



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

О П Ш Т И Н А    Ј Е З Е Р О

Година XIX                      број 3                      30.04.2019. год.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

## I) КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

### Члан 2.

7.

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12, 52/14 и 103/15), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члан 7 Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске 94/15), и Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 127/11), члана 67. Статута Општине Језеро - („Службени гласник Општине Језеро“ бр. 08/17) Начелник Општине Језеро д о н о с и:

### П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општини Језеро (у даљем тексту Правилник) дефинишу се сљедеће области:

- контролно окружење;
- административни контролни поступци;
- финансијско-рачуноводствени контролни поступци;
- поступци процјене ризика;
- поступци информисања;
- поступци комуникације и јавност рада.

Под контролним окружењем се подразумевају активности, политике и поступци органа Општине, а то су Скупштина општине и Начелник општине, у погледу планирања и провођења активности органа општине у складу са Законом и подзаконским актима. Општина има статус правног лица и представља је и заступа Начелник.

Начелник утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима, прописаним законом.

Запосленима у Општинској управи Језеро дужност је обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање повјерених им послова, вршити правилну распојелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким кодексом и нормама.

Сви поступци се морају примјењивати, поштујући принципе ефикасности, јавности, одговорности и законитости.

## II) АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Општинске управе извршавају у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Језеро и то:

- пријем дописа, рачуна и остале документације;
- разврставање и достава документације;
- начин и рокови сачињавања предмета;
- овјера и дистрибуција предмета;
- организација достављања материјала Скупштини општине Језеро;
- организација састанака са лицима из спољних институција;
- организација послова у служби;

- организација послова између извршилаца и
- остали послови у вези са поступањем Општинске управе.

#### Члан 4.

Сва пошта, која долази у Општинску управу Општине Језеро се заводи у пријемној канцеларији. Правило је да се сва пошта заводи путем јединствене картотеке предмета.

Истог дана приспјела пошта након евидентирања у пријемној канцеларији доставља се на увид Начелнику општине или Секретару Скупштине општине путем интерне доставне књиге, ради упознавања, уз истовремено задуживање извршилаца за сваки предмет.

Након тога пошту преузима сваки извршилац и својим потписом потврђује пријем поште.

Кад се заврши обрада предмета, исти се доставља Начелнику или Замјенику начелника на потпис и суштинску контролу, потом се предмет враћа у пријемну канцеларију ради овјере, отпреме и архивирања.

Књиговодствену документацију задужује Самостални стручни сарадник за буџет и финансије или Стручни сарадник за буџет и финансије.

Ликвидирање улазне документације врши Стручни сарадник за буџет и финансије уз провјеру формалне и рутинске контроле документа.

Након тога Начелнику општине или Замјенику начелника улазна документације се носи на потпис, а потом иста се припрема за књижење.

#### Члан 5.

##### Организација достављања материјала Скупштини општине.

1. Сви материјали који се припремају од стране Општинске управе за Скупштину општине, се достављају Начелнику општине.

Административни радници се појављују као обрађивачи материјала, а Начелник као предлагач материјала за Скупштину. Материјали који дођу из службе, се заводе кроз интерну књигу. Кад Начелник, као предлагач прегледа материјал, он се прослеђује у Предсједнику Скупштине општине.

Утврђени приједлози материјала достављају се Секретару ради припреме сједнице Скупштине у складу са Пословником Скупштине општине.

2. Достављање аката са сједница Скупштине Општине

Након одржане сједнице Скупштине Општине, Секретар Скупштине општине врши стручну и техничку обраду усвојених аката који се заводе у интерну књигу и достављају надлежним запосленим извршиоцима у Општинској управу, односно Начелнику општине, предузећима, установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

#### Члан 6.

##### Процедура јавних набавки у Општинској управи општине

Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутства о примјени закона о јавним набавкама и Правилника о јавним набавкама општине Језеро.

### III) РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 7.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Општинској управи, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- Закона о буџетском систему Републике Српске,
- Закон о трезору Републике Српске
- Годишњих закона о извршењу буџета Републике Српске
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор
- Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама у општини Језеро,
- Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова и осталих интерних правилника.

#### Члан 8.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су Начелник општине и Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.

#### Члан 9.

##### Поступци планирања и доношења буџета

1. Буџет општине је процјена годишњих прихода, прилива и финансирања и процјена годишњих расхода и других издатка општине.

2. Буџетска резерва представља дио планираних средстава буџета који се не распоређује унапријед, већ на основу посебних одлука и закључака Начелника.

3. Фискална година је раздобље од 12 мјесеци, које почиње 1. јануара, а завршава 31. децембра календарске године.

4. Буџет Општине се доноси за календарску годину, прије њеног почетка.

Ако се, у року из претходног става, буџет не донесе, Скупштина општине доноси одлуку о привременом финансирању, у складу са Законом.

Одлуку из претходног става доноси Скупштина општине, на приједлог Начелника.

Буџет општине се усваја у складу са буџетским календаром и другим прописима који су прописани Законом о буџетском систему Републике Српске.

Начелник, утврђује Нацрт буџета општине, прибавља препоруке Министарства финансија РС и упућује га на усвајање скупштини општине која усваја Нацрт буџета.

Након тога, спроводи се Јавна расправа на нацрт буџета, те Начелник општине утврђује Приједлог буџета, на који прибавља сагласност Министарства финансија РС и упућује га на усвајање Скупштини општине.

Скупштина општине доноси коначну одлуку о усвајању буџета општине за наредну фискалну годину.

Буџет општине се објављује у Службеном гласнику општине.

5. Буџетска средства представљају укупни прилив средстава у буџет.

6. Приходи општине су:

- приходи остварени од пореза, таксе, накнада и других прихода, у складу са законом;

- приходи остварени од таксе, накнада, које општина прописује у складу са законом;

- приходи од имовине и имовинских права општине;

- приходи које општина оствари по основу повјерених послова;

- приходи од новчаних казни, изречених у прекршајном поступку, утврђеним актима општине;

- и остали законом утврђени приходи.

7. Помоћи су бесповратна средства која представљају средства буџета за која не постоји обавеза враћања домаћем или страном донатору. Помоћи по својој намјени могу бити текуће и капиталне помоћи.

8. Буџетски издаци представљају укупне расходе и друге издатке из буџета.

9. Буџет се припрема, доноси и извршава на основу система јединствене буџетске класификације.

Јединствена буџетска класификација обухвата економску класификацију буџетских средстава и буџетских издатака, те организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

Економска класификација буџетских средстава исказује буџетска средства у складу са законским прописима који одређују изворе буџетских средстава. Економска класификација буџетских издатака представља врсте расхода, а садржина је у контном плану за кориснике буџета.

Организациона класификација исказује буџетске издатке по буџетским корисницима, са расподјелом између корисника.

Функционална класификација исказује буџетске издатке по функционалној намјени за одређену област.

## Члан 10.

### Процедура извршења буџета

Извјештај о извршењу Буџета Општине, разматра и усваја Скупштина општине, у складу са Правилником о форми и садржају буџета и извјештаја о извршењу буџета

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,

- нису планирана у довољном износу,

- ако су у цијелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

За извршење буџета, Начелник је одговоран Скупштини општине.

## Члан 11.

### Рачуноводствени контролни поступци

Да би се вршила рачуноводствена контрола извршења буџета Министар финансија у Влади Републике Српске доноси:

- правилник о рачуноводственим политикама,

- наредбу о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

- правилник о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

- упутство о изради годишњег обрачуна за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

Министарство – Сектор за Трезор доноси остала подзаконска акта ( упутства, инструкције, наредбе, процедуре).

Израђују се интерни правилници, процедуре и интерни контролни поступци и примјењују се исти.

## Члан 12.

### Израда финансијских извјештаја

Консолидовани годишњи финансијски извјештаји се морају израдити до 31.марта текуће за предходну фискалну годину, а предати у Министарство финансија до 5. априла текуће за предходну фискалну годину.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су:

- Начелник Општине и Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.

Министарство финансија је обавезно да изради консолидовани финансијски извјештај Републике, општина, градова и фондова до 20.маја текуће за претходну фискалну годину.

**Члан 13.****Поступци финансијског извјештавања**

Општинска управа општине Језеро обавезна је да, у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, израдити и доставити периодичне (мјесечне, кварталне и полугодишњи) и годишњи финансијски извјештај Министарству финансија.

За тачност периодичних извјештаја и годишњег финансијског извјештаја одговорни су Начелник и Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.

Финансијски извјештаји морају бити урађени у складу Међународним стандардима финансијског извјештавања (МСФИ).

По тим стандардима квалитативне карактеристике финансијских извјештаја су она својства, која информације презентоване у финансијским извјештајима чине корисним за њихове кориснике. Четири основне квалитативне карактеристике су разумљивост, релевантност, поузданост и упоредивост.

Израда консолидованих извјештаја мора бити у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор број-6, Консолидовани финансијски извјештаји и у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

**Члан 14.****Начелник општине и његове надлежности**

Начелник општине заступа и представља општину, носилац је извршне власти у општини, руководи општинском управом и одговоран је за њен рад.

Начелника општине бирају грађани на општим и непосредним изборима, на период од четири године у складу са Изборним законом.

Начелник је надлежан за:

1. предлаже Статут Општине,
2. предлаже одлуке и друга општа акта Скупштине Општине,
3. утврђује Нацрт, и подноси Скупштини на усвајање, годишњи буџет, годишњи биланс стања економски план развојни план, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне докуменате који се односе на коришћење и управљање земљиштом, укључујући и коришћење јавног земљишта,
4. обавјештава Скупштину Општине о свим питањима из надлежности општине, њених права и обавеза,

5. проводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине Општине, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Скупштине,
6. извршава законе и друге прописе Републике, чије извршење је повјерено Општини,
7. доноси одлуку о оснивању Општинске управе,
8. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе,
9. доноси план цивилне заштите општине и обезбјеђује његову реализацију,
10. реализује сарадњу Општине са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине и њених одговарајућих тијела,
11. доноси појединачне акте за које је овлаштен законом, Статутом и другим општим актима,
12. даје согласност на статуте, и друге опште акте предузећа и установа чији је оснивач Општина,
13. подноси извјештај Скупштини општине о свом раду и о раду Општинске управе,
14. покреће иницијативу да се, до одлуке надлежног суда, обустави од извршења пропис Скупштине општине, општи или појединачни акт ако сматра да је супротан Уставу или Закону,
15. закључује уговоре у име Општине у складу са актима Скупштине општине,
16. рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења Општинске управе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
17. одговоран је за законитост аката које предлаже Скупштина општине,
18. доноси одлуке о располагању новчаним средствима на начин утврђен Одлуком о буџету и Одлуком о извршењу буџета општине,
19. обавља и друге послове, утврђене законом и Статутом, као и друге послове које му повјери Скупштина општине.

Начелник у вршењу послова, доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Начелник, самостално, утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима, прописним законом.

Стручне послове за Начелника извршава Општинска управа општине Језеро.

**Члан 15.**

Заједничко за све административне службенике Општинске управе Језеро је да се на основу Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима обезбједи слjedeће:

- поштовање Закона о општем управном поступку и других законских одредби,
- задуживање референата предметима од стране начелника, праћење њиховог извршења, раздуживање предмета у архиву, примомредаја предмета између референата у случају промјене задужења.
- евиденција кориштења радног времена, континуирано праћење и оцјењивање рада радника,
- комуникација између запослених радника.

#### **IV ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА**

##### **Члан 16.**

Ризик се може дефинисати као низ околности и догађаја који ометају или онемогућавају достизање циљева које је поставио менаџмент организације.

Општина Језеро није успоставила функцију интерне ревизије али на основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим Правилником дата је могућност да се утврђују могући поступци и активности које могу садржавати одређени ризик као и поступци надгледања и управљања истим.

Процјена ризика се врши да би се утвдиле слабе тачке организационе јединице, односно процеса који ће се ревидирати и идентификовали проблеми као што су нпр.неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неисправних докумената и слично.

Ризици везани за функционисање извршне функције Општинске управе општине Језеро могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције (инхерентни ризици) и ризике везане за провођење процеса и активности контролних ризика. Инхерентни (утрађени) ризици су својствени свакој функцији/активности, и њихова величина је више или мање одређена спољним факторима и зависи од њихове природе, док је контролни ризик онај чија величина се оцјењује интерном контролом. Да би се могла оцијенити величина контролног ризика треба да се испитају све компоненте система интерних контрола (контролно окружење, способност руководства да идентификује, прати и управља ризицима, интерне оперативне контроле службеника, проток информација), што претходно подразумијева да онај ко контролше добро познаје процес буџетирања. Процјена ризика се врши најмање једном годишње и служи као подлога за планирање интерне ревизије.

Неопходно је подручја са утврђеним вишим степеном ризика подвргавати учесталим контролама како би се обезбједила усклађеност пословања са законом или другим прописима, а ризици у обављању јавних функција Општинске управе Општине Језеро свели на прихватљив ниво.

#### **(V) ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА**

##### **Члан 17.**

1. Поступци информисања су интерни и екстерни.

2. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општинској управи Општине Језеро.

3. Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

4. Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Општинске управе Општине Језеро и пословног окружења.

#### **VI) ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ**

##### **Члан 18.**

Комуникација се обавља по сљедећем принципу: Начелник - непосредни извршиоци по свим основама.

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима.

#### **(VII) ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 19.**

Рад законодавних и извршних органа је јаван.

Органи Општине Језеро дужни су упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга, и извјештавати о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

Јавност рада органа Општине Језеро обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 20.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје важи Правилник о интерним контролним поступцима и процедурама у Административној служби Општине Језеро ("Службени гласник Општине Језеро", број:05/07).

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Језеро".

Број: 01-014-584 /19

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 30.04.2019. године

Снежана Ружичић, с.р.

## **САДРЖАЈ**

### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

#### **7. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....1**

**Оснивач Скупштина општине Језеро  
тел/факс (050) 291-001 и (050) 291-002.**

**Службени гласник општине Језеро излази по потреби.**

**Одговорни уредник Бранка Шормаз**

