prati plan budžeta, postoje formirane komisije za javne nabavke.. |  |  |  |  | Kontinuirano |   |
| 7 | Poslovi tekućeg I investicionog održavanja imovine u vlasništvu organa uprave, nabavka I monitoring potrošnog materijala, servisiranje I održavanje tehničkih kapaciteta organa uprave. |  |  | Zamjena dotrajale stolarije za matične urede i postavljanje sigurosnih vrata , te održavanje ostale imovine |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 8 | Poslovi unaprijeđenja I održavanja mreže informacionih sistema, provođenje sigurnosnih mjera na zaštiti informacionih sistema. |  |  |  Dogradnja postojećeg softvera za DOCU novu, nadogradnja modula arhive, zamjena postojecih hadvera |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 9 | 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 |  |  | Radili kontinuirano |  |  |  |  | Kontinuirano  |  |
| 10 | Poslovi likvidature – računska kontrola I vođenje evidencije ulaznih I izlaznih faktura, vođenje PPM obrasca |  |  | Redovno se rade izlazne fakture i prate naplate, kao i ulazne fakture  |  |  |  |  | Kontinuirano |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| REKAPITULACIJA SREDSTAVA |
| **A. Ukupno strateško programski prioriteti** |  |  |  |  |
| **B. Ukupno redovni poslovi** | 0 | 0 | 0 |    |
| **U K U P N O S R E D S T A V A (A + B):** |  |  |  |    |

* 1. **4. Obrazloženje neostvarenih ciljeva**

Obrazloženje neostvarenih ciljeva se nalazi u poglavlju **5. Zaključci i preporuke.**

1. **Zaključci i preporuke**

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove u toku 2019. Godine zajedno sa drugim službama treba da priprema i realizira uspostavu FUK.a i da okonča prelazak budzetskih korisnika na tezorsko poslovanje. Trenutno se obavljaju poslovi oko izrade završnog računa za 2018. godinu koji smo u obavezi predati do 28.02.2018. godine.

Služba planira uraditi i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2018. godinu koju smo u obavezi predati do 15.03.2019. godine.

 **Obrađivač:**

 **Općinska služba za finansije,trezor i zajedničke poslove**

 **Hrnčić Ermina**

1. **Sažetak aktivnosti službe na relaciji Godišnjeg plana rada**

U nadležnosti Općinske službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2018. godinu u ***Odsjeku za budžet*** realizirani su izvještaji o izvršenju budžeta koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća,kao i sve prateće Odluke i dva Rebalansa budžeta sa pratećom dokumentacijom, praćeni su svi projekti i isto tako usvojen je Plan budžeta za 2019. Godinu, sa projekcijom prihoda DOB i Odluka o izvršenju budžeta za 2019. godinu u decembru 2018.godine kako se i planiralo.

Kada je u pitanju rješevanje upravnih stvari u upravnom postupku-
Zaprimljena 304. predmeta od toga 296 riješeno u zakonskom roku i uvaženo, dok je 8 predmeta ostalo neriješeno iz razloga što su zaprimljeni kraljem izvještajnog perioda. Od 296 riješenih i uvaženih predmetna 136. se odnosi na pomoć porodiljama, a 160 predmeta se odnosi na tekuće transfere pojedincima i neprofitnim organizacijama.

Kada je u pitanju ***Odsjek za finansije i trezor*** u toku 2018. godine od strane Općinskog vijeća usvojeni su Zavšni izvještaj – realizacija budzeta za 2017. Godinu, zatim izvješraj- realizacija budžeta tromjesečni za 2018, šestomjesečni izvještaj 2018. i devetomjesečni 2018. Isto tako u decembru usvojen je plan budžeta sa DOB-om 2019.godine kao i Odluka o izvršenju budžeta 2019.

 U toku godine kontirali smo i evidentirali obaveze i potraživanja Općine i knjižili finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika, radili pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa, vršili arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije i isto tako aktivno učestvovali u radu za Meg projekte i projekte Undp-a.

Svi postupci su se provodili u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH ( “Službeni novine FBiH “ broj: 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15 i 104/16), Zakonom o trezoru ( “Službene novine FBiH “ broj 26/16), Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH kao i drugim Pravilnicima i Uredbama koji regulišu ovu oblast.

**Odsjek za zajedničke poslove**

U nadležnosti Općinske službe za finansije, trezor i zajedničke poslove za 2018.godinu, a prema Planu javnih nabavki općine Sanski Most koji je donesen

02.02.2018. godine, planirano je 69 predmeta nabavki, a naknadnim izmjenama i dopunama još 32 nabavke (robe, usluge i radovi).

Određen broj izmjena i dopuna Plana javnih nabavki urađen je krajem godine tako da je to jedan od razloga što se iste nisu mogle pripremiti i izvršiti.

Po navedenom Planu javnih nabavki zaključeno je 65 ugovora.

Takođe, doneseno je i 12 Odluka o poništenju postupka javne nabavke i to, 6 Odluka iz razloga ne dostavljanja nijedne ponude u određenom krajnjem roku, 5 Odluka iz razloga što su cijene prihvatljivih ponuda bile znatno veće od obezbijeđenih sredstava, a jedna Odluka se odnosila na slučaj što su dvije ponude kod pokrenute nabavke, gdje je kriterij za dodjelu ugovora bio najniža cijena, imale istu cijenu, a ta je cijena bila najpovoljnija.

Pratili smo realizaciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama, a obavljaju se i sljedeći poslovi: stručno-operativni poslovi pomoćne djelatnosti, organizacija i prevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe,održavanje i servisiranje službenih vozila, fizička i tehnička zaštita objekata, imovine i ljudi, tekuće i investiciono održavanje objekta- zgrade Općine, održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine, portirski poslovi, poslovi telefoniste i snimatelja.

 Svi navedeni poslovi obavljaju se na tri lokacije i to: zgrada Općine u Titovoj br:3, zgrada Općine u Prijedorskj ulici i Vatrogasni dom.

Postupci javnih nabavki roba, usluga i radova su se provodili u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH ( “Službeni glasnik BiH “, broj : 39/14) podzakonskim aktima donesenim u skladu sa navedenim Zakonom i internim aktima Općine.