



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ШИПОВО

Број 19/19 Година XXI	24.12.2019.године Шипово	Гласник издаје Скупштина општине Шипово. Гласник излази по потреби.
--------------------------	-----------------------------	---

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19), члана 11. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине Шипово ("Службени гласник Општине Шипово", бр:12/18) и члана 67. Статута Општине Шипово ("Службени гласник Општине Шипово", бр:12/17 и 7/19), Начелник Општине Шипово, донио је:

О Д Л У К У

О ПОПISУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ ШИПОВО ЗА 2019.ГОДИНУ

Члан 1.

Попис имовине и обавеза Општине Шипово за 2019.годину врши се са стањем на дан 31.12.2019.године.

Члан 2.

За потребе пописа из члана 1. одлуке, Начелник Општине формираће три (3) пописне комисије и то:

- Централна пописна комисија,
- Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и
- Комисија за попис потраживања, обавеза, жиро рачуна и благајни.

Члан 3

Све комисије су дужне да прије почетка пописа сачине План рада из свог дјелокруга и доставе га Централној пописној комисији и Одјељењу за буџет, финансије, управљање развојем и привреду.

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима је дужна:

1. унијети у пописне листе добивене од Одјељења за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, стање имовине у физичким величинама, а затим заједно са Одјељењем за буџет, финансије, управљање развојем и привреду обавезно утврди

разлике између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања и предложи књижење одступања,

2. пописати имовину Општине која се налази код других, као и туђу имовину код нас, у посебне пописне листе.
3. посебно пописати имовину која се отписује-расходује тј. основна средства која више нису за употребу, а налазе се на пописној листи на дан 31.12.2019.године и предложити даље поступање са том имовином.
4. сачинити листу земљишта и друге непокретне имовине која је продата у 2019.години и имовину која је прибављена.

Комисија за попис потраживања, обавеза, жиро рачуна и благајни је дужна:

1. унијети у пописне листе вриједност стања благајни, жиро-рачуна, обавеза и потраживања на дан 31.12.2019.године.
2. заједно са Одјељењем за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, обавезно изврши класификацију застарјелости потраживања и сачинити приједлог листе за отпис потраживања која због високог степена ризика није могуће наплатити.
3. за имовину за коју није утврђена вриједност у књиговодству, Начелник Општине ће формирати посебну комисију за процјену вриједности имовине.

Члан 5.

Свака комисија је дужна у складу са чланом 24. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине Шипово ("Службени гласник Општине Шипово", бр:12/18), сачинити Извјештај о извршеном попису.

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи податке из члана 25. став 1. од тачке 1-8 наведеног Правилника.

Извјештај се доставља:

- један примјерак са пописним листама Централној пописној комисији,
- један примјерак са пописним листама Одјељењу за буџет, финансије, управљање развојем и привреду.

Члан 6.

Крајњи рок за сачињавање Извјештаја о попису Комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и Комисије за попис потраживања, обавеза, жиро рачуна и благајни је 31.01.2020.године и исти доставе Централној пописној комисији.

Члан 7.

Централна пописна комисија је дужна објединити, сагледати и анализирати пописе свих комисија и сачинити Елаборат о попису (навести резултат пописа, неопходна појашњења и образложења са показатељима) и доставити један примјерак Начелнику Општине, а један примјерак Одјељењу за буџет, финансије и привреду, најкасније до 28.02.2020.године тј. 30 дана прије крајњег рока за израду годишњег финансијског извјештаја.

Члан 8.

На основу Елабората о попису, Начелник Општине доноси Одлуку о прихватању пописа која се доставља Одјељењу за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, као основ за књижења и израду финансијског извјештаја за претходну буџетску годину.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику Општине Шипово".

Број:01-050-1/19

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 09.12.2019. године

Милан Ковач,с.р.

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), и члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“ број: 12/17), Начелник општине Шипово д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о годишњем планирању рада Општинске управе Општине Шипово, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији планова

I ОПШТИ УСЛОВИ

Члан 1.

Овим Правилником о годишњем планирању рада Општинске управе Општине Шипово, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији планова (у даљем тексту: Правилник), успостављају се, у оквиру Општинске управе, стандардне методе планирања, праћења, вредновања и извјештавања о годишњем раду Општинске управе (у даљем тексту: ППВИ активности). Правилником се осигурава и адекватно учешће релевантних субјеката, првенствено запослених у Општинској управи, у реализацији сваке од наведених фаза у процесу спровођења стратешко-програмских приоритета и обављања редовних послова.

Члан 2.

Овај Правилник се примјењује у свим организационим јединицама Општинске управе Општине Шипово.

Члан 3.

За примјену овог Правилника одговорни су: све организационе јединице из члана 2. Правилника, сви руководиоци организационих јединица и Начелник општине.

II ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 4.

(1) Годишњи план рада општине – садржи, поред редовних активности, и активности на годишњем нивоу које ће Општина Шипово, путем Начелника и Општинске управе, предузети како би се кроз координисане активности спровели стратешки и други програмски документи. Припрема се на основу Буџета, Плана рада Начелника, Плана рада организационих јединица и Плана спровођења (имплементације) развојне стратегије 1+2.

(2) Годишњи план рада организационих јединица - документ који се креира за свако одјељење и службу/одсјек, који садржи циљеве и активности за одређену годину, резултате, индикаторе за мјерење напретка/успјеха и одговорно лице. Структурисан је на начин да обухвата стратешко-програмске и редовне послове организационе јединице, буџет организационе јединице, мјерење и извјештавање о успјешности рада те људске ресурсе организационе јединице.

(3) Буџет – представља преглед планираних прихода и расхода за период од једне године, са пројекцијама за наредне двије године којег на приједлог Начелника разматра и усваја Скупштина општине, а у складу са релевантним правним оквиром.

(4) План спровођења (имплементације) развојне стратегије са индикативним финансијским оквиром 1+2 – Документ који прецизира програме и пројекте из стратегије са дефинисаним активностима, индикаторима, носиоцима,

очекиваним резултатима, роковима извршења и изворима средстава и који је инструмент за планирање, али и праћење и вредновање извршених планираних програма, пројеката и активности. Креира се по принципу 1+2, прва година детаљно и додатне двије оквирно.

(5) Годишње планирање – дефинисање редовних активности произашлих из законски дефинисаних одговорности, и активности на годишњем нивоу које ће предузети како би се спровели стратешки и други програмски документи те спровели заједнички послови хоризонталне и вертикалне координације, а резултира израђеним Годишњим планом рада Општинске управе.

(6) Пројекат: Средство организовања међусобно повезаних активности у редослед како би се остварили унапријед задани циљеви у одређеном временском раздобљу, финансијском оквиру уз јасно дефинисане одговорности провођења, а који су саставни дијелови локалне развојне стратегије.

(7) Праћење (мониторинг) - систематско и континуирано сакупљање, анализирање и кориштење података и индикатора у процесу провођења у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева и предузимања одговарајућих мјера с циљем евентуалних корекција.

(8) Вредновање - процес којим се одређује вриједност и значај интервенције, односно програма, пројекта или свеукупног годишњег плана Општинске управе, према раније дефинисаним критеријима, и чиме се такође одређује прогрес и постигнућа према постављеним циљевима и очекиваним исходима.

(9) Извјештавање – креирање извјештаја о реализацији планираних активности на годишњем нивоу који произилазе из редовних надлежности, задужења од Начелника, и из послова и приоритета утврђеним стратешким и другим програмским документима, а на основу налаза праћења и вредновања.

(10) Извјештавање о реализацији Годишњег плана рада - садржи анализу извршења активности планираних Годишњим планом рада.

(11) Хоризонтална координација и усклађивање: координација одговорности и процеса између организационих јединица унутар организационе структуре Општинске управе, тј. усклађивање планова рада између организационих јединица према заједничким циљевима те усклађивање активности при њиховој реализацији.

(12) Вертикална координација и усклађивање: координација одговорности и процеса организационих јединица на нижим нивоима организационе структуре Општине, тј. усклађивања планова рада организационих јединица са Годишњим планом рада Општинске управе, те планова рада са Планом спровођења развојне стратегије и планом буџета Општине.

III ПЛАНИРАЊЕ

Члан 5.

Правилником се директно уређују процеси израде:

- 1) годишњих планова рада организационих јединица,
- 2) годишњег плана рада Општинске управе,
- 3) календара праћења извршења планова рада,
- 4) годишњег извјештаја о праћењу извршења годишњих планова рада организационих јединица,
- 5) годишњег извјештаја о праћењу реализације плана рада Општинске управе.

Члан 6.

Процес планирања у општини Шипово за наредну годину почиње од тренутка када су припремљени нацрти годишњих извјештаја о раду организационих јединица и извјештај о спровођењу интегрисане стратегије развоја Општине. Нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) израђују се најкасније до 15. маја текуће године за наредну годину.

Члан 7.

На основу извјештаја о спровођењу стратегије, трогодишњег (1+2) плана спровођења стратегије и на основу детаљног документа оквирног буџета (ДОБ), Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду и Одсјек за управљање развојем и привреду координише процес дефинисања приоритета спровођења стратегије за наредну годину кроз израду нацрта трогодишњег (1+2) плана и индикативног финансијског плана. Носилац активности ажурирања трогодишњег плана спровођења и индикативног финансијског оквира је Одсјек за управљање развојем и привреду. При изради Плана спровођења са индикативним финансијским планом Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду и Одсјек за управљање развојем и привреду се консултује са Начелником општине и са свим организационим јединицама Општинске управе Општине Шипово.

Члан 8.

Нацрт годишњих планова рада организационих јединица Општинске управе за наредну годину се припрема до 30. септембра текуће године. Нацрт годишњег плана рада израђује свака организациона јединица које су и носилац ове активности. При изради дијелова плана који се односе на буџет организационих јединица помоћ им пружа Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду. Одсјек за управљање развојем и привреду сарађује са свим организационим јединицама и води рачуна да су сви пројекти и мјере из плана спровођења Стратегије развоја Општине Шипово пренесени у годишње планове рада организационих јединица.

Члан 9.

Организационе јединице су дужне до 15. октобра ускладити нацрте својих годишњих планова рада са нацртом буџета, екстерним изворима финансирања као и осталим релевантним планским документима Општинске управе. Усаглашавање се одвија кроз сарадњу свих организационих јединица са Одјељењем за буџет, финансије, управљање развојем и привреду. Проводи се поређењем релевантних елемената наведених докумената и њиховим усаглашавањем. Све ставке у Годишњем плану рада Општинске управе који се ради до 30. октобра, треба да буду идентичне са наведеним везаним документима (плановима рада организационих јединица, планом спровођења (имплементације) стратегије са индикативним финансијским оквиром (1+2)) те усвојеним буџетом Општинске управе. Резултат овог процеса је извршена операционализација годишњих стратешко-програмских приоритета и приоритета из редовних активности у годишњи план Општинске управе и годишње планове организационих јединица.

Носилац активности из овог члана је Одсјек за управљање развојем и привреду.

Члан 10.

Годишњи планови рада организационих јединица су основ за израду Годишњег плана рада Општинске управе. Носилац ове активности је Одсјек за управљање развојем

и привреду. Нацрт годишњег плана рада Општинске управе за наредну годину израђује се најкасније до 30. октобра текуће године.

Члан 11.

Након усвајања буџета Општинске управе, Одсјек за управљање развојем и привреду и остале организационе јединице припремају финалне верзије годишњих планова организационих јединица и Годишњег плана Општинске управе. Годишњи План рада Општинске управе општине Шипово усваја се најкасније до 28. фебруара.

IV ПРАЋЕЊЕ

Члан 12.

Одсјек за управљање развојем и привреду припрема нацрт календара праћења реализације Годишњег плана рада Општинске управе. Нацрт календара се усаглашава са Начелником општине. Календар треба израдити до 31. јануара године на коју се односи план. Након тога, Одсјек за управљање развојем и привреду континуирано проводи активности праћења реализације Годишњег плана рада Општинске управе Шипово динамиком дефинисаном календаром.

IV ВРЕДНОВАЊЕ

Члан 13.

Почетком децембра, организационе јединице у сарадњи са Одсјеком за управљање развојем и привреду, почињу обраду података прикупљених праћењем реализације Годишњег плана рада Општинске управе Шипово. На основу тих података, организационе јединице припремају годишње извјештаје о реализацији Годишњег плана рада организационе јединице (користећи приложени формат). Извјештај разматра и одобрава руководиоца организационе јединице.

Члан 14.

На основу годишњих извјештаја руководиоца организационих јединица, Одсјек за управљање развојем и привреду консолидује информације о оствареним учинцима на нивоу Општинске управе Шипово и степену реализације Годишњег плана рада Општинске управе Општине Шипово. Одсјек за управљање развојем и привреду припрема заједнички дио извјештаја (општи дио извјештаја) и обједињује годишње извјештаје организационих јединица (посебни дио извјештаја) у Нацрт извјештаја о реализацији Годишњег плана рада Општинске управе. Годишњи извјештај разматра и одобрава Начелник општине. Након тога, Извјештај се доставља Скупштини општине на усвајање. Начелник општине осигурава и представљање годишњег извјештаја јавности. Ове активности трају од почетка децембра текуће године па најдаље до 31. маја наредне године.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Саставни дио овог Правилника су:

- 1) Прилог 1: Образац/формат годишњег плана Општинске управе,
- 2) Прилог 2: Календар праћења реализације Годишњег плана Општинске управе
- 3) Прилог 3: Образац/формат годишњег плана рада организационе јединице (и помоћни Excel формат),

- 4) Прилог 4: Образац/формат (полугодишњег и годишњег) извјештаја о реализацији годишњег плана рада организационих јединица и Општинске управе.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

Број: 01-024-1/19
Датум: 17.12.2019. године

НАЧЕЛНИК
Милан Ковач, с.р.



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (предложени формат)

I ОПШТИ ДИО

1. Увод

- 1.1. Основне информације о ЈЛС (до ½ стр.)
- 1.2. Кратак опис стања у претходној години – полазни основ (до 1 ½ стр.)
2. Организација рада, органиграм, кадровска структура и попуњеност (до 2 стр.)
3. Циљеви ЈЛС за годину на коју се доноси годишњи план (до 1 стр.)
4. Приказ пројеката из стратешких докумената који су ушли у Буџет за текућу годину
 - 4.1. Пројекти из Годишњег плана имплементације развојне стратегије (до 1 стр.)
 - 4.2. Пројекти из Годишњег програма јавних инвестиција (до 1 стр. уколико постоји у даатој ЈЛС)
5. Приказ редовних послова ЈЛС који су ушли у Буџет за текућу годину
 - 5.1. Послови стручне службе начелника/кабинета начелника (до 1 стр.)
 - 5.2. Послови унутрашњих организационих јединица/службе/одјељења (до 1 стр.)
6. Буџет ЈЛС и екстерни извори - опис финансирања пројеката и редовних послова (до 2 стр.)
7. Мјерење и извјештавање о успјешности рада ЈЛС, са провођењем редовног оцјењивања рада запослених у ЈЛС (до 2 стр.)

II ПОСЕБНИ ДИО

Унутрашња организациона јединица/Служба/Одјељење/Стручна служба или Кабинет начелника
НАЗИВ СЛУЖБЕ БР.1 ЈЛС

1. Увод
2. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Службе/Одјељења за
3. Људски потенцијали Службе/Одјељења
4. Буџет Службе/Одјељења
5. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Службе/Одјељења

НАЗИВ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА БР.2 ЈЛС

НАЗИВ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА БР.3 ЈЛС

НАЗИВ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА БР.4 ЈЛС



КАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

АКТИВНОСТ	РОК	НОСИЛАЦ	Напомена
ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ			
Координациони састанак са ОЈ о приступу, организацији и ресурсима за провођење праћења.	Јануар	Одсјек за развој/ Одјељења	
Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евиденцију података о праћењу (на нивоу Одјељења).	Јануар	Начелник одјељења	
МЈЕСЕЧНО			
Провјера динамике и консултације о провођењу праћења.	Мјесечно	Одсјек за развој/ Одјељења	
Информисање ЈУРА-е о стању/прогресу имплементације (укључујући и информације о процесу праћења).	Мјесечно	Одсјек за развој/ ЈУРА	
КВАРТАЛНО			
Обрада података о извршеном праћењу.	I-II седмица наредног квартала	Одсјек за развој/ Одјељења	
Информисање Начелника и ЈУРА-е оведеној динамичи и прикупљеним подацима о праћењу.	III-IV седмица наредног квартала	Одсјек за развој/ ЈУРА	
ПОЛУГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и ефектима (полугодишње) реализације Плана Општине	Јули	Одсјек за развој/ Одјељења	
Информисање Начелника о консолидованој оцјени обима и учинка (полугодишње) реализације Плана Општине.	Јули	Одсјек за развој/ ЈУРА	
ГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и ефектима (годишње) реализације Плана Општине.	Јануар	Одсјек за развој/ Одјељења	
Информисање Начелника о консолидованој оцјени обима и ефекта реализације Годишњег Плана Општине	Јануар	Одсјек за развој/ ЈУРА	
Упутства /закључци у вези организације процеса праћења (за све чеснике праћења)¹			

¹Уносе се на основу закључака са одржаног координационог састанка Одсека за развој и ЈУРА-е (о приступу, организацији и ресурсима за провођење праћења реализације годишњих планова Одјељења и Општине као цјелине).

ОПШТИНА ШИПОВО

ПЛАН РАДА
ОДСЈЕКА/ОДЈЕЉЕЊА
ЗА _____ ГОДИНУ

Садржај

I.	Увод	13
II.	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Службе/Одјељења за _____. годину	14
III.	Буџет Службе/Одјељења	15
IV.	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Службе/Одјељења у _____. години..	16
V.	Људски ресурси Службе/Одјељења	16

I. Увод

У неколико реченица описати оквир релевантан за дјеловање службе / одјељења, у контексту редовних надлежности те интегрисане стратегије локалног развоја. При томе је потребно навести слиједеће:

-Који су годишњи циљеви службе (шта је то што ће служба/одјељење постићи кроз своје активности у текућој години)?

-Којим сегментима годишњег Програма рада Начелника служба/одјељење директно доприносе? Наведите у табели испод.

-Којим стратешким секторским циљевима служба/одјељење директно доприноси? Наведите у табели испод.

ЦИЉЕВИ СЛУЖБЕ/ОДЈЕЉЕЊА	СТРАТЕГИЈА Секторски циљеви и исходи	ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА Релевантни сегменти

II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Службе/Одјељења за _____ . годину

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом (секторски циљ)	Веза за програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/Одјељењу која прати или реализује активност
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):										

*Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањских извор

**Табела се може копирати из достављеног ехцел формата “План Службе 2014” који служи као помоћни алат или се може директно унијети у овдје презентовани формат. Попуњени дијелови служе само као показни примјер и потребно их је избрисати приликом уношења плана дате службе/одјељења.

III. Буџет Службе/Одјељења

***Могуће је користити постојеће формате који су у употреби у ЈЛС

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну годину	План буџета за текућу годину
	Плаће и накнаде трошкова запослених		
	Бруто плате		
	Накнаде трошкова запослених		
	Доприноси послодавца и остали доприноси		
	Доприноси послодавца		
	Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге		
	Путни трошкови		
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набава материјала и ситног инвентара		
	Издаци за услуге превоза и горива		
	Издаци за текуће одржавање		
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге		
	Текући грантови		
	Капитални грантови		
	Капитални расходи		
	Остало		
	Свеукупно: Служба/Одјељење		

IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Службе/Одјељења у ____ . години

- Методологија (ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности)
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе)
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

V. Људски ресурси Службе/Одјељења

Поред информације које су наведене у доњој табели, кратко **описати постојеће људске ресурсе** (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +			
ВШ			
СС			
ВКВ -			
Укупно			

У доњу табелу унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду службе/одјељења.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке

Организациона цјелина:

I. Преглед активности

Р.бр	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом (секторски циљ)	Веза са програмом	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознака екст. Извора	Рок за извршење (у текућој години)	Лице у Служби/ Одјељењу која прати или реализује активност	Избор	
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори					
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ												
											P1	
											P2	
											P3	
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ												
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА												
А. Укупно стратешко програмски приоритети					0	0	0					
Б. Укупно редовни послови					0	0	0					
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):					0	0	0					

Припрема помоћних табела:

Кликом на ознаку Рх, у помоћној колони "Избор" отвара се припадајућа помоћна табела у којој су детаљни подаци о пројекту и активностима, тзв.пројектни лист.

Након уноса приоритета у план службе, неопходно је припремити довољан број Рх помоћних табела те их повезати "hyperlinkom" (десни клик мишом + edit hyperlink) са помоћним табелама.

Напомене:

У колоне "веза са" уводе се ознаке стратешких/секторских циљева и програма из стратегије. Поред ознаке програма из стратегије, може се унијети и ознака програма из годишњег програма рада начелника (уколико је исти структуриран по програмима).

Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањасих извора

Како би их разликовали сивом бојом су означене редовне активности службе.

Назив пројекта/ Мјере:	Реконструкција пута "Х"						
Секторски циљ којем доприноси:							
Индикатори на нивоу секторског циља:							
Резултат(и) који пројекат треба остварити:							
Пројектно-програмски индикатори:							
Ознака програма:							
Навести остале унутр.орг. цјел. (уколико су укључени у прој)							
Главне активности	Рокови (од - до)	Носилац задужења и главни учесници	Потребни ресурси/ трошкови	Буџет општине	Екстерни извори	УКУПНО	Статус реализације*
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
Напомене:							

* Статус реализације (активности): нпр. у току, кашњење, заустављено, комплетирано. Поред ознаке статуса назначити датум задњег уноса статуса (нпр. "комплетирано/јули, 2014".)

Назив пројекта/ Мјере:	Изградња водовода у МЗ "х"						
Секторски циљ којем доприноси:							
Индикатори на нивоу секторског циља:							
Резултат(и) који пројекат треба остварити:							
Пројектно-програмски индикатори:							
Ознака програма:							
Навести остале унутр.орг. цјел. (уколико су укључени у прој)							
Главне активности	Рокови (од - до)	Носилац задужења и главни учесници	Потребни ресурси/ трошкови	Буџет општине	Екстерни извори	УКУПНО	Статус реализације*
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
Напомене:							

* Статус реализације (активности): нпр. у току, кашњење, заустављено, комплетирано. Поред ознаке статуса назначити датум задњег уноса статуса (нпр. "комплетирано/јули, 2014".)

Назив пројекта/ Мјере:	Промотивне активности "Енергетска ефикасност стамбених зграда"						
Секторски циљ којем доприноси:							
Индикатори на нивоу секторског циља:							
Резултат(и) који пројекат треба остварити:							
Пројектно-програмски индикатори:							
Ознака програма:							
Навести остале унутр.орг. циљ. (уколико су укључени у прој)							
Главне активности	Рокови (од - до)	Носилац задужења и главни учесници	Потребни ресурси/ трошкови	Буџет општине	Екстерни извори	УКУПНО	Статус реализације*
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
Напомене:							

* Статус реализације (активности): нпр. у току, кашњење, заустављено, комплетирано. Поред ознаке статуса назначити датум задњег уноса статуса (нпр. "комплетирано/јули, 2014".)



ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОПШТИНЕ ШИПОВО

(предложени формат је исти за припрему појединачних извјештаја о реализацији годишњег плана општине Шипово од стране унутрашњих организационих јединица и Начелника, као и обједињеног Извјештаја о реализацији Годишњег плана општине Шипово)

- 1. Увод** *(до ½ стр.)*
- 2. Сажетак** *(до ½ стр.)*
- 3. Спроведене активности на реализацији Годишњег плана општине Шипово**
 - 3.1** *Активности произашле из стратешких и других програмских докумената*
 - 3.2** *Активности из редовне надлежности*
- 4. Образложење неостварених циљних вриједности индикатора реализације активности из Годишњег плана општине Шипово** *(до 1 стр.)*
- 5. Закључци и препоруке** *(до 1 стр.)*
- 6. Табеларни приказ реализације Годишњег плана општине Шипово**

САДРЖАЈ

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	Страна
1. Одлука о попису имовине и обавеза општине Шипово за 2019. годину.....	1
2. Правилник о годишњем планирању рада Општинске управе Општине Шипово, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији планова.....	4
3. Образац/формат годишњег плана Општинске управе.....	9
4. Календар праћења реализације Годишњег плана Општинске управе.....	10
5. Образац/формат годишњег плана рада организационе јединице (и помоћни Excel формат).....	11
6. Образац/формат (полугодишњег и годишњег) извјештаја о реализацији годишњег плана рада организационих јединица и Општинске управе.....	20