



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

|                                                                                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Скупштина општине Теслић</b><br><b>Карађорђева 6</b><br>Одговорни уредник:<br>Станислав Станојевић<br>Телефон : 053/411-512<br>Штампа стручна служба СО-е | <b>Датум 06. 11. 2012. године</b><br><br><b>Број 7.            Година:XXI</b> | <b>Годишња претплата 80КМ</b><br>Буџетска организација 0103110<br>Врста прихода    722521<br><b>Жиро-рачун:</b><br><b>551025-0001103683</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

126

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Српске, број: 101/04,42/05 и 118/05 “ ), члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић, број: 6/05“), Начелник општине Теслић, д о н о с и

### **П РА В И Л Н И К** **о условима и начину коришћења службених** **аутомобила Скупштине општине Теслић**

#### **1. Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређују услови и начин коришћења службених аутомобила за потребе општине Теслић, као и права и обавезе службеника који за службене потребе користе предметне аутомобиле.

##### **Члан 2.**

Службеним аутомобилима у смислу члана 1. овог Правилника сматрају се сва моторна возила чији је власник општина Теслић.

##### **Члан 3.**

Сви службени аутомобили морају бити уредно регистровани и у технички исправном стању, те морају имати одговарајућу опрему.

Радник на одржавању службених аутомобила којег Начелник општине одреди својим актом је дужан да се стара о обавезама из претходног става овог члана.

#### **2. Услови и начин коришћења**

##### **Члан 4.**

Службени аутомобили се могу користити искључиво у службене сврхе, под условом да имају уредно потписан и овјерен службени-путни налог за коришћење службеног

аутомобила и овјерену техничку исправност.

Предметне налоге из претходног става потписује Начелник општине, а само у изузетним случајевима лице које овласти Начелник.

##### **Члан 5.**

Кључеви од свих службених аутомобила и гаража се чувају, издају и зазимају код Секретарице Начелника општине.

##### **Члан 6.**

Секретарица не може издати кључеве од гаража и службених аутомобила без уредно попуњеног, потписаног и овјереног путног налога.

##### **Члан 7.**

Возачи, односно корисници по пријему кључева и путног налога су дужни у путни налог у рубрику „почетно стање“ уписати стање бројила тј. стање пређених километара.

##### **Члан 8.**

Возачи, односно корисници након употребе службеног аутомобила су дужни кључеве од предметног аутомобила и гараже и путни налог са попуњеним завршним стањем пређених километара, предати Секретарици Начелника општине, а уколико имају примједбе на исправност аутомобила морају то исказати у писменој форми и предати уз кључеве и путни налог.

##### **Члан 9.**

Корисници службених аутомобила су обавезни на гаражирање и закључавање гаража и аутомобила.

#### **3. Завршне одредбе**

##### **Члан 10.**

За злоупотребу одредби овог Правилника, извршиоци носе дисциплинску и материјалну одговорност.

## Члан 11.

Саставни дио овог Правилника чини табеларни приказ свих врста службених аутомобила у власништву Општине са утврђеном просјечном потрошњом.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СЛУЖБЕНИХ  
АУТОМОБИЛА СА УТВРЂЕНОМ ПРОСЈЕЧНОМ  
ПОТРОШЊОМ**

| Ред. Бр. | Врста службеног аутомобила | Просјечна потрошња |
|----------|----------------------------|--------------------|
| 1.       | Ауди                       | 8,27               |
| 2.       | Пежо                       | 5,22               |
| 3.       | Лада-Нива                  | 11,87              |
| 4.       | Хундаји-Бијели             | 7,40               |
| 5.       | Хундаји-Сиви               | 7,18               |
| 6.       | Фелиција-Плава             | 7,69               |
| 7.       | Фелиција-Бијела            | 8,51               |
| 8.       | Цип-Пајеро                 | 12,54              |
| 9.       | Голф III                   | 8,08               |
| 10.      | Лада Рива                  | 8,37               |

## Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила („Службени гласник општине Теслић“, бр. 2/08).

## Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном Гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-1250/12      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић, 29.10.2012. године      Саво Касаповић

127

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05), Начелник општине Теслић, д о н и о ј е

**ПРАВИЛНИК****о кориштењу мобилних и фиксних телефона и  
трошковима репрезентације**

## Члан 1.

Овим правилником утврђује се право коришћења мобилних телефона, висина трошкова и корисници, као и дозвољени износ трошкова фиксних телефона у Административној служби и мјесним уредима, право и контролу кориштења фиксних телефона, те се утврђују корисници репрезентације и одређује се висина и начин уплате за прекорачење дозвољених износа.

**Трошкови мобилних телефона**

## Члан 2.

Службени мобилни телефони могу се користити искључиво у приликама кад није могуће кориштење фиксног телефона и за вршење службених послова на начин и под условима прописаним овим Правилником.

## Члан 3.

Право на мобилни телефон као и трошкове у висини утврђеној овим Правилником, имају функционери и то:

1. Начелник општине до 200 КМ
2. Предсједник скупштине до 200 КМ
3. Замјеник начелника до 200 КМ

## Члан 4.

Набавку мобилних телефона за лица под редним бројем 1. и 2. из члана 3. Овог Правилника врши Одјељење за финансије, уз сагласност Начелника.

У захтјеву за набавку потребно је навести име лица за које се врши набавка апарата и функција коју обавља, а вриједност апарата може да износи до 400 КМ.

Апарат се задужује у Економату Административне службе општине Теслић, приликом преузимања дужности.

Апарат се раздужује приликом примопредаје дужности, односно одласком из Административне службе општине Теслић.

**Трошкови фиксних телефона**

## Члан 5.

Корисницима фиксних телефона у канцеларијама Административне службе, мјесним уредима и Центру за локални развој одобравају се трошкови у износу до 40,00 КМ без урачунатог пореза на додатну вриједност.

Канцеларијама комуналне полиције, службе за пољопривреду и инспекција одобравају се трошкови од 100,00 КМ.

Начелницима одјељења Административне службе, Шефовима Одсека, Замјенику начелника, Савјетнику начелника одобравају се трошкови у износу до 50,00 КМ без урачунатог пореза на додатну вриједност.

Код свих корисника фиксних телефона износи прописани овим Правилником се односе на локалне позиве.

Позиве према фиксним и мобилним мрежама Србије, Црне Горе, Хрватске, Словеније као и међународне службене позиве одобрава Начелник општине Теслић.

**Трошкови репрезентације**

## Члан 6.

Право на трошкове репрезентације из Бифеа Административне службе Општине Теслић имају:

1. Начелник општине,
2. Предсједник општине,
3. Замјеник начелника,
4. Савјетник начелника,
5. Начелници одјељења,
6. Шефови одсека

Корисницима под редним 5. и 6. из овог члана, ограничавају се трошкови репрезентације и одобравају се до износа 50,00 КМ мјесечно.

## Члан 7.

Право на кориштење репрезентације изван Бифеа Административне службе општине Теслић има Начелник општине, а остали запослени могу користити угоститељске услуге на терет репрезентације уз претходно одобрење које даје Начелник општине Теслић.

**Контрола трошења****Члан 8.**

Контролу трошења одобрених средстава мобилних телефона, фиксних телефона и трошкова репрезентације, у складу са овим Правилником, врши Одјељење за финансије.

Сравњење одобрених трошкова телефона вршиће се на мјесечном нивоу, а трошкова репрезентације на тромјесечном нивоу.

У случају прекорачења дозвољеног износа, извршиће се обустава од плате у висини прекораченог износа средстава.

**Прелазне и завршне одредбе****Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Теслић».

**Члан 10.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о употреби службених мобилних телефона број 02-020-2/08 од 06.03.2008. године објављен у «Службеном гласнику општине Теслић» број 02/08.

Број: 02-014-1251 /12                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић, 06.11.2012. године              Саво Касаповић

128

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић”, број 6/05), Начелник општине Теслић, д о н и о ј е

**ПРАВИЛНИК****о процедурама за успостављање надзора над пословањем нижих буџетских корисника****Члан 1.**

Овим правилником о процедурама дефинишу се: буџетски корисници који ће бити предмет контроле, начини контроле, рокови контроле, врсте контрола и вршиоци контрола.

**Члан 2.**

Буџетски корисници који ће бити предмет контроле Општине су корисници средстава буџета општине Теслић.

Под корисницима буџета општине Теслић подразумјевају се сва лица чије се пословање у цјелости или дјелимично финансира из средстава буџета Општине.

Корисници буџета који се у цјелости финансирају из буџета општине Теслић су: Центар за социјални рад, Дјечије обданиште „Палчић“ и Професионална ватрогасна јединица.

Корисници буџета Општине који се дјелимично финансирају из буџета општине Теслић су: СМШ „Јован Дучић“, МШ „Никола Тесла“ и ЈУ Народна библиотека „Данило Киш“.

**Члан 3.**

Предмет контроле могу бити и остала правна лица чије се пословање дијелом финансира из буџета општине Теслић, а тиче се контроле намјенског кориштења

додјелих буџетских средстава. Одлуку о контроли ових правних лица доноси Начелник општине.

**Члан 4.**

Општина Теслић ће проводити контроле над пословањем буџетских корисника на следеће начине:

- именовањем управљачке структуре (директори и кључни руководећи извршиоци),
- давањем сагласности на цјеновник услуга и промјене цијена услуга,
- усвајањем годишњих извјештаја о пословању
- непосредним прегледом књиговодствене документације,
- прегледом усклађености интерних нормативних аката са важећом законском регулативом и контролом намјенског трошења средстава.

**Члан 5.**

Општина Теслић ће контроле буџетских корисника вршити најмање једном годишње, а по указаној потреби Начелник општине може наложити и ванредне контроле.

**Члан 6.**

- Врсте контрола које ће проводити општина Теслић су:
- правилност креирања буџета,
  - правилност извршења буџета (контрола намјенског трошења средстава),
  - правилност буџетског извјештавања и
  - контрола учинака са корисним ефектима за локалну заједницу.

**Члан 7.**

- Вршиоци контрола буџетског корисника су:
- сваки извршилац појединачног радног мјеста и руководилац буџетског корисника, као носиоци самоконтроле, превентивне и корективне унутрашње контроле.

**Члан 8.**

Екстерну контролу буџетских корисника општине Теслић проводи општина путем:

- редовне свакодневне контроле захтјева за буџетска средства,
- контроле трезорских образаца прије уноса у трезорски систем пословања од стране Одјељења за финансије,
- именовања Тима за контролу буџетских корисника рјешењем Начелника општине,

**Члан 9.**

По извршеној контроли Тим за контролу дужан је сачинити извјештај о извршеној контроли и исти доставити Начелнику општине и буџетском кориснику.

**Члан 10.**

Буџетски корисници имају право приговора на Нацрт извјештаја у року од 7 дана.

По коначном извјештају Начелник општине ће захтијевати безусловно отклањање утврђених пропуста и неправилности у року од 15 дана.

**Члан 11.**

За неотклањање пропуста и неправилности у остављеном року Начелник општине ће на одговарајуће

начине санкционисати одговорна лица буџетског корисника.

#### Члан 12.

Овај Правилник о процедурама за успостављање надзора над пословањем нижих буџетских корисника ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Теслић».

Број: 02-014-1252 /12  
Теслић, 06.11.2012. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Саво Касаповић

129

На основу члана 69. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске - пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске”, бр. 54/08, 126/08, 92/09), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић”, бр. 6/05, 4/08, 5/08) Начелник општине Теслић доноси:

### **ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини Теслић (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

1. контролно окружење за примјену Правилника,
2. административни интерни контролни поступци,
3. рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. поступци процјене ризика,
5. поступци информисања,
6. поступци комуникације и
7. поступци надгледања.

#### **ІІ КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

##### Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумијевају активности, политике и поступци Начелника општине, замјеника Начелника општине, начелника одјељења, шефова одјека и служби, секретара скупштине (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица), у погледу планирања и провођења активности административне службе, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у општини, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну распојелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

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

### **ІІІ АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

##### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у административној служби и то:

1. пријем дописа, рачуна и остале документације,
2. разврставање и достава документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине Теслић,
6. организација састанака са лицима из спољних институција, организација послова у одјељењима, службама и одсјецима (у даљем тексту: организационе јединице),
7. организација послова између организационих јединица и
8. остали послови у вези са поступањем општинске административне службе.

##### Члан 4.

1. Сва рачуноводствена документација која се заприми у административну службу општине Теслић заводи се и евидентира кроз књигу протокола и књигу улазних рачуна, и доставља се исти или наредни дан, путем интерне доставне књиге у Одјељење за финансије.

2. Улазну књиговодствену документацију својим потписом овјеравају руководиоци организационих јединица, као доказ да је роба запримљена, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа), и то у року од два дана од дана пријема књиговодствене документације у организациону јединицу.

Уз потпис на књиговодственом документу, руководиоци организационих јединица су дужни означити датум пријема документа, позицију у буџету (конто) са које су обезбијеђена средства за испостављени рачун, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ, као и број потрошачке јединице на коју се трошак односи.

Уколико документ није састављен према уговору или није комплетан и исправан одговорна лица у општини која су установила наведене недостатке, враћају документ на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем.

3. Овјерена књиговодствена документација од стране руководиоца организационих јединица доставља се куриру општинске административне службе, путем интерне доставне књиге, у року из тачке 2. овог члана.

Курир је дужан, најкасније наредни дан, потписан рачун доставити Одјељењу за финансије, путем књиге улазних фактура.

4. Пријем документације у Одјељењу за финансије, врши самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства и исти дан књиговодствену документацију разврстава и доставља службеницима на даљу обраду, у складу са утврђеним пословима описаним Правилником о систематизацији радних мјеста и ORACLE овлашћењима.

5. Пријем и унос образаца за трезорско пословање:

- обрасце за трезорско пословање ( Образац бр. 1 - Захтјев за набавку, Образац бр. 2 - Група рачуна, Образац бр. 3,- Група налога за књижење, Образац бр. 4. Додатљач- представништво-банка, Образац бр. 5- Лична примања, Образац бр. 5а- Обрачун нето личних примања) заприма самостални стручни сарадник за финансије и буџет, путем интерне доставне књиге и уредно их евидентира.

-самостални стручни сарадник за финансије и буџет врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца одмах по пријему образаца.

-обрасци за које се одмах констатује да нису исправни враћају се подносиоцу.

-уколико се није могла одмах констатовати неисправност обрасца, образац се враћа подносиоцу у року од 5 дана од дана пријема, уз допис.

-све запримљене образце за трезорско пословање стручни сарадници за унос дужни су да унесу у СУФИ систем у року од 5 дана од дана пријема.

6.Дознака готовинских средстава буџетским корисницима:

-буџетски корисник доставља овјерен и потписан захтјев за готовину који је дужан запримити самостални стручни сарадник за финансије и буџет, путем интерне доставне књиге.

-самостални стручни сарадник за финансије и буџет врши провјеру расположивости средстава и провјерава да ли су оправдана претходно подигнута средства.

-на основу захтјева на којем је дата сагласност (потпис самосталног сарадника за буџет и финансије) благајник врши исплату готовине.

-на крају радног дана стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове саставља благајнички извјештај.

-стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове попуњава Образац бр. 2 - Група рачуна, Образац бр 3 - Група налога за књижење за сва исплаћена средства.

-све попуњене образце за трезорско пословање стручни сарадници за унос дужни су да унесу у СУФИ систем у року од 5 дана од дана пријема.

7.Начелник одјељења за финансије врши ликвидатуру књиговодствено улазне документације и то:  
-формалну контролу документа и рачунску контролу документа.

Ликвидирање документа врши се у року од 2 дана од дана његовог пријема.

8.Благајничко пословање се обавља у Одјељењу за финансије, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о благајничком максимуму.

Благајничку документацију овјеравају:

-начелник Одјељења за финансије или по његовом овлаштењу одговорни радник.

9.Извјештај о обављеном службеном путу подноси се на полеђини путног налога, уз тачно назначење временаведеног на службеном путовању и обављених послова (задатака), те укупних трошкова путовања, а правдање путног налога се врши најкасније 7 дана по повратку са службеног путовања.

Уз извјештај о обављеном службеном путовању

обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

10.Обрачун плата и осталих личних примања врши се у складу са важећим законским прописима и актима.

11.Архивирање и чување књиговодствених докумената и образаца врше стручни сарадници, свако из своје надлежности, по потрошачким јединицама ( за екстерне буџетске кориснике)

12.Руководиоци организационих јединица су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу, на начин и у складу са правним актима о раду и запошљавању, и исту доставити Одјељењу за финансије за потребе обрачуна, најкасније до 5. у мјесецу за претходни мјесец.

Уз евиденцију о присутности обавезно се достављају и дознаке за раднике на боловању.

13. Шеф службе за заједничке послове одобрава точење горива у службена возила и кориштење приватних аутомобила у службене сврхе.

Одобрења из претходног става могу се издати само на основу потписаног путног налога, у складу са Правилником о употреби и кориштењу моторних возила.

#### IV ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

##### Члан 5.

1.Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, подзаконским актима донесеним на основу Закона, као и правилницима донесеним од стране Начелника општине.

Правилником о јавним набавкама општине Теслић и Правилником о директном споразуму се утврђују интерне процедуре јавних набавки у општинској административној служби које обухватају покретање, ток и завршетак поступка набавке, као и одговорна лица у поступку.

2.Поступак набавке покреће организациона јединица у којој је буџетом планиран трошак за набавку. Набавку одобрава Начелник општине, након што надлежно лице Одјељења за финансије потврди својим парафом да постоје планирана средства у буџету.

Све административно техничке послове у вези са поступком набавке обавља Служба за јавне набавке, која након завршетка поступка набавке доставља уговоре надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије ради праћења његове реализације, а један примјерак уговора оставља у својој евиденцији.

#### V РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 6.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општинској административној служби 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:

а) Закона о рачуноводству и ревизији,

б) Закона о буџетском систему Републике Српске,

в) Годишњих одлука о извршењу буџета општине,

г) Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,

д) Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама у општини,

ц) Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

ђ) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

е) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,

ж) Упутство о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,

з) Закона о јавним набавкама БиХ и

и) Интерних правила и прописа ( правилници, одлуке, наредбе и др.)

#### Члан 7.

1.Обрачун плата и осталих личних примања врши стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове на основу евиденција о присутности на послу, потписаних од стране руководиоца организационих јединица.

2.Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове у складу са законским прописима.

3.Обрачун уговора о привременим и повременим пословима врши стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове, на основу уговора о привременим и повременим пословима, потписаним од стране Начелника општине.

4.Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове попуњава образац бр. 5 - Лична примања, на основу обрачунатих плата и личних примања, односно образац бр. 2 - Група рачуна, на основу Уговора о повременим пословима и доставља Самосталном стручном сараднику за буџет и финансије до 10. у мјесецу за претходни мјесец. Образац бр. 4 - Добављач, представништво, попуњава уколико банка као добављач није отворена у СУФИ систему.

5.Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове сачињава спискове плата и осталих личних примања за запослене, по банкама и потрошачким јединицама, потписане од стране руководиоца потрошачких јединица, доставља их банкама, након уноса у СУФИ систем и системског одобравања уноса.

6.Самостални стручни сарадник за финансије и буџет заприма образце бр. 5 - Лична примања и Образац бр. 2 - Група рачуна, врши њихову контролу и исти дан их доставља службеницима на унос у СУФИ систем.

Службеници који обављају унос података у СУФИ систем, дужни су запримљене образце унијети у СУФИ систем најкасније сљедећи радни дан од дана пријема образаца.

7.Благајничко пословање обавља се у складу са законским прописима. Висину благајничког максимума одређује Начелник општине.

8.Захтјев за подизање готовине потписују руководиоци организационих јединица или друга овлаштена лица, уколико постоје расположива буџетска

средства и уколико су оправдана претходно подигнута средства.

9.Благајничку документацију овјеравају:

-начелник Одјељења за финансије, или неко по његовом овлашћењу.

10.Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

11.Ликвидирање путних налога врши Начелник одјељења за финансије, након формалне, суштинске и рачунске контроле, и у року од три дана доставља их стручном сараднику за обрачун плата, накнада и благајничке послове на реализацију.

11.Благајнички дневник-извјештај закључује се по завршетку сваког радног дана.

Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове доставља на овјеру начелнику Одјељења за финансије, или неком по његовом овлашћењу, благајничке дневнике са благајничком документацијом, наредног радног дана, за претходни радни дан.

12.Стручни сарадник за књиговодство врши књижење у главну књигу свих одобрених трансакција, према прописима, правилницима и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Као резултат књижења настају рачуноводствене књиге (дневник, главна књига, и помоћне књиге) и рачуноводствени извјештаји.

#### Члан 8.

1.Захтјев за набавку (Образац број 1.) попуњава организациона јединица у чијој потрошачкој јединици су планирана средства за набавку, а на основу претходно извршене провјере у Одјељењу за финансије, о расположивости средстава и на основу вјеродостојне књиговодствене документације, која је саставни дио Обрасца бр.1. Заједно са попуњеним образцем број 1-Захтјев за набавку, организациона јединица попуњава и образац број 4,- Добављач, уколико у систему Трезора не постоје подаци о добављачу.

2.Самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства врши унос података, у модул набавке у Одјељењу за финансије, исти дан са образца број 1.-Захтјев за набавку и образца број 4- Добављач и систематски одобрава унесу трансакцију.

Најкасније до наредног дана излистава системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три примјерка, и просљеђује исту Служби за јавне набавке.

Овјерена и потписана наруџбеница (два примјерка) просљеђује се добављачу.

3.Добављач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства), врши услугу или инвестирање и испоставља рачун.

Уз сваки рачун мора постојати наруџбеница, а када се ради пријем робе мора постојати отпремница и пријемница са детаљном спецификацијом примљене робе, коју својим потписом потврђује овлаштени радник.

4.Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и књигу улазних рачуна и доставља Одјељењу за финансије на начин прописан чланом 4. овог правилника.

5. Уколико се набавка односи на стална средства, самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства мора ископирати рачун са пратећом документацијом и доставити стручном сараднику за стална средства, ради евиденције у помоћној књизи основних средстава.

6. Стручни сарадник за књиговодство попуњава Образац бр. 2 - Група рачуна и Образац бр. 4 - Додатљач, банка, представништво, у складу са Упутством.

Образац бр. 4 - Додатљач, банка, представништво, одмах доставља Самосталном стручном сараднику-руководиоцу књиговодства у модул набавке, а Образац бр. 2 - Група рачуна прослеђује Самосталном стручном сараднику за финансије и буџет. Самостални стручни сарадник за финансије и буџет исти дан или најкасније наредни дан по извршеној контроли образаца и њиховом уредном евидентирању, прослеђује образце самосталном стручном сараднику-руководиоцу књиговодства за унос у модел обавеза.

7. Самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства у прима образац бр. 4 - Додатљач, банка, представништво и уноси у СУФИ исти дан када и прими образац.

Самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства прима Образац бр. 2 - Група рачуна и уноси у СУФИ систем следећи радни дан од дана пријема и системски одобрава унесу трансакцију.

8. Остала књиговодствена документа (решења поврата и прекњижавања јавних прихода), исти дан по пријему у књигу протокола, достављају се у Одјељење за финансије – самосталном стручном сараднику-руководиоцу књиговодства.

Самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства врши селекцију решења на : решења код којих се поврати средстава односе на текућу годину, односно поврати се врше са рачуна јавних прихода и на решења код КОЈИХ се поврати средстава односе на раније године, односно поврати се врше са јединственог рачуна трезора.

Попуњавање Образаца број 4. и Образаца број 2. као и унос у СУФИ систем за наведена решења врши се по процедуру прописану за књиговодствену документацију.

9. Самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са самосталним стручним сарадником за буџет и финансије.

10. Системско затварање тромјесечја и године у СУФИ систему ( помоћне књиге-модули и Главна књига ) врши самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства , а у складу са Правилником о финансијском извјештавању.

11. Након системског затварања периода самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства обавезан је излистати бруто биланс и све извјештаје према Наредби о достављању извјештаја за све буџетске кориснике.

Извјештаји се преузимају од самосталног стручног сарадника-руководиоца књиговодства уз потпис лица које преузима извјештај.

12. Након преузимања извјештаја буџетски корисник је обавезан са самосталним стручним сарадником-руководиоцем књиговодства тромјесечно усагласити стања на свим контима у Главној књизи Трезора.

Уколико се након усаглашавања установе одступања, буџетски корисник ће попунити Образац бр 3 - Група налога за књижење и доставити Одјељењу за финансије.

Уколико буџетски корисник у предвиђеном року не попуни Образац бр. 3 - Налог за књижење, за констатовано одступање, исти сноси сву одговорност, а самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства о томе извјештава начелника Одјељења за финансије.

Уколико буџетски корисник, тромјесечно не усагласи књиговодствено стање у Главној књизи трезора са самосталним стручним сарадником-руководиоцем књиговодства, сноси сву одговорност, а самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства о томе извјештава начелника Одјељења за финансије.

13. Главни књиговођа контролише приливе и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака (потражна страна извода).

#### Члан 9

1. Начелник општине доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Ванредни попис врши се по указаној потреби, а на основу наредбе Начелника општине.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлуком о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се референту-књиговођи најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину.

2. Потписани и овјерени периодични и годишњи финансијски извјештаји достављају се Министарству финансија у роковима дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске и Правилником о финансијском извјештавању.

3. За тачност финансијских извјештаја одговорни су Начелник општине и Начелник Одјељења за финансије, а за достављање података самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства и остали овлаштени рачуноводствени радници.

#### VI ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА

##### Члан 10.

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

2. Буџетска резерва представља дио планираних средстава буџета који се не распоређују унапријед, већ на основу закључака Начелника општине.

3. Фискална година је раздобље од 12 мјесеци, које почиње 1. јанура, 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.

Начелник општине, утврђује нацрт Буџета општине, и обезбеђује спровођење јавне расправе о истом.

Приједлог буџета Начелник општине подноси Скупштини општине на усвајање, у складу са законом.

5. Буџетска средства представљају укупан прилив буџета.

6. Приходи општине су:

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

- приходи од имовине и имовинских права општине;

- приходи које општина оствари по основу повјерених послова;

- приходи од самодоприноса;

- приходи од новчаних казни, изречених у прекршајном поступку, утврђеним актима општине и остали законом утврђени приходи.

7. Помоћи су бесповратна средства која представљају приход буџета за која не постоји обавеза враћања домаћем или страном донатору.

8. Буџетски издаци представљају укупне расходе и друге исплате 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 садржана је у контном плану за кориснике буџета.

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

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

10. Референт за финансије и буџет приликом припреме нацрта буџета, заједно са самосталним стручним сарадником-руководиоцем књиговодства, правилно, у складу са законским прописима утврђује јединствену буџетску класификацију.

11. Процедура утврђивања приједлога буџета општине је следећа:

- Одјељење за финансије израђује и доставља буџетским корисницима Упутство за израду захтјева за буџетска средства,

- буџетски корисници достављају своје буџетске захтјеве Одјељењу за финансије,

- Одјељење за финансије израђује нацрт буџета и доставља га Начелнику општине,

- Начелник општине може од Одјељења за финансије тражити додатне информације или образложења која се односе на нацрт буџета за наредну фискалну годину.

- Начелник општине доставља Скупштини општине нацрт буџета на усвајање, по добијању сагласности од Министарства

- Скупштина општине упућује нацрт Буџета у јавну расправу,

- поведеној јавној расправи, а по прописаним процедурама о јавним расправама, Одјељење за финансије припрема приједлог буџета и доставља га Начелнику општине који усваја приједлог буџета и

прослијеђује га Скупштини општине на усвајање, по добијеној сагласности од Министарства.

12. Буџет општине објављује се у Службеном гласнику општине.

## VII ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### Члан 11.

1. Извјештај о извршењу Буџета општине, разматра и усваја Скупштина општине, у складу са законом.

2. Корисници средстава Буџета општине, чији је оснивач општина, дужни су Скупштини општине поднијети годишњи извјештај о свом раду, остваривању Програма рада и кориштењу средстава буџета.

Законски корисници средстава Буџета општине, на захтјев органа општине, подносе извјештај о свом раду, о кориштењу средстава буџета.

4. Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом, и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Осталим актима не могу се стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

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

- нису планирана,

- нису планирана у довољном износу и

- уколико су у цјелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

6. Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима утврђеним Одлуком о извршењу буџета општине.

7. Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

8. Начелник општине може извршити реалокацију средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета општине.

9. Извјештаји о извршењу Буџета за свако тромјесечје достављају се Министарству финансија у роковима прописаним Законом о буџетском систему Републике Српске, а Скупштини општине за период и рок подношења у складу са Одлуком о извршењу буџета општине.

10. За извршење буџета, Начелник општине је одговоран Скупштини општине.

## VIII РАЧУНОВОДСТВО, КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА БУЏЕТА

### Члан 12.

Да би се вршила контрола и ревизија буџета и његовог извршења Министар финансија доноси:

- Правилник о рачуноводственим политикама,

- Наредбу о уплаћивању одређених прихода Буџета Републике, општине, градова и фондова,

- Правилник о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општине, градова и фондова,

-Упущто о изради годишњег обрачуна за кориснике прихода буџета Републике, општине, градова и фондова, Министарство финансија - Сектор за трезор доноси остала подзаконска акта ( упутства, инструкције, наредбе, процедуре)

Одјељење за финансије на основу свих ових донесених аката доноси своје интерне правилнике, процедуре и контролне поступке.

## IX ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ОБРАЧУНА БУЏЕТА

### Члан 13.

Буџетски корисници су обавезни израдити годишње обрачуна до 28. фебруара текуће за претходну фискалну годину, у складу са важећим законски прописима и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Уз годишњи обрачун обавезни су израдити и ноте прописане законом и стандардима.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су:

- Начелник општине, начелник Одјељења за финансије, самостални стручни сарадник-руководилац књиговодства и рачуноводствени радници који дају одговарајуће извјештаје, Консолидовани годишњи обрачун буџета се мора израдити до 31.марта текуће за претходну фискалну годину, а предати у Министарство финансија до 5. априла текуће за претходну фискалну година.

Обавезна је израда нота уз консолидовани годишњи обрачун у складу са законом и стандардима.

## X БУЏЕТСКА КОНТРОЛА, ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА

### Члан 14.

Министарство финансија контролише рачуноводствена документа буџетских корисника.

Буџетски корисници су дужни формирати интерну контролу или посебну комисију за, интерну ревизију, и донијети Правилник о интерним контролним поступцима, којима ће се регулисати процедуре и поступци стварања обавеза, књиговодственог евидентирања и трошења средстава.

Рад интерне контроле или посебне комисије за интерну ревизију заснива се на годишњем плану рада и континуиран је у току године, а интерна ревизија је дужна најмање двапут годишње сачинити записник о утврђеном стању, утврдити евентуалне пропусте и одговорности лица, предложити мјере за отклањање утврђених недостатака и доставити одговорном лицу буџетског корисника.

## XI ПОСТУПЦИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЈЕШТАВАЊА

### Члан 15.

Административна служба општине Теслић 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 и годишњи финансијски извјештај Министарству финансија.

За тачност периодичних извјештаја и годишњег финансијског извјештаја одговорни су: Начелник општине, начелник Одјељења за финансије, самостални

стручни сарадник-руководилац књиговодства и рачуноводствени радници одговорни за податке које достављају приликом финансијског извјештавања.

Финансијски извјештаји морају бити урађени у складу са 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 стандардима за јавни сектор, број 6-Консолидовани финансијски извјештаји, и у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина, градова и фондова.

Начелник Одјељења за финансије или лице које он овласти је обавезан да консолидоване периодичне и консолидовани годишњи финансијски извјештај потпише и прослједи Министарству финансија.

## XII ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ОРГАНИМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

### Члан 16.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Правилницима и процедурама, које припрема начелник Одјељења за општу управу, утврђује се ток активности у Шалтер сали, кориштење архиве, управљање кадровима, и кадровским евиденцијама, а посебно се мора контролисати доследно провођење Закона о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све наведено.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Начелник Одјељења припрема интерне акте којима се утврђује: евиденција привредних субјеката, због пореза и других јавних прихода, евиденција издатих одобрења за рад, размјена података и докумената са Одјељењем за инспекцијске послове и Комуналном полицијом.

У дјелокругу рада Одјељења су и специфични послови социјалне заштите, послови из области културе, образовања, спорта, здравства, свих врста помоћи, те је неопходно процедурама везаним за контролне поступке дефинисати поступке и ток ових активности.

Начелник Одјељења припрема интерне акте којима се утврђује начин дојеле подстицаја за унапређење пољопривредне производње, те Одјељење мора имати јасне процедуре и контролне поступке за провођење наведених активности.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Начелник одјељења припрема интерне акте којима се утврђују следеће процедуре: - начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале

документације из надлежности Одјељења, начин издавања грађевинских дозвола, евиденција издатих грађевинских дозвола и осталих урбанистичких докумената, контрола наплате од инвеститора, праћење уговора за израду просторно-планске и остале документације.

Одјељење је дужно на прописан начин остварити комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за инспекцијске послове, Одјељење за стамбено-комуналне послове, с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије утврђује следеће процедуре:

- процедуре којима се утврђује обрачун плата и других личних примања, правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- процедуре и поступке о интерној контроли рачуноводственог система,
- процедуре којима се регулише благajничко пословање.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење је дужно правилницима и процедурама утврдити следеће:

- одговорност за реализацију пројеката,
- одржавање комуналне инфраструктуре,
- надзор и предузимање мјера за отклањање недостатака,
- праћење уговора из области изградње инвестиционих објеката и одржавања комуналне инфраструктуре, суштинске контроле рачуна и ситуација за проведене активности из надлежности Одјељења,
- технички пријем и употребна дозвола реализованих пројеката, контрола наплате накнада које се утврђују у оквиру овог Одјељења.

Одјељење је дужно на прописан начин остварити комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за просторно уређење, Одјељењем за инспекцијске послове са комуналном полицијом, Имовинском правном службом, с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку и Законом о комуналној полицији, те стога Одјељење мора имати јасно утврђене контролне поступке за горе наведено.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Одјељење је дужно правилницима и процедурама утврдити начин трошења планираних средстава у буџету за грантове.

Одјељење је дужно на прописан начин остварити сарадњу са Одјељењем за финансије, те у вези с тим мора имати јасно дефинисане контролне поступке.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ

Одјељење је дужно правилницима и процедурама утврдити благовременост дјеловања, појединачне евиденције о раду инспектора, размјена података са Комуналном полицијом, Одјељењем за стамбено

комуналне послове и инвестиције, те Одјељењем за просторно уређење, са посебним акцентом на Закон о општем управном поступку.

#### СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба је дужна правилницима и процедурама утврдити следеће:

- процедуре о трошковима репрезентације,
- процедуре о кориштењу мобилних телефона,
- процедуре о употреби и кориштењу моторних возила,
- процедуре о обезбјеђењу и осигурању имовине,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- контролу и атестирање опреме и уређаја,
- контролу радника за руковање уређајима,
- процедуре физичко-техничке заштите евиденција, документације, имовине и средстава,
- процедуре интерних контролних поступака за интегрални информациони систем, код набавке рачунарске и комуникационе опреме, начин одржавања опреме и софтвера ( програма ), иачи давања техничких карактеристика, код софтверских рјешења и стално присутну заштиту софтверског система.

#### Члан 17.

Заједничко за све организационе дијелове Општинске административне службе је да се на основу Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима обезбјеђује следеће:

- поштовање Закона о општем управном поступку и других законских одредби, задуживање референата предметима од стране Начелника одјељења, праћење њиховог извршења, раздуживање предмета у архиву, примопредаја предмета у случају промјене задужења,
- да начелници Одјељења и шефови служби процедурама регулишу задужења опремом, ситним алатом и инвентаром, за своја одјељења и службе, а референти су носиоци појединачних задужења, за реализацију инвестиција надлежна су одјељења и службе у којима се реализује јавна набавка, тј . уводе извођача у посао, обезбјеђује услове за технички пријем, један примјерак акта о техничком пријему објекта доставља се у Одјељење за финансије, на основу кога се књиговодствено објекат преноси са конта- Инвестиције у току, на конто- Инвестиције у употреби.
- сви Уговори, прије достављања Начелнику општине на потпис морају бити парафирани од стране лица које је проводило јавну набавку и припремало Уговор,
- евиденција кориштења радног времена, континуирано праћење и оцјењивање рада радника,
- руководиоци организационих јединица одговорни су за реализацију планираних средстава у буџету, у оквиру своје надлежности,
- комуникациј а између организационих јединица,
- електронска повезаност и размјена података између организационих јединица.

#### XIII ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

#### Члан 18.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим правилником утврђују се поступци и активности са средњим и високим ризиком, те поступци надгледања:

| Ред. Бр. | Интерни контролни поступак                                                                                            | Степен ризика | Поступци надгледања                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3             | 4                                                                                                                                                             |
| 1.       | Достављање документације из других Одјељења и нижих буџетских корисника у Одјељење за финансије                       | средњи        | Усаглашавање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за протеклу седмицу                                                    |
| 2.       | Достављање документације из Одјељења за финансије Начелнику општине, Министарству финансија РС и другим институцијама | средњи        | Упоредивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама                                                                                 |
| 3.       | Спровођење реалокације буџетских средстава                                                                            | висок         | Упоредивање реалоцираних средстава према буџету и Одлуци о извршењу буџета                                                                                    |
| 4.       | Доношење буџета на нивоу општине                                                                                      | висок         | Упоредивање података са извршењем и проценом буџета за претходну годину, проценом прихода и расхода за текућу годину и адекватно функционисање локалне власти |
| 5.       | Попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)        | висок         | Полугодишње усклађивање у главној књизи општине                                                                                                               |
| 6.       | Обрачун плата, накнада, других личних примања, пореза и доприноса                                                     | висок         | Упоредивање са евиденцијама, другим интерним актима и рачунима банака                                                                                         |
| 7.       | Дознака средстава у виду грантова буџетским корисницима                                                               | висок         | Начелници Одјељења врше упоређивање извршења према прихваћеном програму                                                                                       |
| 8.       | Плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање                                                   | висок         | Упоредивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним процедурама                                                               |

#### XIV ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

##### Члан 19.

Поступке надгледања проводи Интерна контрола општине или посебна комисија за интерну ревизију коју може именовати Начелник општине и која је одговорна директно Начелнику.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавања дужности и овлашћења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, спровођењу закона и других подзаконских прописа и других питања која се директно не односе на функцију рачуноводственог система.

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора или комисије за интерну ревизију која даје стучно мишљење и савјетодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања буџетског корисника.

Интерна ревизија помаже у испуњавању задатих циљева потицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује дјелотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

Интерна ревизија или комисија за интерну ревизију дужна је сачинити извјештај о надгледању интерних

контролних поступака и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

#### XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

Након израде овог Правилника, неопходно је да се у сваком Одјељењу односно служби, у року од 60 дана сачине одговарајуће процедуре и поступци, а за њихову израду и провођење биће одговорни начелници Одјељења и руководиоци служби.

##### Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима број 01/1-022-8/05 од 01.03.2005. године.

##### Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-1259/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 05.11.2012. год.

Саво Касаповић

130

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о усвајању буџета општине Теслић за 2012. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

#### ЗАКЉУЧАК

##### о реалокацији буџетских средстава

##### I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 279.052,01 КМ на дан 30.09.2012. године.

##### II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалоцираће се на следећи начин са позиције:

Са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција

372200-буџетска резерва износ од 25.322,01 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120 позиција

412900-Расходи за бруто накнаде уговоре о дјелу, износ 1.840,00 КМ

412900- Расходи по основу репрезентације, износ 3.160,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130 позиција

415200-финансирање удружења и организација, износ од 5.883,13 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

416100-помоћ појединцима, износ 3.302,88 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240

415200-Спортске маинфестације, износ од 500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0815045

412300-Расходи за режијски материјал, износ 6.786,00 КМ  
412900-Остали неспоменути расходи, износ 3.850,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150 позиција

414100- Субвенције-подстицаји, износ од 25.000,00 КМ

На позицију

511100-Финансирање програма уређења, износ од 25.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103160

511700- Издаци за услуге израде пројектне документације, износ 20.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150

511100- Финансирање програма уређења грађевинског земљишта, износ 20.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103160 позиција

511700-Издаци за услуге израде пројектне документације, износ 93.000,00 КМ

На позицију

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190 позиција

412900-Судска и скупштинска рјешења, износ 93.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиција

412700-Расходи за стручне услуге, износ од 1.600,00 КМ

На позицију

412600- Расходи по основу путовања и смјештаја, износ 1.600,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

Са позиције

412900-остали неспоменути расходи, износ од 1.320,00 КМ

На позицију

511300- Набавка опреме и намјештаја, износ од 1.320,00КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300

Са позиције

412200-Расходи по основу утрошка енергије, износ од 1.530,00 КМ

На позиције

412300- Расходи за режијски материјал, износ 130,00 КМ

412500- Трошкови текућег одржавања, износ 1.000,00 КМ

412600-Расходи по основу путовања и смјештаја, износ 400,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103301

Са позиције

416200-Дознаке другим институцијама обавезног социјалног осигурања износ од 110.000,00 КМ

На позицију

416100-Текуће корисницима социјалне заштите, износ 110.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103600

Са позиције

412200- Расходи по основу утрошка енергије, износ од 80,00 КМ

На позицију

412900- Остали неспоменути расходи, износ од 80,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0815044

Са позиције

412900- Остали неспоменути расходи, износ од 1.200,00 КМ

На позицију

412500- Трошкови текућег одржавања, износ 1.200,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима .

### III

За реализацију овог закључка задужује је Одјелјење за финансије.

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-1213/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 24.10. 2012. године

Саво Касаповић

## 131

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 ,42/05) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05) и члана 16.став 3.Закона о дјечијој заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 15/96,10/98) Начелник општине доноси

## ЗАКЉУЧАК

### I

Одобрава се повећање цијена услуга боравака дјете у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште “Палчић” у Теслићу.

Цијена боравака дјете у установи износи:

-цјелодневни боравак.....130,00км

-полудневни боравак.....90,00км

### II

Примјена цијена утврђених овим закључком, тече од 01.12.2012.године

### III

За реализацију овог закључка задужује се Јавна установа за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште “Палчић” Теслић

### IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“

Број: 02-014-1238/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 01.11.2012.године

Саво Касаповић

132

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о усвајању буџета општине Теслић за 2012. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК**  
**о реалокацији буџетских средстава**

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 170.000,00 КМ на дан 25.10..2012. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реаловираће се на следећи начин са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150 позиција  
414100- Субвенције-подстицаји, износ од 156.000,00 КМ

На позицију  
511100-Финансирање програма уређења, износ од 95.000,00 КМ  
412500-Трошкови текућег одржавања путева, износ од 61.000,00 КМ

Са позиције  
ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиција  
511300- Набавка опреме и намјештаја, износ од 14.000,00 КМ  
На позиције  
412500-Расходи за текуће одржавање,износ од 1.000,00 КМ  
412600- Расходи по основу путовања и смјештаја, износ 13.000,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према добављачима .

III

За реализацију овог закључка задужено је Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-1243/12                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Теслић, 02.11. 2012. године              Саво Касаповић

---

**САДРЖАЈ:****АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

|            |                                                                                                     |    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>126</b> | Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила Скупштине општине Теслић.....          | 1  |
| <b>127</b> | Правилник о кориштењу мобилних и фиксних телефона и трошковима репрезентације.....                  | 2  |
| <b>128</b> | Правилник о процедурама за успостављање надзора над пословањем нижих буџетских корисника.....       | 3  |
| <b>129</b> | Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....                               | 4  |
| <b>130</b> | Закључак о реалокацији буџетских средстава.....                                                     | 11 |
| <b>131</b> | Закључак о одобравању повећања цијена услуга боравка дјеце у ЈУ Дјечије обданиште "Палчић" Теслић.. | 12 |
| <b>132</b> | Закључак о реалокацији буџетских средстава.....                                                     | 13 |