

GODIŠNJI PROGRAM OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

1. Struktura Programa

Program je strukturiran tako da sadrži:

- naslovnu stranu,
- sadržaj Programa,
- programski dio,
- zaključne napomene,
- priloge.

Naslovna strana sadrži:

- zaglavlje sa punim nazivom vršioca komunalne djelatnosti,
- naziv dokumenta,
- mjesec i godina kada je program pripremljen.

Zaključne napomene sadrže sažet osvrt na glavne elemente Programa i ukazivanja obrađivača usmjerena na otklanjanje nedoumica u razumijevanju određenih stavki u Programu, kao i odluku organa upravljanja o usvajanju Programa.

2. Programski dio

Programski dio čine poglavlja:

- 1) uvod,
- 2) osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti,
- 3) kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti,
- 4) ciljevi,
- 5) osnove za izradu Programa,
- 6) planirani fizički obim aktivnosti,
- 7) planirani finansijski pokazatelji,
- 8) politika zarada i zapošljavanja,
- 9) zaduženost,
- 10) planirana finansijska sredstva za nabavku dobara, radova i usluga za obavljanje komunalne djelatnosti,
- 11) politika cijena.

3. Uvod

Uvod sadrži institucionalnu i metodološku postavku Programa, odnosno na osnovu kojeg/kojih propisa se pristupa izradi Programa, kakav uticaj će imati doneseni propisi i/ili propisi čije donošenje je u planu na Program, na koji način je izvršena procjena rezultata poslovanja i drugih pokazatelja poslovanja za godinu u kojoj se Program radi.

4. Osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti

Osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti su:

- osnovni identifikacioni podaci (naziv, sjedište, podaci o osnivaču, matični broj, PIB),
 - oblik organizovanja,
 - osnivački akti,
 - pravno-statusna pitanja,
 - vlasnička struktura,
 - unutrašnja organizacija sa organizacionom šemom,
 - glavne i sporedne djelatnosti koje obavlja i za koje je registrovan u Centralnom registru privrednih subjekata,
 - organi upravljanja i rukovođenja,
 - drugi podaci specifični za vršioca komunalne djelatnosti.
- Prethodne podatke treba sistematizovati i, radi preglednosti, označiti posebnim podnaslovima i rednim oznakama.

5. Kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti

Program treba da sadrži osnovne resurse na koje vršilac komunalne djelatnosti može da računa u narednoj godini:

- ljudski resursi;
- politika zapošljavanja;
- poslovni prostor i objekti komunalne infrastrukture (pregled važnijih objekata sa kojima vršilac komunalnih djelatnosti raspolaže); i
- oprema i vozni park.

6. Ciljevi

Ciljevi predstavljaju željena buduća stanja i rezultate koje je potrebno ostvariti planiranim i organizovanim aktivnostima vršioca komunalne djelatnosti, a postavljaju se na bazi prethodnih analiza i ključnih problema koje treba riješiti. Ciljevi moraju biti:

- specifični, odnosno konkretni, dovoljno detaljni i fokusirani na rješavanje nekog problema;
- mjerljivi, izraženi numerički, kako bi se kvantitativno pratilo njihovo ispunjenje,
- ostvarljivi da ih je moguće kroz određene aktivnosti realizovati za planirano vrijeme,
- realni, odnosno da postoje neophodni resursi za ostvarivanje ciljeva ili je moguće doći do tih resursa, i
- vremenski ograničeni.

7. Osnove za izradu Programa

Izrada Programa zasniva se na operativnim ciljevima za godinu za koju se program donosi i ostvarenju ciljeva u prethodnoj godini, odnosno godini u kojoj se Program radi, finansijskim pokazateljima poslovanja, prihodima iz poslovanja i budžeta, potrebnim sredstvima, planu ulaganja i dr.

Poglavlje Osnove za izradu Programa čine:

- procijenjeni fizički obim aktivnosti u godini u kojoj se Program radi;
- procjena finansijskih pokazatelja u godini u kojoj se Program radi, sa tekstualnim obrazloženjem,
- projekcije u srednjoročnom i dugoročnom planu razvoja komunalne djelatnosti, ukoliko postoji, koje se odnose na godinu za koju se Program radi,
- uticaj donesenih i najavljenih propisa na program poslovanja, i
- drugi relevantni podaci koji se koriste u izradi Programa.

Procijenjeni fizički obim aktivnosti uključuje procjenu i objašnjenje sa kvantitativnim informacijama o značajnim razlikama između ostvarenih i planiranih rezultata u godini u kojoj se Program radi, za sve organizacione jedinice posebno.

Procjena finansijskih pokazatelja u godini u kojoj se Program radi sadrži uporedne finansijske izvještaje za tu godinu (plan i procjena) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti procjene u odnosu na plan, za svaku organizacionu jedinicu posebno.

Procjena finansijskih pokazatelja radi se za cijelu godinu u kojoj se radi Program, što da sadrži tačne podatke za najmanje prvih devet mjeseci u godini.

U okviru Programa neophodno je prikazati planirane aktivnosti za unapređenje procesa ključnih za poslovanje preduzeća, sa iskazivanjem relevantnih indikatora na osnovu kojih će se mjeriti napredak u poslovanju preduzeća, a koji će biti osnova za ocjenjivanje učinka i rezultata rada menadžmenta i zaposlenih.

8. Planirani fizički obim aktivnosti

Planirani fizički obim aktivnosti, odnosno plan pružanja komunalnih usluga sadrži pokazatelje fizičkog obima obavljanja komunalne djelatnosti, odnosno pružanja komunalnih usluga po vrstama usluga.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane sektore, radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju tražene fizičke pokazatelje poslova tih organizacionih jedinica.

Program posebno sadrži planove tekućeg održavanja komunalne infrastrukture, opreme i sredstava, kao i investicionog održavanja, ako je isto povjereno vršiocu komunalne djelatnosti.

9. Planirani finansijski pokazatelji

Planirani finansijski pokazatelji, odnosno finansijski plan pružanja komunalnih usluga (u daljem tekstu: finansijski plan) prikazuje u odvojenim tabelarnim pregledima planiranu strukturu prihoda, planiranu strukturu rashoda i planirani finansijski rezultat.

Finansijski plan sadrži:

- jasan prikaz izvora prihoda (sopstveni, iz budžeta i drugi izvori) bez obzira da li se radi o privrednom društvu ili javnoj službi koju je osnovala jedinica lokalne samouprave, a koje se finansira iz budžetskih ili sopstvenih sredstava;
- jasan prikaz prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti i pomoćnih djelatnosti;
- detaljno obrazložene pozicije rashoda po namjenama posebno kada postoje veća odstupanja u planiranju u odnosu na realizaciju u prethodnoj godini, ukoliko takvi slučajevi postoje;
- ukoliko se procijeni da će se tekuća godina završiti pozitivnim finansijskim rezultatom, neophodno je da Programom predvidi način raspodjele ostvarene dobiti u skladu sa Statutom;
- ukoliko se procijeni da će se tekuća godina završiti gubitkom, neophodno je da se Programom predvidi način pokrivanja gubitka.

Za najznačajnije pozicije planiranih prihoda i rashoda, kao i planiranog finansijskog rezultata potrebno je dati kratko obrazloženje istih.

Vršioi komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, planiraju finansijske pokazatelje tih organizacionih jedinica.

Vršioi komunalnih djelatnosti koji koriste ili namjeravaju da koriste subvencije, garancije ili drugu vrstu pomoći treba da u posebnom dijelu Programa planiraju dinamiku, osnov i namjenu korišćenja sredstava iz budžeta.

Uz finansijski plan potrebno je priložiti uporedne finansijske izveštaje za godinu u kojoj se Program radi (plan i procjena) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti procjene u odnosu na plan.

Procjena finansijskih pokazatelja radi se za cijelu godinu u kojoj se radi Program, stim da sadrži tačne podatke za najmanje prvih devet mjeseci u godini.

10. Politika zarada i zapošljavanja

Programom treba isplanirati broj zaposlenih, zarade i ostale troškove zaposlenih, imajući u vidu:

- potreban kadar po strukturi za ispunjenje Programa;
- utvrđen manjak (višak) kadra po strukturi i dinamici realizacije;
- način za obezbjeđivanje potrebnog kadra;
- utvrđivanje potreba i načina prekvalifikacije postojećih kadrova;
- utvrđivanje potreba i načina obrazovanja i stručnog usavršavanja postojećih i budućih kadrova;
- potrebna sredstva za školovanje i stručno usavršavanje.

Planirani broj zaposlenih po organizacionim jedinicama i ukupno i njihova kvalifikaciona struktura za plansku godinu daju se u tabelama 1 - 3 ovog priloga.

Vršioi komunalnih djelatnosti kod kojih postoji sezonsko variranje u broju zaposlenih treba da daju pregled potrebnog broja zaposlenih po mjesecima.

Tabela 1

VRSTA POSLA		Zaposleni u preth. godini	Nivo kvalifikacije								Ukupno
			VI ili VII 1 i više	V	IV 1	IV2	III	II	I1 ili I2	Ostali	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Upravljačko - rukovodstveni poslovi											
Administrativno tehnički poslovi											
Finansijsko-računovodstveni poslovi											
Pravni poslovi											
Osnovna djelatnost	Organizaciona jedinica I										
	Organizaciona jedinica II										
	Organizaciona jedinica III										
	Organizaciona jedinica IV										
	Organizaciona jedinica ...										
	Organizaciona jedinica N										
	Ukupno (I-N)										
Održavanje ¹											
Dopunska djelatnost											
Logistički poslovi ²											
UKUPNO											

¹ Ne odnosi se na održavanje koje je dio komunalne djelatnosti

² Logistički poslovi - zaštita objekata; vozači putničkih automobile, održavanje higijene i sl.

Tabela 2

VRSTA POSLA	Godine starosti						Godine staža					
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	Preko 65	do 5	6-10	11-15	16-25	26-35	Preko 35
Upravljačko - rukovodstveni poslovi												
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-računovodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

Tabela 3

VRSTA POSLA	Broj zaposlenih po mjesecima u godini za koju se radi izvještaj											
	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-računovodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

11. Zaduženost

Analiza zaduženosti preduzeća vrši se analizom pasive bilansa stanja.

12. Plan javnih nabavki

Planom javnih nabavki definišu se finansijska sredstva neophodna za nabavku dobara, usluga i radova za obavljanje djelatnosti, odnosno tekuće poslovanje preduzeća, kao i finansijska sredstva neophodna za tekuće i investiciono održavanje, postupak javne nabavke i rokovi vezani za sprovođenje javne nabavke..

13. Politika cijena

Programom definisati elemente za cjelovito sagledavanje politike cijena usluga u skladu sa zakonom.

Politika cijena komunalnih usluga se vodi u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i podzakonkim aktom kojim se definišu elementi za formiranje cijena, a u skladu sa tim Programom je potrebno razraditi:

- planiranu korekciju jediničnih cijena u godini za koju se program donosi;
- jedinice mjere za fakturisanje i naplatu po djelatnostima;
- plan izjednačavanja cijena za pojedine grupe korisnika usluga.

14. Postupak donošenja programa rada

Godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti priprema vršilac komunalne djelatnosti, a na predlog predsjednika opštine, odnosno gradonačelnika, donosi ga skupština jedinice lokalne samouprave.

Vršilac komunalne djelatnosti dužan je da godišnji program rada za narednu godinu, sa prethodno pribavljenim mišljenjem organa lokalne uprave koji vrši nadzor nad njegovim radom u pogledu planiranja poslova za ostvarivanje javne funkcije obavljanja komunalne djelatnosti, dostavi predsjedniku opštine, odnosno gradonačelniku, najkasnije do 10. decembra tekuće godine.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

1. Struktura Izvještaja

Izvještaj je strukturiran tako da sadrži:

- naslovnu stranu,
- sadržaj Izvještaja,
- programski dio
- zaključne napomene,
- priloge.

Naslovna strana sadrži:

- zaglavlje sa punim nazivom vršioca komunalne djelatnosti,
- naziv dokumenta,
- mjesec i godina kada je izvještaj pripremljen.

Zaključne napomene sadrže osvrt na rad organa upravljanja, sa stavovima tog organa u vezi sa Izvještajem, kao i odluku o usvajanju Izvještaja.

2. Programski dio

U okviru programskog dijela Izvještaja daje se sažet pregled porogramskih djelova izvještaja o radu prema organizacionim jedinicama.

Programski dio čine poglavlja:

- 1) uvod,
- 2) osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti,
- 3) kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti,
- 4) ciljevi,
- 5) osnove za izradu Izvještaja,
- 6) realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu fizičkog obima aktivnosti,
- 7) realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu finansijskih pokazatelja - ralizacija finansijskog plana,
- 8) izvještaj o pitanjima vezanim za politiku zarada i zapošljavanja,
- 9) zaduženost,
- 10) realizacija plana javnih nabavki,
- 11) politika cijena
- 12) ocjena stanja i postignutih rezultata.

3. Uvod

Uvod sadrži institucionalnu i metodološku postavku Izvještaja, odnosno na osnovu kojeg/kojih propisa se pristupa izradi istog, uticaj donesenih propisa i na realizaciju Programa.

4. Kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti

Izvještaj treba da sadži osnovne resurse na kojima je vršilac komunalne djelatnosti bazirao realizaciju Programa:

- ljudski resursi;
- politika zapošljavanja;
- poslovni prostor i objekti komunalne infrastrukture (pregled važnijih objekata sa kojima vršilac komunalnih djelatnosti raspolaže); i
- oprema i vozni park.

5. Podaci o vršiocu komunalne djelatnosti

Podaci o vršiocu komunalne djelatnosti su:

- osnovni identifikacioni podaci (naziv, sjedište, podaci o osnivaču, matični broj, PIB),
- oblik organizovanja,
- osnivački akti,
- pravno-statusna pitanja,
- vlasnička struktura,
- unutrašnja organizacija sa organizacinom šemom,

- glavne i sporedne djelatnosti koje obavlja i za koje je registrovan u Centralnom registru privrednih subjekata,
 - organi upravljanja i rukovođenja,
 - drugi podaci specifični za vršioca komunalne djelatnosti.
- Prethodne podatke treba sistematizovati i, radi preglednosti, označiti posebnim podnaslovima i rednim oznakama.

6. Osnove za izradu Izvještaja

Izrada Izvještaja zasniva se na ostvarenju Programa za prethodnu godinu, finansijskim pokazateljima poslovanja, ostvarenim prihodima iz poslovanja i budžeta, realizovanim sredstvima, izvršenim ulaganjima i dr.

Poglavlje Osnove za izradu Izvještaja čine:

- Fizički obim aktivnosti u godini u za koju se Izvještaj radi, odnosno izvještaj o radu,
- Finansijski pokazatelji, odnosno izvještaj o finansijskom poslovanju, sa tekstualnim obrazloženjem (Finansijski plan),
- uticaj donesenih propisa na poslovanje, i
- drugi relevantni podaci koji se koriste u izradi Izvještaja.

Fizički obim aktivnosti uključuje kvantitativne pokazatelje ostvarenih aktivnosti i poređenja sa aktivnostima planiranim Programom uz objašnjenje razlika između ostvarenih i planiranih rezultata, kada su te razlike značajnije, za sve organizacione jedinice posebno.

Finansijski plan sadrži uporedne finansijske izvještaje za tu godinu (plan i realizaciju) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti realizacije u odnosu na plan, za svaku organizacionu jedinicu posebno.

7. Izvještaj o realizaciji fizičkog obima aktivnosti

Izvještaj o realizaciji fizičkog obima aktivnosti, sadrži pokazatelje fizičkog obima obavljanja komunalne djelatnosti, odnosno pružanja komunalnih usluga po vrstama usluga.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju tražene fizičke pokazatelje poslova tih organizacionih jedinica.

Izvještaj posebno sadrži realizaciju planova tekućeg i investicionog održavanja.

8. Realizacija finansijskog plana

Izvještaj o realizaciji finansijskog plana pružanja komunalnih usluga (u daljem tekstu: finansijski plan) prikazuje u odvojenim tabelarnim pregledima strukturu ostvarenih prihoda, strukturu ostvarenih rashoda i ostvareni finansijski rezultat.

Izvještaj o realizaciji finansijskog plana sadrži:

- jasan prikaz izvora prihoda (sopstveni, iz budžeta i drugi izvori) bez obzira da li se radi o privrednom društvu čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave koje se finansira iz budžetskih ili sopstvenih sredstava;
- jasan prikaz prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti i pomoćnih djelatnosti;
- detaljno obrazložene pozicije rashoda po namjenama posebno kada postoje veća odstupanja ostvarenih rashoda u odnosu planirane, ukoliko takvi slučajevi postoje;
- ukoliko se godina završi pozitivnim finansijskim rezultatom, neophodno je da Izvještaj sadrži način raspodjele ostvarene dobiti;
- ukoliko se godina završi gubitkom, neophodno je da se Izvještaj sadrži način pokrića gubitka
- završne račune.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju finansijske pokazatelje tih organizacionih jedinica.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji koriste subvencije, garancije ili drugu vrstu pomoći treba da u posebnom dijelu Izvještaja daju podatke o dinamici, osnovu i načinu korišćenja sredstava iz budžeta.

9. Politika zarada i zapošljavanja

Broj zaposlenih i njihova kvalifikaciona struktura za godinu za koju se podnosi Izvještaj se prikazuje u tabelama 1 - 3 ovog priloga.

Vršioci komunalnih djelatnosti kod kojih postoji sezonsko variranje u broju zaposlenih treba da daju pregled kretanja broja zaposlenih po mjesecima.

Broj zaposlenih prikazati po sledećoj strukturi:

- zaposlenosti po organizacionim jedinicama;
- kvalifikaciona struktura;
- godine starosti zaposlenih;
- godine staža zaposlenih.

Tabela 1

VRSTA POSLA		Zaposleni u preth. godini	Nivo kvalifikacije								
			VI ili VII 1 i više	V	IV 1	IV2	III	II	I1 ili I2	Ostali	Ukupno
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Upravljačko - rukovodstveni poslovi											
Administrativno tehnički poslovi											
Finansijsko- računovodstveni poslovi											
Pravni poslovi											
Osnovna djelatnost	Organizaciona jedinica I										
	Organizaciona jedinica II										
	Organizaciona jedinica III										
	Organizaciona jedinica IV										
	Organizaciona jedinica ...										
	Organizaciona jedinica N										
	Ukupno (I-N)										
	Održavanje ³										
Dopunska djelatnost											
Logistički poslovi ⁴											
UKUPNO											

Tabela 2

VRSTA POSLA	Godine starosti						Godine staža					
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	Preko 65	do 5	6-10	11-15	16-25	26-35	Preko 35
Upravljačko - ruko- vodstveni poslovi												
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-računo- vodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

³ Ne odnosi se na održavanje koje je dio komunalne djelatnosti

⁴ Logistički poslovi - zaštita objekata; vozači putničkih automobile, održavanje higijene i sl.

Tabela 3

VRSTA POSLA	Broj zaposlenih po mjesecima u godini za koju se radi izvještaj											
	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-računovodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

10. Zaduženost

Analiza zaduženosti preduzeća vrši se analizom pasive bilansa stanja.

11. Realizacija plana javnih nabavki

U ovom dijelu programa prikazuju se stavke Plana javnih nabavki sa podacima o stepenu njihove realizacije i utrošenim finansijskim sredstvima, kao i razlozima za nerealizovanje pojedinih stavki, ako tekve postoje.

12. Cijene

Izvještaj treba da sadrži podatke o visini cijena pojedinih komunalnih usluga sa pregledom elemenata na osnovu kojih su cijene obračunate, kao i podatke o eventualnoj promjeni cijena i aktivnostima na izjednačavanju cijena za pojedine grupe korisnika usluga.

13. Postupak donošenja izvještaja o radu

Postupak donošenja izvještaja propisan je članom 26 Zakona o komunalnim djelatnostima.

15. Zaključne napomene

U zaključnim napomenama potrebno je navesti najvažnija zapažanja o poslovanju u posmatranom periodu i posebno obrazložiti preduzete i planirane mjere ukoliko je došlo do poremećaja u poslovanju vršioca komunalne djelatnosti.