



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Дарио Поповић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО-е	Датум 23.08.2018. године Број 7 Година: XXVII	Годишња претплата 80 КМ Буджетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	---

549

На основу члана 207. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18) и члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17), председник Скупштине општине Теслић, доноси

ЗАКЉУЧАК

**о исправци грешке у Рјешењу о именовању
вршиоца дужности председника и чланова
Управног одбора ЈУ Туристичка организација
општине Теслић**

- Врши се исправка грешке у Рјешењу о именовању вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора ЈУ Туристичка организација општине Теслић, број 01-111-79/18 од 17.07.2018. године на начин да се у диспозитиву рјешења у ставу 1. тачка 2. умјесто „Родољуб Петковић, дипломирани економиста из Теслића“ именује „Ристо Маливојевић, дипломирани професор хемије из Јасенице“.
- У осталом дијелу рјешење остаје непромијењено.
- Овј закључак производи правно дејство од дана од кога производи правно дејство рјешење које се исправља, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Образложење

Скупштине општине Теслић је на сједници одржаној дана 17.07.2018. године донијела Рјешење број 01-111-79/18 којим је именovala вршиоца дужности председника и вршиоце дужности чланова Управног одбора ЈУ Туристичка организација општине Теслић.

Приликом преслушавања тонског записа са 17. редовне сједнице СО-е утврђено је да је за вршиоца

дужности члана управног одбора ЈУ Туристичка организација општине Теслић именован Ристо Маливојевић, дипломирани професор хемије из Јасенице. Међутим, увидом у спис предмета број 01-111-79/18 утврђено је да је у рјешењу у ставу 1. тачки 2. умјесто Ристе Маливојевића наведен Родољуб Петковић, дипломирани економиста из Теслића. Како је приликом израде рјешења са 17. редовне сједнице СО-е Теслић дошло до очигледне грешке то је у складу са одредбама члана 207. Закона о општем управном поступку РС („Службени гласник Републике Српске“, број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18) исту ваљало исправити.

Да је ријеч о Ристи Маливојевићу, а не о Родољубу Петковићу, упућује и материјални доказ, односно тонски запис са 17. редовне сједнице СО-е.

Чланом 207. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), прописано је да орган који је донио рјешење, односно службено лице које је потписало рјешење, може, у свако вријеме, да исправи грешку у именима или бројевима, писању или рачунању, као и друге очигледне нетачности у рјешењу или његовим овјереним преписима.

Исправка грешке производи правно дејство од дана од када производи правно дејство рјешење које се исправља.

На основу свега наведеног и тога што је несумњиво утврђено да је у предметном рјешењу направљена техничка грешка приликом израде рјешења, а у складу са чланом 207. Закона о општем управном поступку РС, било је потребно одлучити као у диспозитиву овог закључка.

Поука о правном средству: Против овог закључка не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор, тужбом код Округног суда у Добоју, у

року од 30 дана од дана пријема овог закључка. Тужба се подноси непосредно Суду, у два примјерка.

Број: 01-013-90/18
Датум: 15.08.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Мирољуб Летић с.р.

550

На основу члана 59. а у вези са чланом 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 29. став 4. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

ПРАВИЛНИК

о раду интерне ревизије у Општини Теслић

Члан 1.

(1) Овим правилником уређују се начин и поступак обављања активности интерне ревизије у Општини Теслић.

(2) Нормативни и други оквир за обављање активности интерне ревизије у Општини Теслић чине следећи акти:

- 1) Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (у даљем тексту Закон) и сви подзаконски и други акти Министарства финансија Републике Српске (Методологија),
- 2) Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије,
- 3) Етички кодекс,
- 4) Повеља интерне ревизије Општине Теслић и
- 5) овај правилник.

Члан 2.

Термини коришћени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Интерна ревизија, у смислу овог правилника, подразумева независно и објективно увјеравање, консултантску активност која има за циљ да се дода вриједност и унаприједи рад и систем управљања Општином Теслић, односно, да се истој помогне да оствари своје циљеве, обезбјеђујући систематичан, дисциплинован приступ оцјени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.
- 2) Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту Стандарди), заједно са Етичким кодексом представљају обавезне елементе Међународног оквира професионалне праксе. Стандарди су издати од стране Института интерних ревизора (ИИА) и усаглашеност са истим, као и са осталим елементима Оквира, у границама односних закона, обавезна је.

3) Јединица за интерну ревизију, функционално и организационо независна организациона јединица Општинске управе, чији су облик и форма, као и основне надлежности, утврђене Одлуком о оснивању Општинске управе и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић.

4) Запослени са надлежношћу интерног ревизора – сходно одредбама Закона, су руководилац јединице за интерну ревизију, који има надлежност интерног ревизора и интерни ревизор.

Члан 3.

(1) Запослени у Јединици за интерну ревизију Општине Теслић (у даљем тексту интерна ревизија) обављају активности интерне ревизије свих процеса који се одвијају у Општинској управи, као и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Општине Теслић, а који не испуњавају критерије за формирање/немају формирану јединицу за интерну ревизију, као и остале активности интерне ревизије у складу са Законом.

(2) Активности интерне ревизије из претходног става подразумевају провођење следећих врста ревизија:

1) Ревизија усклађености, циљ ревизије усклађености је утврђивање нивоа усклађености с обавезујућом регулативом (законском и подзаконском), стандардима, плановима, правилницима, одлукама, уговорима, политикама и процедурама пословања које дефинишу подручје које се ревидира, а иста има следеће карактеристике:

1. код обављања ревизије усклађености интерни ревизор извјештава о примјени одговарајућих закона и прописа,

2. значајне технике и методе које се користе приликом обављања ревизије усклађености су: интервјуи, упитници и анализа документације, али према властитој процјени ревизори могу користити и друге методе за које сматрају да ће бити примјењиве и дјелотворне,

3. у Јединици за интерну ревизију општине Теслић води се и ажурира Регистар закона и прописа значајних за активности интерне ревизије, који је саставни дио сталног досијеа Јединице за интерну ревизију.

2) Ревизија система, циљ ревизије система је оцјена управљања и контроле над свим стратешким, функционалним или оперативним активностима ради давања стручног мишљења о функционисању контрола, ублажавању повезаних ризика те о економичном, дјелотворном и учинковитом функционисању активности у постизању планираних циљева, а иста има следеће карактеристике:

1. методе које се најчешће примјењују приликом обављања ревизије система у циљу добијања детаљних и поузданих информација од овлашћених особа су: интервјуи, анализа документације, посматрање, као и упитници за интерне контроле, као и друге методе за које ревизори сматрају да ће бити примјењиве и дјелотворне,

2. приликом обављања ревизије система може се ревидирати и подручје везано уз информационе технологије, попут ИТ инфраструктуре, умрежености, примјене, ИТ развоја, сигурности и сл.

3) Ревизија учинка, циљ ревизије учинка је да допринесе вишем квалитету јавних услуга, квалитетнијем трошењу јавног новца и већем степену јавне одговорности, иста представља независно, објективно и поуздано испитивање којим се утврђује да ли системи, пројекти, програми, активности Општинске управе или нижег буџетског корисника, у смислу овог правилника, се обављају у складу са принципима економичности, ефикасности и ефективности, односно:

1. ревизија економичности, бави се питањима као што су: рационалност управљања ресурсима, начин организовања активности, остварење квалитета и квантитета јавних услуга уз остварење нижих укупних трошкова, као и повољност цијена у односу на набављене ресурсе, те сврсисходност ресурса и сл.

2. ревизија ефикасности, бави се питањима као што су: могућност побољшања резултата рада у односу на квалитет, квантитет и ниво постојећих ресурса, искористићеност људских, финансијских и других ресурса, управљање, организација, надзор и извршење програма, процеса и активности, благовременост пружања јавних услуга и оријентисаност ка кориснику и сл.

3. ревизија ефективности, бави се питањима као што су: довољност расположивих средстава за остварење циљева, ефективност имплементације програма и инвестиција, испуњеност очекивања грађана код пружања услуга одређеног нивоа квалитета и сл.

4) Финансијска ревизија, циљ финансијске ревизије је процјена учинковитости система интерних контрола у циљу осигурања тачности рачуна и трансакција као и поузданости финансијских извјештаја, а приликом обављања исте ревизори ће зависно о процјени, обиму и врсти тестирања користити различите методе и технике. Неки од ревизијских циљева приликом обављања финансијске ревизије су:

1. процјена постојаности – да ли су се сви евидентирани пословни догађаји стварно догодили,

2. процјена потпуности – да ли су сви пословни догађаји евидентирани у периодима на које се односе,

3. процјена тачности – да ли су сва имовина, обавезе и потраживања, односно, приходи и расходи, исказани у рачуноводственој евиденцији,

4. провјера исправности класификације – да ли је проведена правилна класификација на одговарајуће рачуне,

5. процјена правовремености – да ли су пословни догађаји правовремено евидентирани,

6. процјена усаглашености – да ли су трансакције и пословање усаглашени с важећим законима и нижим прописима.

(3) Запослени у Јединици за интерну ревизију општине Теслић обављају све Законом предвиђене врсте ревизије, за које посједују довољан ниво стручности, односно, за које су обучени и/или сертификовани од стране Министарства финансија, у складу са капацитетима интерне ревизије и усвојеним плановима.

Члан 4.

(1) Активности интерне ревизије проводе се кроз сљедеће фазе:

- 1) припремне активности,
- 2) процјена ризика,
- 3) појединачно планирање ревизије,
- 4) спровођење поступка ревизије,
- 5) израда и дистрибуција извјештаја о ревизији,
- 6) праћење препорука,
- 7) полугодишње и годишње извјештавање и
- 8) консултантске активности.

(2) Активности интерне ревизије из претходног става проводе се независно, објективно, стручно и уз дужну професионалну пажњу, а по образцима и Методологији Министарства финансија.

Члан 5.

Запослени у Јединици за интерну ревизију општине Теслић обављају активности ревизије на основу донесеног стратешког, годишњег и плана појединачне ревизије по сљедећем поступку:

- 1) процјену ризика врши руководилац Јединице за интерну ревизију на основу анализе искуствених података, докумената и слично, односно, приликом процјене ризика врши се анализа извјештаја контролних органа, степена проведених препорука интерне и екстерне ревизије, буџета, али и разматрање унутрашњих и/или спољашњих околности, фактора и догађаја који могу утицати на испуњење циљева Општине Теслић,
- 2) стратешки план израђује руководилац Јединице за интерну ревизију на основу извршене процјене ризика за период од 3 године, уз обавезу вршења анализе истог на годишњем нивоу/по потреби у току године, а исти одобрава начелник посебном одлуком,
- 3) на основу одредби стратешког плана руководилац Јединице за интерну ревизију општине Теслић израђује годишњи план интерне ревизије за наредну годину, а исти одобрава начелник посебном одлуком до краја текуће године,
- 4) годишњи план може претрпјети измјене у току године, уколико за истим постоји оправдана потреба, по процедури идентичној иницијалном доношењу годишњег плана,
- 5) планови појединачне ревизије израђују се приликом сваке ревизије и одобравају у Јединици за интерну ревизију општине Теслић, а садрже детаљан опис предмета, циљева, трајања, расподеле ресурса, ревизорског приступа, технике, врсте и обухват ревизорских провјера.

Члан 6.

Припремне активности ревизије подразумијевају следеће:

- 1) Пред почетак саме ревизије потребно је да се изврши прелиминарни преглед, односно утврде чињенице које ће пружити општу слику области која ће бити предмет ревизије.
- 2) Овај преглед представља основу за планирање ревизије, као и утврђивање циљева ревизије, обима ревизије и кључних активности које ће бити ревидиране, а састоји се од прикупљања свих релевантних података и чињеница о специфичном подручју које је предмет ревизије.
- 3) Испитивање треба бити организовано на начин да омогући ревизору разумијевање начина на који одређена јединица ревидирања, процес, потпроцес или активност функционишу.

Члан 7.

(1) Код сваког ревизорског ангажмана важно је процијенити и ревизијски ризик односно ризик да извјештај ревизора неће дати реалну и објективну слику предмета ревизије, те да постоји могућност да не буду испуњени циљеви ревизије.

(2) Ревизијски ризик анализира се са три аспекта:

- 1) да постоји значајна неправилност која се појављује,
- 2) да интерна контрола јединице ревидирања неће спријечити или открити значајну неправилност,
- 3) да ревизор неће открити значајну неправилност коју интерна контрола јединице ревидирања није спријечила.

Члан 8.

Планирање појединачног ревизорског ангажмана треба да обухвати израду плана/програма ревизије, који треба садржати податке о временском оквиру ревизије, ревизијском приступу и обиму ревизије, односно:

- 1) опште податке (назив и ознака из годишњег плана, правни основ),
- 2) опис организационе јединице ревидирања,
- 3) разлоге за обављање ревизије,
- 4) факторе који утичу на ревизију, ограничења обима,
- 5) циљеве ревизије,
- 6) подручје ревизије,
- 7) ревизијски приступ,
- 8) податке о представницима организационе јединице ревизије,
- 9) податке о интерном ревизору који врши поступак конкретне ревизије,
- 10) оквирно вријеме трајања ревизије и
- 11) остале значајне информације које могу бити значајне за предмет ревизије.

Члан 9.

Спровођење ревизије подразумијева следеће активности:

- 1) Покретање поступка ревизије, након извршеног поступка планирања ревизије, запослени са надлежношћу интерног ревизора припрема писмо најаве за руководиоца подручја које је предмет

ревизије, а у истом се сажето наводе: назив ревизије, разлози за вршење ревизије, циљеви ревизије и остали значајни подаци својствени самом предмету ревизије.

- 2) На темељима писма најаве са руководиоцима јединице која је предмет ревизије одржава се иницијални састанак. Јединици која је предмет ревизије се прије почетка обављања ревизије оставља разуман рок, не краћи од пет дана, у сврху припреме информација и документације.
- 3) Анализа прикупљених доказа подразумијева примјену ревизорских техника и метода на прикупљању и анализи доказа у сврху утврђивања налаза за предмет ревизије, а дјелокруг рада интерне ревизије у овој фази треба обухватити прикупљање и анализу доказа о примјерености и ефикасности система интерних контрола, о процјени ризика, о остваривању утврђених циљева и задатака пословне политике, о примјени и усклађености пословања с нормативним актима и упутствима, те о извршавању других обавеза јединице /процеса /потпроцеса /активности који се ревидирају.
- 4) Утврђивање налаза, закључака и препорука, интерни ревизор документује утврђене налазе и систематизује их у радну документацију на начин да се обезбиједи јасна веза између налаза и доказа. У предметној фази ревизор потврђује или ажурира своје почетне процјене система интерних контрола и доноси закључке који ће му омогућити формирање мишљења о адекватности, примјени и ефективности система интерних контрола, односно:

1. налази требају испуњавати критерије довољности, поузданости и релевантности,
2. донесени закључци требају остварити везу између свих недостатака утврђених током тестирања с контролним циљевима и створити основу за давање препорука за отклањање недостатака,
3. препоруке су засноване на запажањима и закључцима интерних ревизора и позивају на активност да се исправи актуелно стање или побољшају контроле.

Члан 10.

(1) У извјештају о ревизији презентују се циљеви, сврха, обим и резултат ревизије, а исти могу укључивати налазе, закључке и препоруке.

(2) Ревизорски извјештај корисницима даје оцјену о адекватности процеса/потпроцеса/групе активности или система који се прегледају, односно, извјештај интерне ревизије мора бити такав да кориснику пружа одговарајуће информације о предмету ревизије на прегледан начин и да му омогући увид у подручја гдје је потребно предузимање даљњих активности.

(3) Обим и садржај извјештаја интерне ревизије условљени су природом ревизијског задатка, налазима ревизије, интересом и очекивањима корисника, а најмање треба да садржи:

- 1) резиме извјештаја и

2) главни дио извјештаја, у којем треба бити обрађено најмање следеће:

1. опште информације о ревизији – уводни дио (правни основ, подаци о ревидираном субјекту и сл.),
2. циљеви ревизије,
3. предмет ревизије,
4. обухват и ограничења ревизије,
5. налази,
6. закључци,
7. препоруке и
8. остале елементе значајне за конкретну ревизију.

(4) Протеком рока из става 2. овог члана, интерни ревизор израђује коначан ревизорски извјештај, у који се уврштавају и наводи о достављеним примједбама (уколико их је било) на нацрт, уз образложење да ли су исте оправдане, односно, да ли су исте уобзирене у извјештају.

(5) Коначни извјештај о ревизији се заједно са приједлогом активности за отклањање недостатака (акциони план) доставља руководиоцу ревидиране јединице и начелнику.

Члан 11.

(1) Извјештај о ревизији иницијално се израђује у форми Нацрта, исти потписује интерни ревизор и одобрава руководиоца јединице за интерну ревизију, и као такав доставља се руководиоцу ревидиране јединице.

(2) У року од 5 дана од дана пријема нацрта извјештаја, одговорно лице из ревидиране јединице може да се изјасни у писменој форми на наводе дате у нацрту уколико на исте има примједбе.

(3) Примједбе на нацрт обавезно се документују и у наведеном року достављају руководиоцу јединице за интерну ревизију, који одлучује о оправданости истих, након извршене анализе достављене доказне документације.

(4) Протеком рока из става 2. овог члана, интерни ревизор израђује коначан ревизорски извјештај, у који се уврштавају и наводи о достављеним примједбама (уколико их је било) на нацрт, уз образложење да ли су исте оправдане, односно, да ли су исте уобзирене у извјештају.

(5) Коначан извјештај о ревизији се заједно са приједлогом активности за отклањање недостатака (акциони план) доставља руководиоцу ревидиране јединице и начелнику.

Члан 12.

(1) На основу налаза и препорука из извјештаја о ревизији, руководиоца организационе јединице / буџетског корисника (начелник одјељења, шеф самосталне организационе јединице/руководилац нижег буџетског корисника) која је била предмет ревизије, у року од 30 дана од дана достављања коначног ревизорског извјештаја, израђује акциони план за отклањање констатованих недостатака по предметном ревизорском извјештају.

(2) Акциони план, потписан и овјерен од стране руководиоца ревидиране јединице, доставља се у наведеном року Јединици за интерну ревизију општине Теслић.

(3) Акциони план треба да садржи активности, крајње рокове и одговорна лица за отклањање неправилности, а руководиоца ревидиране јединице дужан је да о степену примјене истог редовно информише начелника и руководиоца Јединице за интерну ревизију.

(4) Руководилац Јединице за интерну ревизију општине Теслић прати провођење препорука по донесеном акционом плану, најкасније у року од шест мјесеци од дана доношења акционог плана и о томе обавјештава начелника.

(5) У Јединици за интерну ревизију води се регистар препорука интерне ревизије који садржи документоване податке о врсти препоруке и статусу исте.

Члан 13.

(1) Руководилац Јединице за интерну ревизију припрема и израђује полугодишњи извјештај и годишњи извјештај, у форми прописаној посебним правилником који доноси министар финансија.

(2) Извјештаје из претходног става, начелник просљеђује Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију поштујући следеће рокове:

- 1) годишњи извјештај о раду интерне ревизије доставља се до краја јануара текуће године за претходну годину,
- 2) полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије доставља се најкасније до краја јула текуће године.

(3) Годишњи извјештај о раду интерне ревизије просљеђује се и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске.

(4) Извјештаји интерне ревизије достављају се руководиоцима ревидираних јединица и начелнику (појединачни извјештаји о ревизијама), односно Централној јединици за хармонизацију (полугодишњи и годишњи извјештај) и Главној служби за ревизију јавног сектора (годишњи), а другим лицима само ако је то прописано и дозвољено законом.

Члан 14.

(1) Руководилац Јединице за интерну ревизију дужан је да врши оцјену адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и да, у зависности од резултата исте, обавијести начелника о евентуално потребним мјерама.

(2) Руководилац Јединице за интерну ревизију дужан је да на годишњем нивоу изврши процјену ефикасности успостављања и функционисања система интерних контрола у Општини Теслић.

Члан 15.

Активности интерне ревизије у Општини Теслић подразумијевају и пружање савјетодавних и њима сродних услуга, чија се форма, обухват и облик уређују Повељом интерне ревизије.

Члан 16.

(1) Запослени са надлежношћу интерног ревизора у Општини Теслић требају посједовати довољно знања да оцијење ризик од превара и начин на који Општина Теслић управља тим ризиком, али се, сходно одредбама Стандарда, од њих неће очекивати да имају ниво стручности као лице чија је примарна одговорност откривање и истраживање превара.

(2) Задатак Јединице за интерну ревизију је да процијени потенцијал за настанак превара и начин на који се у организацији управља ризиком од превара, односно, приликом одређивања циљева ревизорског ангажмана, интерни ревизори узимају у обзир вјероватноћу појаве значајних грешака, преваре, неуклађености и осталих ризика.

Члан 17.

Документација Јединице за интерну ревизију чува се према роковима чувања, утврђеним Листом категорија документарне грађе са роковима чувања како сlijеди:

- 1) акти о организацији јединице, стратешки, годишњи и други планови и нормативни акти исте – чувају се трајно,
- 2) извјештаји о ревизији са пратећим радним документима, полугодишњи и годишњи извјештаји, акциони планови – 10 година и
- 3) преписка са ревидираним јединицама и остала документација јединице за интерну ревизију – двије године.

Члан 18.

(1) Запослени у Јединици за интерну ревизију дужни су да, по обављеној активности ревизије, цјелокупну оригиналну документацију преузету на увид врате лицима задуженим за чување исте.

(2) Запослени у Јединици за интерну ревизију имају обавезу да чувају професионалну и другу тајну, као и информације које су сазнали у току обављања интерне ревизије, сходно правилу и принципу повјерљивости, осим у изузетним случајевима предвиђеним односним законом.

Члан 19.

За све што овим правилником није регулисано, а тиче се активности интерне ревизије у Општини Теслић, примјењиваће се Закон и подзаконски акти, Стандарди и методологија Министарства финансија.

Члан 20.

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

Број: 02-020-14/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 01.08.2018. године

Милан Миличевић с.р.

551

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број

91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

ПРАВИЛНИК**о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општини Теслић****ГЛАВА I****ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(1) Овим правилником нормативно се дефинише методологија за спровођење Плана успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле Општине Теслић.

(2) Систем интерних контрола, у смислу овог правилника подразумијева финансијско управљање и контролу засновану на процјени ризика, који се спроводе на свим нивоима Општинске управе општине Теслић (у даљем тексту Општинска управа, у одговарајућем падежном облику), односно свим организационим јединицама, обухватајући при томе цјелокупна средства Општине Теслић, укључујући и средства добијена из других извора и најзначајније нефинансијске и финансијске процесе у Општини Теслић.

Члан 2.

Елементе система интерних контрола у Општинској управи чине:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима,
- 3) контролне активности,
- 4) информације и комуникација и
- 5) праћење и процјена система.

ГЛАВА II**КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

Члан 3.

Контролно окружење подразумијева:

1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:

1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегија и сличним активностима,
2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих и
3. остале активности прописане посебним прописима

2) начин управљања:

1. управљање засновано на планирању,

2. управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,
 3. обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе,
 4. извјештавање о раду у складу са вишим прописима и
 5. остале активности прописане посебним прописима
- 3) одређивање мисије и циљева:
1. руководство Општине проводи поступак извјештавања запослених и Скупштине општине/јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,
 2. запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и
 3. остале активности прописане посебним прописима,
- 4) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:
1. овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општинске управе у оквирима прописаних граница,
 2. уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,
 3. запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјењиво, у оквирима граница утврђених вишим прописима и
 4. остале активности прописане посебним прописима
- 5) писана правила и пракса управљања људским ресурсима:
1. доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији радних мјеста,
 2. планирање запошљавања,
 3. провјера учинка запослених – оцјењивање и
 4. остале активности прописане посебним прописима
- 6) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:
1. руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запошлење,

оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,

2. запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и
3. провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

ГЛАВА III УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

(1) Ризици својствени процесима који се одвијају у Општини Теслић идентификују се на начин да се утврде ризици који могу утицати на кључне циљеве, као и значајне процесе и активности Општине.

(2) Значајни ризици се процјењују на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.

(3) Након процјене ризика дефинишу се контролне активности које су сразмјерне ризицима и које пружају разумно увјеравање да ће утврђени циљеви бити испуњени.

(4) Након провођења активности из ставова 1-3 израђује се програм управљања ризицима за сваку годину, чији саставни дио представља регистар ризика са контролним активностима и мјерама за свођење ризика на разуман ниво.

(5) На основу програма управљања ризиком израђује се стратегија управљања ризиком која се ажурира сваке три године.

(6) Област управљања ризицима у Општини Теслић, у смислу идентификовања, процјене, праћења и контроле ризика чија реализација може неповољно утицати на остварење утврђених циљева Општине Теслић, уређена је Правилником о управљању ризицима у Општини Теслић.

ГЛАВА IV КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

1. Писане процедуре, политике, правила и поступци у најзначајнијим областима рада Општине Теслић

1.1. Интерни нормативни оквир

Члан 5.

(1) Контролне активности су политике, процедуре и активности које доноси надлежни орган Општине, а које су утврђене као одговор на ризике, како би се постигли циљеви Општине Теслић.

(2) Контролне активности засноване су на писаним политикама и процедурама (интерни нормативни оквир), које се доносе у складу са важећом законском регулативом, односно:

- 1) интерним нормативним актима Општине детаљније се уређују поступци, надлежности и одговорности,
- 2) интерни нормативни оквир се благовремено ажурира на иницијативу руководиоца органи-

зационих јединица који прате измјену прописа из ресорних области, односно по указаној потреби и

- 3) интерни нормативни оквир израђује се према Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске, осим у случајевима гдје су елементи општинских аката утврђени посебним законима или подзаконским актима.

1.2. Управљање стратешким и годишњим планирањем и извјештавањем

Члан 6.

(1) Највиши стратешки акт Општине Теслић представља Стратегија развоја Општине Теслић (у даљем тексту Стратегија).

(2) Надлежни орган Општине, сходно одредбама посебног закона или према потребама Општине, доноси и друге стратешке акте.

(3) Годишње планске акте чине планови имплементације стратешких докумената и програми Општине Теслић који се доносе сходно одредбама посебних закона и подзаконских аката, односно потребама Општине Теслић.

(4) Израду годишњег плана имплементације стратешких докумената, праћење реализације, надзор над провођењем годишњег плана и извјештавање спроводи посебно радно тијело које именује начелник општине. Ово радно тијело чине представници Општинске управе и екстерни чланови. Поступак праћења реализације годишњих планова и програма проводи се према Упутству о изради и праћењу реализације планова и програма Општине Теслић, Правилнику о планирању, праћењу и врједновању годишњег рада општинске управе и извјештавању, те другим нормативним актима.

(5) Капитални и други пројекти значајни за развој Општине требају бити у складу са циљевима Стратегије, односно посебних планова и програма и дефинишу се Планом капиталних инвестиција који се ажурира на годишњем нивоу.

(6) О актима из става 1.-4. проводи се периодично извјештавање, а поступак израде ових планских аката Општине пролази кроз обавезно провођење јавне расправе.

1.3. Управљање припремом и доношењем буџета / ребаланса буџета

Члан 7.

(1) Припрема, начин израде, планирање и доношење буџета Општине Теслић проводи се сходно одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

(2) Одјељење за финансије, у складу са Документом оквирног буџета, доставља буџетским корисницима Упутство које обавезно садржи:

- 1) основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета за наредну фискалну годину,
- 2) опис планиране политике Општине Теслић,

- 3) процјене буџетских средстава и издатака Општине Теслић за наредну фискалну годину,
 - 4) приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години и
 - 5) поступак и динамику припреме буџета.
- (3) На основу инструкције, буџетски корисници израђују буџетски захтјев који се састоји од:

- 1) захтјева за буџетске издатке, са подацима о постојећим активностима и услугама буџетског корисника и
- 2) захтјева за додатна средства за буџетске издатке чије финансирање не може да се усклади са ограничењима садржаним у инструкцијама, са приједлогом приоритета који треба да буду размотрени у поступку доношења буџета за наредну фискалну годину. Уз захтјев обавезно се доставља образложење у писаној форми које садржи податке о организационој структури буџетског корисника, његовим активностима и услугама, преглед средстава и запослених који су неопходни за обављање активности и пружање услуга у оквиру буџетских издатака, као и опис и разлоге обављања активности за које се траже додатна средства.

(4) Утврђени нацрт буџета Општине Теслић упућује се на јавну расправу у складу са посебним актом којим се уређује поступак и начин одржавања јавних расправа.

(5) Буџет Општине Теслић израђује се и доноси у складу са буџетским календаром и објављује се у Службеном гласнику Општине Теслић.

(6) Најзначајније капиталне и друге активности утврђеног буџета засноване су и усаглашене са планским актима Општине.

Члан 8.

(1) Ребалансом буџета Општине, који на приједлог надлежног извршног органа општине усваја Скупштина, врши се усклађивање буџетских средстава и издатака на нижем, вишем или истом нивоу.

(2) Ребаланс из става 1. овог члана спроводи се по поступку идентичном поступку за доношење буџета.

1.4. Управљање готовином и готовинским еквивалентима

Члан 9.

Управљање активностима које припадају процесу управљања готовином и готовинским еквивалентима проводи се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС, Упутством о благајничком пословању, Правилником о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи Теслић и осталим општим и појединачним актима којима су уређене области чије се финансирање врши готовинским путем.

Члан 10.

(1) Благајничку документацију главне и свих помоћних благајни Општине овјеравају:

- 1) одговорна лица потрошачких јединица Општине за исплате које се на њих односе и
- 2) начелник Одјељења за финансије

(2) Буџетски корисници путем протокола Одјељења за финансије, достављају овјерен и потписан захтјев за подизање готовине.

(3) Благајник по пријему захтјева врши провјеру расположивости средстава и уколико су претходно подигнута средства оправдана попуњава налог за подизање готовине.

(4) Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене.

(5) Благајник доставља на овјеру шефу Одсјека за финансије и рачуноводство благајнички дневник са благајничком документацијом сљедећи радни дан.

1.5. Управљање припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза

Члан 11.

(1) Поступак управљања припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза проводи се у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Републике Српске и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине Теслић.

(2) Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, са посебним акцентом на:

- 1) Начело појединачног обухватања,
- 2) Начело потпуности,
- 3) Начело истинитости,
- 4) Начело узимања у обзир економске својине,
- 5) Начело тачног означавања и
- 6) Начело контроле, односно, могућности провјере.

(3) Циљевима пописа сматрају се:

- 1) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- 2) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања,
- 3) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- 4) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 5) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
- 6) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 12.

(1) Начелник доноси одлуку о именовању комисија за вршење редовног годишњег пописа, као и ванредног пописа.

(2) У комисији за попис не могу бити именована сљедећа лица:

- 1) која рукују имовином, односно, која су материјално задужена том имовином и
- 2) лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима, на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама која су предмет пописа.

Члан 13.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, као и одлуком начелника о прихватању пописа, доставља се Одјељењу за финансије, у прописаном року, а за потребе евидентирања у Главној књизи.

1.6. Управљање имовином

Члан 14.

(1) Процес управљања имовином Општине, односно активностима стицања, располагања и отуђења имовине, која припада Општини и/или која је повјерена на управљање Општини/или коју Општина повјерава другим субјектима, у смислу овог правилника, проводи се сходно одредбама: Закона о територијалној организацији РС, Закона о локалној самоуправи, Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, Закона о стварним правима, Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража, Закона о комуналним дјелатностима и осталим законима и подзаконским актима којима се посебно уређују одређене категорије имовине (водни објекти, локални путеви и саобраћајнице, инфраструктурна имовина и сл.).

(2) Активности прибављања имовине проводе се транспарентно, примјеном одговарајућих поступака, а у складу са одредбама посебних прописа и општих аката Скупштине општине.

(3) Књиговодствено евидентирање имовине Општине Теслић врши се према одредбама Међуна-родног рачуноводственог стандарда за јавни сектор 17 – Некретнине, постројења и опрема и утврђеним рачуноводственим политикама, у складу са односним законима.

(4) Активности располагања имовином проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине општине, у границама утврђеним односним законима и подзаконским актима.

(5) Активности отуђења имовине проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине општине,

у границама утврђеним законима и подзаконским актима.

(6) Прибављање инфраструктурне имовине, до успостављања катастра инфраструктуре и доношења подзаконског акта из члана 6. Закона о утврђивању и преносу права располагања на јединице локалне самоуправе, проводи се идентификацијом исте од стране стручних лица (радна тијела), о чему се информише Скупштина општине Теслић, која о предметним актима као надлежни орган за управљање имовином, заузима свој став.

1.7. Управљање приходима

Члан 15.

(1) Општина Теслић управља пореским приходима сходно одредбама Закона о локалној самоуправи, а у границама прописа којима је уређен порески поступак, прописа из области пореза на доходак, доприноса, непокретности, те осталих прописа којима је уређено поступање и улога јединица локалне самоуправе у њиховом управљању.

(2) Пореске приходе Општине Теслић чине:

- 1) Приходи од пореза на доходак и добит,
- 2) Порез на приходе од пољопривреде и шумарства,
- 3) Порез на приходе од самосталних дјелатности,
- 4) Порез на лична примања,
- 5) Порези на имовину,
- 6) Порез на непокретности,
- 7) Порез на наслеђе и поклоне,
- 8) Порез на промет непокретности и права,
- 9) Порез на промет производа,
- 10) Порез на промет услуга,
- 11) Индиректни порези дозначени од УИО,
- 12) Порез на добитке од игара на срећу и
- 13) Остали порески приходи.

(3) Општина Теслић, путем Одјељења за финансије, прати и усаглашава податке добијене из извјештаја Пореске управе Републике Српске, односно других надлежних органа, са сопственим евиденцијама и предузима мјере, у границама додјељених надлежности.

Члан 16.

(1) Управљање непореским приходима проводи се сходно одредбама Упутства о обрачуна, евидентирању, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета, у границама односних закона и подзаконских аката.

(2) Непореске приходе Општине Теслић чине:

- 1) Приходи од предузетничке активности и имовине,
- 2) Приходи од давања у закуп објеката општине,
- 3) Приходи од земљишне ренте,
- 4) Приходи од камата на новчана средства на редовним рачунима,
- 5) Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга,
- 6) Општинске административне таксе,
- 7) Посебне републичке таксе на нафтне деривате,
- 8) Комуналне таксе на фирму,

- 9) Комуналне таксе за држање средстава за игру,
- 10) Комуналне таксе на приређивање музичког програма угоститељских објеката,
- 11) Комуналне таксе за кориштење слободних површина,
- 12) Комуналне таксе за кориштење простора за паркирање,
- 13) Накнаде за уређење грађевинског земљишта,
- 14) Накнаде за кориштење минералних сировина,
- 15) Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта,
- 16) Средства за развој неразвијених дијелова општине остварена продајом шумских сортимената,
- 17) Општа водопривредна накнада,
- 18) Накнада за кориштење комуналних добара од општег интереса,
- 19) Накнаде за извађени материјал из водотока,
- 20) Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара,
- 21) Концесионе накнаде,
- 22) Приходи органа управе Општине,
- 23) Властити приходи буџетских корисника Општине,
- 24) Новчане казне за прекршаје прописане актом Скупштине Општине и
- 25) Остали непорески приходи.

(3) Обрачун непореских прихода врши надлежни организациони дио Општинске управе Теслић, односно, други орган у складу са односним законом, а обавеза плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара.

(4) Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања књиговодствено се евидентира у аналитичкој евиденцији Главне књиге и представља основ за евидентирање обавезе плаћања непореског прихода.

(5) Аналитичка евиденција служи као база за праћење наплате непореског прихода и као основа за предузимање мјера за наплату непореског прихода изван утврђених рокова плаћања.

(6) Контролу наплате непореских прихода врше службеници у свим организационим дијеловима Општинске управе који стварају основе за наплату, односно, наплаћују непореске приходе буџета Општине и службеник у Одјељењу за финансије задужен за контролу и праћење наплате прихода, а ради ефикасније контроле, сваки службеник приликом издавања рјешења страници, дужан је провјерити уплату на изводу, и један примјерак рјешења доставити Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи.

1.7. Управљање буџетском потрошњом

Члан 17.

(1) Управљање буџетским расходима, издацима за нефинансијску имовину и издацима за отплату дугова (у даљем тексту управљање буџетском потрошњом) врши се сходно одредбама Закона о буџетском систему, Закона о задужењу, дугу и гаранцијама, Закона о јавним набавкама и припадајућим подзаконским актима, односно, актима надлежних органа Општине Теслић.

(2) Активности контроле у области буџетске потрошње уређене су Упутством о контроли буџетске потрошње.

1.7.1. Управљање јавним набавкама

Члан 18.

(1) Процес управљања јавним набавкама у Општини Теслић проводи се у оквиру Одјељења за финансије, у одсијеку за јавне набавке и заједничке послове, а у сарадњи са основним организационим јединицама Општинске управе, поштујући Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припадајуће подзаконске и друге акте, односно поштујући:

- 1) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из анекса II дио Б Закона о јавним набавкама
- 2) Правилник о условима и начину кориштења е-аукције
- 3) Правилник са пописом уговорних органа по категоријама који су обавезни примјењивати Закон о јавним набавкама
- 4) Правилник о заједничкој набавци и централном набавном органу
- 5) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке
- 6) Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора
- 7) оквирни Правилник о поступку директног споразума БиХ
- 8) Одлуку о кориштењу јединственог рјечника јавних набавки
- 9) Одлуку о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег
- 10) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „е-Набавке“
- 11) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда са припадајућим допунама истог
- 12) Упутство о начину вођења записника о отварању понуда
- 13) Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора са припадајућим допунама истог
- 14) Утврђене моделе тендерске документације и тумачења овлашћених лица за тумачење Закона и подзаконских аката из области јавних набавки
- 15) Све измјене и допуне претходно наведених аката које се изврше након доношења овог

правилника и све акте донесене од надлежног органа након доношења овог правилника.

(2) Процес управљања јавним набавкама укључује:

- 1) активности планирања потреба за одређеним набавкама
- 2) активности планирања набавки
- 3) активности покретања и одобрења поступка јавних набавки
- 4) активности провођења поступака јавних набавки
- 5) активности оцјене понуда и избора најповољнијег понуђача
- 6) активности уговарања јавних набавки
- 7) активности реализације јавних набавки и
- 8) активности праћења реализације јавних набавки.

(3) Активности из става 2. од тачке 1. закључно са тачком 6. овог члана уређене су Правилником о јавним набавкама општине Теслић и Правилником о поступку директног споразума Општине Теслић, а у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

(4) Активности из става 2., тачке 7. и 8. уређене су Правилником о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура, у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

(5) Планирање потреба за јавним набавкама, које се проводи у оквиру организационих јединица Општинске управе и на њему засновано планирање јавних набавки на годишњем нивоу, треба бити засновано и усаглашено са стратешким и развојним циљевима Општине, плановима и програмима Општине и треба представљати основ за израду буџета Општине Теслић.

(6) Тендерску документацију припремају службе-ници за јавне набавке, а исту својим потписом верификују и лица која су иницирала поступак.

(7) Уговори о јавним набавкама требају бити формулисани на начин да:

- 1) укључују све важне елементе и специфичности својствене предмету набавке, а које произилазе из нормативног оквира којим је дефинисан предмет набавке
- 2) јасно утврђују предмет набавке, карактеристике и квалитет
- 3) јасно утврђују начин, поступак и рокове раскида уговора,
- 4) јасно утврђују начин и рокове плаћања,
- 5) прецизно утврђују рок испоруке услуга /робе/ извођења радова и трајање уговора
- 6) јасно прецизирају обавезе и права пружаоца услуга/извођача радова/добављача робе и јасно прецизиране обавезе и права уговорног органа – Општине Теслић.
- 7) садрже податке о организационој јединици задуженој за праћење реализације уговора
- 8) јасно прецизирају обавезе надзорног органа (ако се именује) и

9) јасно прецизирају обавезе радног тијела за примопредају (ако се именује).

(8) Контрола садржајности свих уговора проводи се у Кабинету начелника.

(9) Праћење реализације јавних набавки треба бити извршено на начин да се обезбиди уговорени квантитет и квалитет реализације јавних набавки, а у поступку реализације самог уговора, односно, закључно са пријемом предмета набавке и књиговодственим евидентирањем истог.

(10) Успјешност реализације јавних набавки потврђује се извјештајима организационе јединице задужене за праћење реализације јавне набавке.

1.7.2. Управљање грантовима

Члан 19.

Управљање грантовима који се додјељују јавним предузећима, установама и другим субјектима чији је оснивач Општина, односно представницима невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких организација и других организација и појединаца, спроводи се у складу са општим и појединачним актима Општине како сlijеди:

- 1) За јавна предузећа, установе и друге субјекте чији је оснивач Општина, односно за програмске активности, предвиђена су средства у Буџету општине на засебној буџетској позицији и иста се расподељују у складу са утврђеном буџетском политиком Општине за посматрану годину.
- 2) За представнике невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких и других организација и појединаца, односно за појединачне (пројектне) активности, примјењују се одредбе Одлуке о начину дојеле буџетских средстава појединцима и непрофитним организацијама и других општих и појединачних аката којима се уређују критерији, начин и услови дојеле средстава гранта, у зависности од врсте гранта.

Члан 20.

(1) Избор пројектних активности које ће се финансирати из буџета општине Теслић врши се према сљедећим основним критеријима:

- 1) Циљ пројектних и других активности испуњава услове задовољења јавног интереса,
- 2) Предложене активности доприносе реализацији стратешких и других циљева општине,
- 3) Предложене активности су одрживе и садрже развојну компоненту,
- 4) Предложене активности подразумевају ангажовање већег броја лица за реализацију активности,
- 5) Предложене активности усмјерене су на резултате и садрже јасне индикаторе за праћење.

(2) Ближи критерији утврђују се сходно врсти гранта посебним актима.

Члан 21.

Средства гранта могу бити додијељена на један од сљедећих начина:

- 1) финансирање редовних програмских активности или специфичне групе активности примаоца гранта у складу са законским обавезама, односно обавезама утврђеним другим актима надлежних органа Општине Теслић,
- 2) финансирање пројектних и других активности расписивањем јавног позива и
- 3) удружењима/организацијама које се баве активностима од посебног значаја за Општину и слично, средства гранта могу се додијелити према условима из става 1. овог члана.

Члан 22.

(1) Средства гранта из члана 21. став 1. тачно одређеном кориснику ради суфинансирања или финансирања његових редовних програмских активности, у образложењу захтјева за дојелу средстава гранта имају јасно дефинисане програмске активности, планиране издатке, као и остале изворе финансирања (ако постоје), а корисник гранта правда исте сходно Упутству о контроли буџетске потрошње, односно у оквиру годишњег извјештаја/информације које подноси Скупштини општине, ако истим подлијеже.

(2) Средства гранта из члана 21. став 2. додјељују се осталим категоријама путем јавног позива, а на основу унапријед утврђених критеријума, а исти најмање садржи:

- 1) упутства и услове под којим се може аплицирати,
- 2) категорије субјеката којима се средства додјељују,
- 3) основ за дојелу средстава и вриједност средстава која се додјељују,
- 4) рок за подношење пријава и
- 5) јасне критерије дојеле средстава.

(3) Средства гранта из члана 21. став 3. додјељују се изузетно, односно у ситуацијама када се ради о активностима које не могу бити планиране, активностима које изискују хитно реаговање, активностима чија брза реализација значајно доприноси остварењу развојних циљева Општине, односно другим сличним активностима од значаја за Општину, које је потребно додатно образложити и документовати.

1.8. Управљање људским ресурсима

Члан 23.

(1) Управљање људским ресурсима, у смислу: реализације стратешких циљева Општине у управљању људским ресурсима, планирања запошљавања, провођења поступка запошљавања и избора кандидата, анализе потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника и провођења истих, анализе организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,

организације, анализе резултата и праћења ефеката оцјењивања службеника, анализе и праћења учинака рада службеника, планирања рада и извјештавања о раду, те осталих послова од значаја у овој области, проводи се у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду, односним подзаконским актима, колективним уговорима и општим актима Општине.

(2) Поступак унутрашње организације Општинске управе проводи се у складу са одредбама Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи.

(3) Поступак утврђивања категорија, звања, радних мјеста и услова за обављање послова службеника врши се у складу са одредбама Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(4) Поступак анализе организације и систематизације проводи се на годишњем нивоу, а у складу са одредбама Упутства о провођењу поступка редовне анализе организације и систематизације радних мјеста.

(5) Поступак запошљавања спроводи се у складу са планом запошљавања, а према процедури прописаној Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи, односно општим актима Општине Теслић.

(6) Евиденција запослених проводи се у оквирима утврђеним Правилником о садржају и начину вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе.

(7) Едукација запослених проводи се на начин и у границама утврђеним Правилником о стандардима обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединице локалне самоуправе.

(8) Поступак оцјењивања запослених у Општини Теслић проводи се у складу са одредбама Уредбе о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе.

1.9. Управљање безбједношћу запослених, информационих система, имовине и опреме

Члан 24.

Контролне активности које се проводе у области управљања безбједношћу имовине и запослених су:

- 1) Колективно осигурање запослених од реализације ризика смрти, привремене и трајне инвалидности и професионалних и других обољења, у складу са општим прописима о раду,
- 2) Безбједност имовине и запослених обезбјеђује се сталним надзором, праћењем нивоа ризика, сарадњом са Центром јавне безбједности Добој сходно нивоу процијењеног ризика, те благовременим реаговањем на идентификоване опасности.

Члан 25.

Поступање са информационим системом и информатичком опремом дефинисано је Правилником о начину поступања са рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу ресурса лан мреже, коришћењу интернета, уређивању и ажурирању веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме, односно другим стандардима и прописима из односне области.

Члан 26.

Мјере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбједности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбједношћу и ресурсима информационих система (у даљем тексту ИТ систем), односе се на све организационе јединице Општинске управе, а подразумевају минимално следеће:

- 1) послови заштите информационих добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбједност,
- 2) послови управљања ризицима у области информационе безбједности,
- 3) послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамјерне измјене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих система Општинске управе, као и приступ, измјене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе,
- 4) праћење активности и надзор у оквиру управљања информационом безбједношћу и
- 5) обавјештавање надлежних органа о инцидентима.

Члан 27.

(1) Запослени-корисници ресурса ИТ система, могу да приступају само оним дијеловима ИТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности.

(2) Овлашћено лице за управљање ИТ системом свакодневно контролише приступ ресурсима ИТ система. У случају промјене послова, одласка са радног мјеста, односно надлежности запосленог, овлашћено лице за управљање ИТ системом ће извршити промјену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

(3) Приступ ресурсима ИТ система одређен је врстом налога, односно додијељеном улогом коју запослени-корисник има. Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) искључиво у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИТ система.

(4) Приступ ресурсима ИТ система са приватног уређаја, није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Општине оштећен и/или истом није обезбјеђена зашита.

Члан 28.

Заштита од злонамјерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамјерног кода који у рачунарску мрежу могу доспјети интернет конекцијом, електронском поштом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и другим разлозима, а подразумијева провођење најмање сљедећих активности:

- 1) за успјешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм, који се свакодневно ажурира у неактивне сате, како се не би успоравале основне функције рачунара у радно вријеме,
- 2) скенирање рачунара од вируса потребно је вршити најмање једном седмично и
- 3) приликом коришћења интернета треба избјегавати сумњиве WEB странице, обзиром на то да може проузроковати проблеме у виду непримјетног инсталирања штетних програма и слично.

Члан 29.

(1) Недозвољена употреба интернета обухвата:

- 1) инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин,
- 2) нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације,
- 3) намјерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету, односно малициозних софтвера,
- 4) недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја, који по својој природи и врсти могу нашкодити угледу Општине,
- 5) преузимање (download) података велике „тежине“ које проузрокује „загушење“ на мрежи и
- 6) неовлашћено преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима.

Члан 30.

(1) У ИТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Општине, односно бесплатне званичне верзије.

(2) Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само овлашћено лице за управљање ИТ системом, односно, треће лице, уколико се ради о уговору о набавци услуга одржавања софтвера, односно друго овлашћено лице, у случају спријечености овлашћеног лица за управљање ИТ системом.

(3) Начин инсталирања нових, замјена и одржавање постојећих ресурса ИТ система од стране трећих лица која нису запослена у Општини Теслић, биће дефинисан уговором.

1.10. Израда финансијских извјештаја Општине Теслић

Члан 31.

Прије састављања финансијских извјештаја, Одјељење за финансије проводи припремне радње како слиједи:

- 1) попис имовине, средстава, обавеза и потраживања,
- 2) усклађивање потраживања са повјериоцима и обавеза са дужницима,
- 3) приликом вршења корекција и исправки грешака које утичу на измјену почетних стања, врше евидентирање и објелодањивање ефеката у складу са МРС за јавни сектор,
- 4) Финансијске извјештаје буџетски корисници достављају Општини у законском року на консолидацију.

Члан 32.

(1) Одјељење за финансије врши формалну, рачунску и суштинску контролу достављених извјештаја, а по потреби захтијева од буџетских корисника исправке, допуне или додатна обавјештења.

(2) Након контроле појединачних финансијских извјештаја, стручно лице саставља консолидовани финансијски извјештај у прописаним роковима и након потписа, доставља исте надлежним органима.

(3) Стварање обавеза и коришћење средстава буџетских корисника треба бити усклађено са намјеном и одобреним планом, а у складу са расположивим средствима.

(4) Потписани и овјерени консолидовани извјештаји процесуирају се на начин и у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, градова - општина и фондова.

(5) Периодични и годишњи финансијски извјештаји израђују се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и односним подзаконским актима.

2. Административне контролне активности

Члан 33.

(1) Процедуре којима се осигурава да се активности из области административних послова извршавају у складу са односним прописима, припадају групи административних интерних контрола, које се односе на:

- 1) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени,
- 2) пријем и разврставање дописа и остале документације,
- 3) начин и рокове сачињавања писмена,
- 4) начин и рокове чувања документације,
- 5) овјеру и дистрибуцију писмена,
- 6) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине,
- 7) израду, чување, употребу и уништавање печата,

- 8) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама и
- 9) остале послове администрирања у Општинској управи.
- (2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа:
 - 1) Закон о локалној самоуправи,
 - 2) Закон о општем управном поступку,
 - 3) Закон о заштити личних података,
 - 4) Закон о печатима,
 - 5) Закон о архивској дјелатности,
 - 6) Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа,
 - 7) Закон о матичним књигама,
 - 8) Закон о држављанству Босне и Херцеговине,
 - 9) Закон о држављанству Републике Српске,
 - 10) остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област.
- (3) Општи и други акти органа општине Теслић којима је регулисана и предметна област су:
 - 1) Статут Општине Теслић,
 - 2) Правилник о коришћењу информационих система,
 - 3) Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у Општинској управи Теслић,
 - 4) Листа категорија документарне грађе са роковима чувања,
 - 5) Одлука о административним таксама,
 - 6) Одлука о одређивању матичних подручја,
 - 7) остали акти.

3. Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја

Члан 34.

- (1) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.
- (2) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

Члан 35.

Пријем и поступање са финансијском документацијом и поступак плаћања врши се на сљедећи начин:

- 1) Улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и прослијеђује Одјељењу за финансије гдје се иста заприма путем интерне доставне књиге.
- 2) Одјељење за финансије исти дан по пријему врши распоређивање и доставу улазне финансијско књиговодствене документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре комплетирања и контроле.
- 3) По пријему улазних финансијско књиговодствених докумената (ситуације, улазне

фактуре, обрачуни, књижне обавијести и др.) из Одјељења за финансије у надлежним одјељењима спроводи се процедура комплетирања и контроле финансијско - књиговодствене документације.

- 4) Одговорно лице надлежног одјељења упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке чиме се обезбјеђује контрола квалитета и квантитета и испуњење тендерских услова, што потврђује својим потписом на предвиђеном мјесту отиска штампала са ознаком «Контролисао». Поред одговорног лица и надлежном одјељењу, комплетност и исправност финансијско - књиговодствене документације, својим потписом на предвиђеном мјесту отиска штампала са ознаком «Контролисао» потврђује руководиоца основне организационе јединице Општине.
- 5) Након спроведене процедуре комплетирања, контроле и верификације финансијско-књиговодствене документације од надлежних у одјељењу, одобрење за исплату, својим потписом даје начелник. Ако се ради о ситуацији за извођење радова одговорни у надлежном одјељењу уз овјерену ситуацију по напријед прописаној процедури, припремају начелнику одлуке о ангажовању буџетских средстава. У надлежном одјељењу ова документација се по правилу задржава три дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева поред овјере од стране надлежних у одјељењу, давање сагласности од стране начелника. Уколико се по пријему финансијско - књиговодствене документације констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, врши се поврат улазних докумената у року од пет дана од пријема, уз допис руководиоца надлежног одјељења у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема. Један примјерак образложења доставља се Одјељењу за финансије.
- 6) На основу захтјева буџетског корисника за исплату планом предвиђених средстава, надлежно одјељење, по проведеном поступку контроле расположивости планираних буџетских средстава предлаже начелнику приједлог одлуке за исплату средстава.
- 7) По пријему одлуке о ангажовању средстава из надлежног одјељења, Одјељење за финансије у складу са Одлуком о извршењу буџета врши исплату одобрених средстава.
- 8) По пријему одлуке о ангажовању средстава из надлежног одјељења, Одјељење за финансије у складу са утврђеним редослиједом плаћања из буџета Општине Теслић, врши исплату одобрених средстава.

9) Буџетски корисници чија је Главна књига у цјелости или дјелимично у саставу Главне књиге трезора достављају трезорске обрасце на основу којих се врши ангажовање буџетских средстава у Одјељењу за финансије у року од пет дана од дана пријема рачуна, а најкасније до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец, односно у складу са расположивим буџетским средствима.

10) Уз трезорски образац обавезно се прилаже копија рачуна, ситуације, уговора, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), а оригинални финансијско-књиговодствени документи се остављају у документацији буџетског корисника.

11) Руководно лице буџетског корисника одговорно је за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради о плаћању обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за финансије писмени захтјев са образложењем за допуну буџетских средстава. По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за финансије. Одјељење за финансије уноси обавезу наведену у трезорском обрасцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном обрасцу налази више обавеза, а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем Одјељење за финансије обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

Члан 36.

(1) У Одјељењу за финансије врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- 1) формална контрола докумената,
- 2) суштинска контрола докумената и
- 3) рачунска контрола докумената.

(2) Ликвидирање докумената врши овлашћено лице из Одјељења за финансије у року од два дана од дана пријема докумената.

(3) У року од два дана од пријема исправних књиговодствених докумената исти се уносе у трезорске обрасце које овјерава начелник Одјељења за финансије.

(4) Овјерени обрасци за трезорско пословање се уносе у трезорски рачуноводствени систем у року од два дана од пријема.

Члан 37.

(1) Расподјела са рачуна јавних прихода врши се сваки дан, а распоређују се уплате са рачуна јавних прихода које су извршене претходног дана.

(2) Расподјелу средстава из претходног става врши оператер на систему, односно лице са овлашћењем, а на основу извода о уплатама јавних прихода (РАС фајл).

Члан 38.

(1) Буџетски корисници достављају попуњене обрасце за трезорско пословање Одјељењу за финансије, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, под економским кодом и функцијом.

(2) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске обрасце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

ГЛАВА V ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 39.

Интерну ревизију у Општини Теслић проводи самостална организациона јединица, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору, подзаконским актима, Повељом интерне ревизије и општим и појединачним актима Општине Теслић.

Члан 40.

(1) Интерна ревизија процеса, потпроцеса и активности које се проводе у Општинској управи, односно код буџетских корисника, чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине Теслић, те програма и пројеката међународне заједнице који се реализују у општини Теслић, проводи се с циљем да се дода вриједност и унаприједи рад Општинске управе, односно буџетског корисника који подлијеже провођењу интерне ревизије од стране Јединице за интерну ревизију општине Теслић.

(2) Поступак, процедуре и начин провођења активности интерне ревизије у Општини Теслић уређени су Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске и припадајућом Методологијом Министарства финансија, односно Правилником о раду интерне ревизије, у границама виших законских и других прописа.

(3) Сврха интерне ревизије, овлашћења и одговорност за активности ревизије, као и природа и облици сарадње и пружања савјетодавних и њима сродних услуга, уређени су Повељом интерне ревизије Општине Теслић, у границама виших законских и других прописа.

Члан 41.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор (у даљем тексту запослени са надлежношћу интерних ревизора) приликом обављања активности ревизије требају да примјењују:

- 1) интегритет,

- 2) објективност,
- 3) независност,
- 4) компетентност и повјерљивост.

Члан 42.

Запослени са надлежношћу интерних ревизора неће вршити ревизију процеса, потпроцеса, активности или рада буџетског корисника, уколико постоји било који од сљедећих облика сукоба интереса:

- 1) ако је запослени са надлежношћу интерног ревизора код наведеног субјекта код којег врши ревизију био запослен (обављање активности /руковођење активностима које су предмет ревизије) у периоду од три године од дана када се врши ревизија,
- 2) ако су запослени са надлежношћу интерног ревизора, њихови брачни супружници, или сродник до другог степена, били запослени на позицији руководиоца у субјекту у којем се врши ревизија у посљедње три године од дана када се врши ревизија,
- 3) остале околности за које се оправдано може претпоставити да могу довести до сукоба интереса, а образложене су писмено од стране руководиоца јединице за интерну ревизију.

Члан 43.

(1) Запослени у интерној ревизији могу обављати искључиво активности дозвољене Законом о интерним финансијским контролама у јавном сектору Републике Српске, односно искључиво послове својствене интерној ревизији који не доводе у питање њихову објективност и независност.

(2) Запослени у интерној ревизији не могу бити чланови привремених и/или сталних радних тијела формираних за обављање послова из дјелокруга Општинске управе, а који не представљају послове интерне ревизије, односно чије би обављање угрозило њихову независност или објективност.

(3) У условима крајње хитности и/или проглашења ванредне ситуације на територији Општине Теслић, ставови 1. и 2. неће се примјењивати.

ГЛАВА VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ, ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 44.

(1) Информације и комуникације у раду Општине Теслић обавезно су одговарајуће, ажурне, тачне и доступне запосленим и јавности колико то прописи из области заштите података, те остали релевантни прописи дозвољавају, а у сврху:

- 1) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Општинске управе,
- 2) омогућавања запосленим јасних и прецизних смјерница и инструкција о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста,

- 3) документовања свих пословних процеса и трансакција,
- 4) успостављања и развоја система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама.

(2) Информације и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по упитима, сугестијама или притужбама грађана, привредних лица и других организација уређене су посебним нормативним актом.

Члан 45.

(1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог правилника који се односе или се користе у Општини Теслић.

(3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

Члан 46.

(1) Комуникација у Општинској управи мора обезбиједити: јасно постављање задатака, праћење реализације, давање упутстава и смјерница, комуникацију између руководиоца и запослених, комуникацију између организационих јединица Општинске управе, те комуникацију између различитих институција.

(2) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:

- 1) Начелник, а у његовој одсутности замјеник начелника, односно овлашћено лице,
- 2) Начелник одјељења или лице које га мијења (шеф одсијека, односно друго лице по овлашћењу) и
- 3) непосредни извршиоци по свим основама.

(3) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегији, а коначну одлуку доноси начелник.

(4) Организационе јединице Општинске управе остварују међусобну комуникацију и размјену података по конкретним пословним догађајима, а нарочито када су дио истог процеса, односно када је у једном процесу укључено више организационих јединица.

(5) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације може осцилирати.

Члан 47.

(1) Приликом обраде личних података и изузетно посебних категорија личних података запослених и/или грађана, уколико и када Општина Теслић проводи активности обраде личних података у својству контролора, поштују се процедуре и правила прописани Законом о заштити личних података и интерним актима Општине који уређују ову област.

(2) Када надлежна организациона јединица Општинске управе, у смислу става 1. овог члана, обрађује личне податке, дужна је придржавати се следећег:

- 1) личне податке обрађивати на законит и правичан начин,
- 2) прикупљене личне податке не обрађивати на начин који није у складу са сврхом прикупљања истих,
- 3) личне податке обрађивати само у оној мјери и обиму који је неопходан за испуњење одређене сврхе,
- 4) обрађивати само аутентичне и тачне личне податке, те исте ажурирати када је потребно,
- 5) личне податке који су нетачни и непотпуни избрисати или исправити,
- 6) личне податке обрађивати само у временском периоду који је неопходан за испуњење законите сврхе по основу које се подаци обрађују,
- 7) личне податке чувати у форми која допушта идентификовање носиоца података не дуже него што је потребно за сврху у коју се подаци и прикупљају и
- 8) осигурати да се лични подаци прикупљени у различите сврхе не комбинују и/или спајају.

(3) Обрада посебне категорије личних података, односно свих личних података који откривају расно, национално, етничко или друго поријекло /увјерење/ припадност, кривичне пресуде и биометријске податке (сви подаци који јединствено идентификују носиоца података) забрањена је, осим ако:

- 1) је носилац података изричито дао сагласност,
- 2) је обрада неопходна за заштиту живота, здравља, имовине и других виталних интереса носиоца података или другог лица за које се сагласност не може добити и слично,
- 3) је обрада потребна за извршавање обавеза Општине Теслић у својству контролора, за коју је Општина Теслић као јединица локалне самоуправе овлашћена посебним законом, само у мјери до које је овлашћена законом,
- 4) ако се врши обрада података које је носилац података јасно учинио јавним или је обрада неопходна за покретање, провођење или одбрану од правних захтјева и
- 5) из других разлога прописаних Законом о заштити личних података.

Члан 48.

Основу управљачко - информационих система Општине Теслић чине рачуноводствени системи, трезорски систем, документованост кључних пословних процеса, архивирање документације и комуникација, а процедуре за сваки од претходно наведених система засебно су разрађене у припадајућим процесима који су обрађени у оквиру главе IV.

ГЛАВА VII

ПРОВОЂЕЊЕ, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ, НАДГЛЕДАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА

Члан 49.

(1) Интерне контролне поступке проводе запослени уз непосредан надзор руководиоца организационих јединица.

(2) Активности праћења функционисања система интерних контрола проводе руководиоци основних организационих јединица и посебно организованих самосталних организационих јединица, уз координацију начелника Одјељења за финансије, који су надлежни и одговорни за:

- 1) Успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у сектору којим руководе,
- 2) Испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
- 3) Доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
- 4) Пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

(3) Одговорна лица из става 2. овог члана учествују у изради полугодишњих и годишњих извјештаја о успостављању и развоју интерних контрола, свако из дјелокруга основне организационе јединице којом управља, а консолидацију података обавља начелник одјељења за финансије.

(4) Корисници јавних средстава чији је оснивач Општина Теслић полугодишњи и годишњи извјештај о систему финансијског управљања и контроле достављају оснивачу – Општини Теслић најкасније до 20. јула, односно до 20. јануара текуће за претходну годину.

(5) Општина Теслић доставља ЦЈХ Министарства финансија РС полугодишњи и годишњи извјештај о систему финансијског управљања и контроле за Општину Теслић, те консолидовани извјештај о систему финансијског управљања и контроле за кориснике јавних средстава којима су ресорно надлежни најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

(6) Процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле у Општини Теслић, обавља руководиоца Јединице за интерну ревизију на годишњем нивоу.

(7) За активности провођења контрола начелник може:

- 1) додатно, за високоризичне активности успоставити функцију претходне контроле и
- 2) успоставити функцију накнадне контроле, под условом да накнадну контролу не може проводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле.

ГЛАВА IX**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 50.**

(1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

(2) Саставни дио овог правилника чини Попис значајних процеса који се реализују у Општини Теслић.

(3) За све што није уређено овим правилником примјењиваће се директно одредбе Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општини Теслић“ број 02-014-1259/12 од 05.11.2012. године.

Број: 02-020-15/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 01.08.2018. године

Милан Миличевић с.р.

552

На основу члана 59. а у вези са чланом 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 8. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

П Р А В И Л Н И К**о управљању ризицима у Општини Теслић****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак идентификовања, процјене, праћења и контроле околности које могу недовољно утицати на остваривање утврђених циљева Општине Теслић и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

II ДЕФИНИСАЊЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА РИЗИКА**Члан 2.**

(1) Ризик се може дефинисати као пријетња или могућност да одређена активност или пословни догађај може позитивно или негативно утицати на способност Општине Теслић да оствари зацртане циљеве, односно оствари буџет према донесеном оквиру и утврђеној структури. Истовремено ризик може да представља Основни ризици¹ у смислу овог правилника имају следеће значење:

- *Оперативни ризик (ризик оперативне грешке)*, укључује могућност да погрешна употреба информационих система и технологија, недовољно развијене процедуре интерне контроле, неадекватна подјела надлежности, дужности и одговорности, нејасна стратегија развоја, недовољно функционално успостављена организациона структура према процјени ризика и друге околности могу проузроковати оперативне грешке. Оперативни ризик такође укључује опасност од неправилног финансијског извјештавања проузрокованог грешкама оперативног карактера,
- *Професионални ризик*, недовољно оспособљена одговорна и друга лица запослена у Општини, могу проузроковати неочекиване губитке (или омогућити превару).
- *Правни ризик* је ризик неусклађености са важећим прописима који може резултирати губитком или штетом по углед, буџет и статус имовине, потраживања и обавеза Општине Теслић. Примјер реализације ове врсте ризика јесте свако непоштовање нормативних аката, доношење штетних уговора и сл.
- *Финансијски ризик*, повезан је са финансијским управљањем, а односи се на: ризик ликвидности који представља ризик неефикасног управљања приливом готовине, а што у крајњој инстанци може имати утицаја на финансијску стабилност (неиспуњавање обавеза према добављачима, исплата плата и сл.), ризик неизвршавања позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру, неизвршавање или недовољно извршавање планираних активности и задатака, неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција, нефункционисање или недовољно функционисање интерних контрола у вези контроле коришћења расположивих ресурса и правилног усмјеравања буџетских средстава. Дакле, финансијски ризик подразумијева могућност реализације негативног догађаја који се огледа у смањењу остварења буџетских прихода или непланском трошењу средстава буџета.
- *Ризик имиџа* или репутације односи се на чињеницу да јединице локане самоуправе обављају своје активности у изразито осјетљивом подручју управљања јавним средствима и самим тим су изложене могућој штети по имиџ. Гласине и/или скандали могу уништити углед Општине, као и повјерење у њено руководство. Из тог разлога је потребно да руководство Општине и њени запослени

¹Основни ризици наведени у овом правилнику подразумијевају најзначајније врсте ризика.

учине свој рад јавним и транспарентним и тиме умање ризик имица. Велики допринос побољшању јавне слике Општине Теслић чини ажурна и свеобухватна званична интернет презентација Општине, ажурно и благовремено одговарање на упите грађана и организација, професионална комуникација.

- *Технолошки ризик*, неадекватно и неблаговремено управљање информационим системима, неадекватна антивирусна заштита, недовољна обезбјеђеност података, неовлаштен приступ подацима, неблаговремено ажурирање електронске базе података.
- *Политички ризик* представља недовољну финансијску независност и неадекватно алтернативно финансирање буџета Општине, што за резултат може имати зависност од виших нивоа власти и њихових политика локалне економије.
- *Системски ризик* представља ризик укупног система и он је повезан са општим економским условима и условима на тржишту капитала и не може се диверзификовати. То је ризик у којем неспремност једног субјекта у функционисању система да испуни своје обавезе, проузрокује да и остали учесници у систему не могу адекватно извршити своје обавезе у одређеним роковима. На наведени ризик утичу: економски раст, макроекономска ситуација, политички догађаји, ниво цијена, запосленост и друго.
- *Ризик преваре и сродни ризици (губитак интегритета, могућност појаве корупције)* односи се на могуће преваре, крађе или плачке што би неминовно водило до губитка имовине Општине Теслић, односно на подложност корупцији која може довести до губитка интегритета Општине.
- *Глобални ризици*, изазвани су условима изван контроле појединца, а представљају ризике који истовремено угрожавају и велики број људи (незапосленост, рат, инфлација, елементарне непогоде).
- *Ризик повреда и смрти*, подразумевају реализацију физичке повреде на раду и у вези са радом, пријевремене смрти и професионалних болести на послу, односно болести проузрокованих обављањем конкретних послова из надлежности Општине Теслић, у просторијама Општинске управе општине Теслић или ван истих, а у вези са радом.
- *Ризици динамике промјена*, огледају се у ситуацији да Општина Теслић неће на вријеме моћи исплатити промјене у технологијама, захтјевима корисника услуга, релевантних организација и сл.

- *Управљачки ризик*, огледа се у неодговорном руковођењу које може проузроковати штете по Општину Теслић.

- *Остали ризици*, који по својој врсти и карактеру не одговарају ни једној од горе наведених категорија.

(2) Категорије из претходног става представљају листу могућих ризика, организација приликом процјењивања ризика није обавезна извршити тестирање на свим наведеним врстама ризика. Тестирање се врши у складу са процјеном да ли предметна категорија ризика представља ризик својствен организацији или не. Уколико организациона јединица идентификује ризик који се по својим карактеристикама не може у потпуности приписати идентификованим ризицима из става 1 овог члана, посматрана организациона јединица може тестирати пословне процесе који се одвијају у истој на новоидентификованом ризику. Такав ризик класификује се под категорију остали ризици, уз образлагање истог.

III ПРОЦЈЕНА РИЗИКА

Члан 3.

(1) Процјена ризика подразумијева провођење поступка идентификације ризика, анализе и евалуације ризика. Идентификација ризика представља процес прегледа функционисања пословних функција и пословних процеса Општине Теслић са циљем да се идентификују и документују потенцијални ризици. У циљу идентификације ризика, руководство Општине Теслић ће користити појединачне и заједничке састанке запослених, састанке руководства Општине Теслић, резултате рада Јединице за интерну ревизију Општине Теслић, Главне службе за ревизију јавног сектора у Републици Српској, те осталих релевантних контролних органа, као и друге поуздане изворе података. Анализа ризика представља процес обраде сваког идентификованог ризика, са утврђивањем узрока и насталих посљедица, анализе функционисања постојећих контролних активности и квантификације ризика. Евалуација ризика представља процес одређивања ризика или компарације већ квантификованог ризика у односу на унапријед припремљене критеријуме, а у циљу одређивања или дефинисања важности или значајности ризика.

(2) Величина ризика представља производ вјероватноће настанка ризика и процјене значаја могућег утицаја, односно:

$$\text{УКУПАН РИЗИК} = \text{ВЈЕРОВАТНОЋА} \times \text{УТИЦАЈ}$$

Процјена и рангирање ризика врши се на следећи начин:

а) **Утврђивање вјероватноће**, укупна вриједност вјероватноће креће се од нула (најмања) до један (највиша).

б) **Утврђивање могућег утицаја ризика**, након утврђене вјероватноће, а према обрасцу који је саставни дио овог правилника, на идентификовани процес

уписује се интензитет ризика, у вриједности од један до пет.

Интензитет ризика утврђује се на следећи начин:

ОЦЕНА	УТИЦАЈ	ОПИС
1	НЕБИТАН	Нема утицаја
2	МАЊИ	Негативни резултати ризика или пропуштених прилика које вјероватно неће имати стални или значајнији утицај на Општину:
3	УМЈЕРЕН	Негативни резултати рада или пропуштених прилика који ће имати значајан утицај на Општину, али који се могу ријешити без већег утицаја средњорочно.
4	ВИСОК	Негативни резултати ризика или пропуштених прилика са значајним утицајем који захтијевају веће напоре при управљању и рјешавању: ○ озбиљних финансијских губитака ○ озбиљних утицаја на стратегију или оперативне активности ○ озбиљних правних посљедица ○ озбиљних посљедица на репутацију ○ озбиљних проблема за грађане
5	ВЕОМА ВИСОК	Негативни резултати који произилазе из ризика или пропуштених прилика: ○ веома озбиљни финансијски губици ○ непоштовање прописа ○ неопозиве посљедице на репутацију ○ стварање пријетње на стратегију или оперативне активности

		○ веома озбиљан проблем за грађане
--	--	------------------------------------

в) **Укупан ризик**, производ вјероватноће и интензитета утицаја ризика дају укупан ниво парцијално утврђеног ризика (правног, финансијског и сл.). Збир парцијално утврђених ризика даје укупан ниво ризика за одговарајући процес. Укупан ризик рангира се на следећи начин:

- *низак укупан ризик*, има утврђену вриједност од 1 закључно са 2,33
- *средњи ризик*, има утврђену вриједност од 2,34 закључно са 3,66
- *висок ризик*, има утврђену вриједност од 3,67 закључно са 5.

(3) Годишњу процјену ризика на прописаним обрасцима доноси начелник општине Теслић на основу процјена ризика организационих јединица Општинске управе општине Теслић.

IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

А) Мјере управљања ризиком

Члан 4.

Систем управљања ризиком у смислу овог правилника подразумијева следеће:

- *превентивне мјере*, подразумијевају сплет мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође. Најзначајније активности које се могу сврстати у превентивне мјере, а које значајно могу допринијети смањењу вјероватноће реализације штетних ризика из члана 2. овог правилника су:
 - Јачање система интерних контрола, у смислу доношења писаних правила и процедура за сваки сегмент рада, континуирана сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора,
 - Ажурно стратешко и оперативно планирање засновано на реалним циљевима Општине, с посебним акцентом на планирање заштите и спасавања од елементарних непогода, планирање запошљавања и ефикасно буџетирање засновано на програмским активностима,
 - Физичко обезбјеђење имовине и запослених, потпуна безбједност информационог система обезбјеђењем потпуног надзора над истим,
 - Колективно осигурање запослених у случају смрти, трајног или привременог инвалидитета, повреда на раду или у вези са радом и професионалних болести,
 - Организовање и систематизација Општинске управе усклађена са потребама

Општине, спремна да адекватно и благовремено одговори на нове економске, технолошке и друге промјене и захтјеве, што се постиже провођењем редовних анализа организације и систематизације,

- Потпун, благовремен и детаљан физички попис имовине и обавеза ради утврђивања стварног стања истих, уз обавезна тестирања специфичних врста имовине (ватрогасна опрема, возила, опрема за заштиту и спасавање и сл.)
 - Јачање интегритета Општине, у сврху елиминације ризика од корупције и
 - низ осталих мјера које за циљ имају превенцију настанка штетног догађаја.
- *корективне мјере* се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита. Могући примјери су следећи: ограничење износа готовине у благајни, донесена интерна акта о одговорности запослених и њихова адекватна примјена, обезбјеђеност у опреми и механизацији неопходној за благовремено спречавање ефеката елементарних непогода и спречавања зараза и других негативних посљедица по околину и грађане.
 - *интерна ревизија*, успостављена на функционалан начин, независно од других организационих јединица Општинске управе, усмјерена на провођење поступка ревизије утврђених организационих процеса у Општинској управи и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине Теслић, као и провођење препорука интерне ревизије.

б) Технике управљања ризиком

Члан 5.

1. **Избјегавање ризика.** Примјењујући приступ избјегавања ризика, смањујући ниво ризичних активности које се обављају, истовремено се смањује изложеност ризику. Наведени приступ је у предности над осталим приступима, јер опасност од настанка економски штетних догађаја нестаје или се битно смањује, а као један од недостатака наводи се немогућност да се избјегну сви ризици којима је Општина изложена. Зато се ова метода примјењује најчешће за ризике високе вјероватноће и великог утицаја.
2. **Спрјечавање штета.** Спрјечавање штета представља приступ који обухвата активности Општине којим се смањује учесталост штета и величина штета. За разлику од претходног приступа – избјегавања ризика, у овом случају, Општина не може да избјегне изложеност одређеним ризицима, већ настоји да одређене ризичне активности измијени. Примјењује се

код ризика високе вјероватноће, а малог интензитета утицаја.

3. **Прихватање обавеза.** Прихватање обавезе представља ситуацију у којој Општина задржава обавезу да сама сноси одређене ризике. Примјењује се код ризика ниске вјероватноће и ниског интензитета утицаја.
4. **Неосигуравајући трансфер ризика.** Појам трансфера ризика обухвата технике којима се ризик заједно са свим његовим финансијским посљедицама преноси на друго правно или физичко лице.
5. **Осигурање.** Осигурање представља економску функцију институција чији је циљ да надокнаде штете. Примјењује се код ризика ниске вјероватноће, а високог интензитета утицаја (колективно осигурање запослених).
6. **Инвестирање у информације.** Примјеном овог приступа добијају се прецизна и тачна предвиђања очекиваних штета, па Општина може на вријеме да предузме превентивне мјере заштите, што му омогућавају савремени информациони системи.

V КОНТРОЛА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Члан 6.

Основна активност контроле управљања ризицима представља редовно годишње ажурирање нивоа ризика по пословним процесима у Општинској управи општине Теслић и доношење програма управљања ризиком на нивоу Општинске управе за период од годину дана.

VI ПРИМЈЕНА

Члан 7.

(1) Одјељења и самосталне организационе јединице Општинске управе општине Теслић дужне су вршити процјену ризика на нивоу одјељења или организационе јединице којим управљају на годишњем нивоу.

(2) Процјена ризика врши се на обрасцу који је саставни дио овог правилника.

(3) Испуњен и овјерен образац субјекти из става 1. овог члана дужни су доставити начелнику општине Теслић најкасније до 31.12. текуће године за наредну годину.

(4) На основу резултата процјене ризика из претходног става, начелник општине Теслић доноси програм управљања ризицима на годишњем нивоу.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

За све активности које нису наведене у овом правилнику мјеродавне су одредбе Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Члан 9.

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

Члан 10.

Саставни дио овог правилника чини:

- Листа процеса који се одвијају у Општинској управи општине Теслић
- Обрасци за процјену ризика

Број: 02-020-16/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 01.08.2018. године

Милан Миличевић с.р.

553

У складу са чланом 54. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), члана 26. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и тачком 1. подтачка 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“ број 24/17), у оквирима Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, издатих од стране Института интерних ревизора (ИИА), начелник општине Теслић доноси:

**Повељу
интерне ревизије Општине Теслић**

1. Опште одредбе

1) Овом повељом интерне ревизије (у даљем тексту Повеља, у одговарајућем падежном облику), уређује се сврха интерне ревизије, овлашћења и одговорност за провођење активности интерне ревизије, као и природа и облици успостављања сарадње и пружања савјетодавних и њима сродних услуга интерне ревизије у Општини Теслић (у даљем тексту интерна ревизија, у одговарајућем падежном облику).

2) Активности интерне ревизије пружа организационо и функционално независна јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Теслић под називом Јединица за интерну ревизију (у даљем тексту Јединица), основана и организована Одлуком о оснивању Општинске управе и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслићи одговорна директно начелнику општине Теслић (у даљем тексту начелник, у одговарајућем падежном облику).

3) Под активностима интерне ревизије подразумевају се активности идентификације и процјене природе и нивоа ризика у сврху планирања послова ревизије, стратешко, годишње и појединачно планирање ревизије, процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле, провођење (обављање) поступка интерне ревизије, извјештавање руководства и ревидираних субјеката/организационих јединица о резултатима проведене интерне ревизије – утврђивање налаза, закључака и давање препорука, праћење препорука, периодично и годишње извјештавање, пружање савјетодавних и сродних услуга, као и остале активности у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору

Републике Српске (у даљем тексту Закон, у одговарајућем падежном облику), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту Стандарди, у одговарајућем падежном облику) и осталим подзаконским актима из области интерне ревизије, а из надлежности и дјелокруга рада Јединице.

2. Сврха

Сврха интерне ревизије у Општини Теслић је да се путем независног и објективног давања мишљења, пружања услуга увјеравања и савјетодавних активности унаприједи рад Општинске управе, као и рад буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Општине Теслић, односно да се истим обезбиједи помоћ у остварењу постављених циљева, путем давања стручних мишљења и савјета о адекватности система финансијског управљања и контрола.

3. Овлашћења и дјелокруг рада

1) Запослени у Јединици са својством интерних ревизора имају овлашћења за приступање свим записима и документацији, информацијама, особљу и средствима од значаја за извршење ревизија из обухвата Јединице, захтијевање фото-копија, извода или потврда, стављање на увид и остала овлашћења у границама Закона.

2) Дјелокруг рада Јединице и облик њеног организовања уређен је Одлуком о оснивању Општинске управе, а надлежности запослених у Јединици и унутрашња организација Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић, у оквирима Закона.

4. Одговорност

1) Начелник је одговоран за успостављање Јединице и пружање подршке у раду, обезбјеђење развоја и професионалног усавршавања исте.

2) Запослени у Јединици одговарају за законито провођење активности интерне ревизије, односно за примјену принципа етике, као и за објективност, дужну професионалну пажњу и стручност приликом обављања сваког ревизорског ангажмана. Обавезе руководиоца интерне ревизије и интерног ревизора уређене су Законом.

3) Руководилац Јединице одговоран је за ефективно управљање активношћу интерне ревизије у складу са Законом, Стандардима и овом повељом.

5. Услуге савјетовања

1) Услуге савјетовања подразумевају услуге консалтинга, односно, савјетодавне и њима сродне услуге из дјелокруга интерне ревизије, предузете у сврху додавања вриједности, унапређења система управљања Општином, свим процесима који се у истој одвијају и унапређења управљања ризиком.

2) Савјетодавне услуге подразумевају посебну врсту ангажмана и обављају се по посебном захтјеву

клијента ангажмана. Интерни ревизори морају да сачине споразум с клијентима консалтинг ангажмана о циљевима, обухвату, одговорностима и осталим очекивањима клијента. За значајне ангажмане тај споразум мора да буде документован. Циљеви консалтинг ангажмана морају бити у складу са циљевима Општине.

3) Запослени у Јединици приликом пружања услуга савјетовања требају сачувати објективност и не преузимати на себе одговорност клијента ангажмана.

4) Руководилац Јединице неће прихватити консалтинг ангажман уколико интерни ревизори немају знање, вјештине или друге способности потребне за обављање cjелокупног ангажмана или његовог дијела.

6. Сарадња

1) Општина Теслић, путем Јединице остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије (у даљем тексту Централна јединица, у одговарајућем падежном облику) у границама Закона и Оквирне повеље интерне ревизије, уважавајући одредбе посебних закона и подзаконских аката из области локалне самоуправе.

2) Општина Теслић, путем Јединице остварује сарадњу са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у циљу унапређења рада и провођења активности утврђених Законом, Оквирном повељом интерне ревизије и припадајућим стандардима.

7. Завршне одредбе

1) За све што није уређено овом повељом, примјењиваће се одредбе Оквирне повеље интерне ревизије, Закон и Стандарди.

2) Руководилац Јединице дужан је извршити анализу примјене ове повеље на годишњем нивоу.

3) Ова повеља ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“ и биће достављена Централној јединици ради провођења Законом прописаних активности.

Број: 02-014-525/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 01.08.2018. године

Милан Миличевић с.р.

554

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 271б. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ број 1/16 и 66/18) и члана 88. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17) Начелник општине доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама Правилника о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи Теслић

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене Правилника о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 3/18), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 3. мијења се и гласи:

„Члан 3.

(1) Право на плату остварују запослени даном ступања на рад, а престаје даном престанка радног односа.

(2) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнада прописаних законом и овим Правилником.

(3) Плата из става 1. овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.

(4) Бруто плата је плата увећана за доприносе.

(5) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржан је порез.

(6) Начелник општине ће појединачним актом утврдити коефицијент и износ плате из става 3. овог члана за све запослене у Општинској управи.

Члан 3.

Члан 4. мијења се и гласи:

„Члан 4.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме, према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећање основне плате за сваку навршену годину стажа осигурања износи:

1) до навршених 25 година 0,3%,

2) након навршених 25 година свака наредна година 0,5%.

(3) Основна плата обрачуната у складу са овим чланом не може бити нижа од утврђене најниже плате у Републици Српској.

(4) Цијена рада је основ за обрачун основне плате коју заједнички утврђују учесници колективног уговора.

(5) Акт о утврђеној цијени рада потписују начелник општине и предсједник синдиката Општинске управе.“

Члан 4.

Члан 6. мијења се и гласи:

„Члан 6.

(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1) прва платна група – послови на којима се захтијева стручност не квалификованог радника4,26.

2) друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године5,36.

3) трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године:

1. трећег звања5,93,
2. другог звања6,26,
3. првог звања 6,81.

4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања7,15,

5) пета платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, или еквивалент

1. трећег звања8,25,
2. другог звања8,59,
3. првог звања 8,90.

6) шеста платна група – послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент

1. трећег звања9,36,
2. другог звања9,81,
3. првог звања10,37.
4. инспектор..... 10,37
5. комунални полицајац..... 10,37
6. интерни ревизор..... 10,87
8. шеф одејека.....12,59

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент

1. начелници одјељења 15,92
2. секретар Скупштине општине..... 15,92.“

Члан 5.

Члану 7. мијења се и гласи:

„Члан 7.

За радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици и Паркинг служби утврђује се коефицијент за обрачун плате по радном мјесту, на следећи начин:

1) За запослене у Територијалној ватрогасној јединици:

1. старјешина Територијалне ватрогасне јединице .12,59,
2. замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице8,70,
3. самостални стручни сарадник за послове координасања у Територијалној ватрогасној јединици8,60,
4. ватрогасац-сервисер, ватрогасац-вођа смјене6,59,
5. ватрогасац, ватрогасац-возач 5,69.

2) За запослене у Паркинг служби:

1. оператер у паркинг служби4,81,
2. паркинг-инкасент 4,81.“

Члан 6.

У чл. 15., 16., 17. и 18. ријечи „основне плате“ замјењују се ријечима: „плате након опорезивања исплаћене раднику“.

Члан 7.

У члану 22. ријечи „просјечне нето плате“ замјењују се ријечима: „просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене раднику“.

Члан 8.

У члану 27. ријечи „просјечне нето плате запосленог“ замјењују се ријечима: „мјесечне плате након опорезивања исплаћене раднику“.

Члан 9.

У члану 29. ријечи „последње просјечне плате запослених исплаћене“ замјењују се ријечима: „просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене запосленима“.

Члан 10.

Начелник општине ће од дана ступања на снагу овог Правилника донијети нова рјешења о утврђивању коефицијената за обрачун плата запосленима у Општинској управи у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 11.

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

Број: 02-020-17/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 22.08.2018. године

Милан Миличевић с.р.

555

О Г Л А С

Одјељење за стамбено - комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на основу рјешења број: 05-372-8/18 од 16.06.2018. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број:02-188 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Карађорђева ЛЕ1“, Теслић, са следећим подацима:

У Регистарски лист број 02-188 уписује се Српко Недић, председник Управног одбора Заједнице, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Име досадашњег лица овлашћеног за заступање Заједнице Драгана Микановића брише се из Регистра.

Број: 05-372-8/18

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Дана:16.07.2018.године

Игор Јовановић с.р.

556

О Г Л А С

Одјељење за стамбено - комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на основу рјешења број:05-372-13/18 од 13.08.2018. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском

листу број:02-189 упис лица овлашћеног за заступање
Заједнице етажних власника „улица Книнска бр.15“, са
сљедећим подацима:

У Регистарски лист број 02-189 уписује се Жељко
Фрањић, председник Скупштине Заједнице, као лице
овлашћено за заступање, које заступа горе поменућу
Заједницу пред органима управе и правосудним
органима и у правним пословима са трећим лицима у
вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-13/18

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Дана:13.08.2018.године

Игор Јовановић с.р.

САДРЖАЈ**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

549 ЗАКЉУЧАК о исправци грешке у Рјешењу о именовању вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора ЈУ Туристичка организација општине Теслић	1
--	---

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

550 ПРАВИЛНИК о раду интерне ревизија у Општини Теслић	2
---	---

551 ПРАВИЛНИК о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општини Теслић	6
--	---

552 ПРАВИЛНИК о управљању ризицима у Општини Теслић	19
--	----

553 ПОВЕЉА интерне ревизије Општине Теслић	23
---	----

554 ПРАВИЛНИК о измјенама Правилника о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи Теслић	24
---	----

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

555 ОГЛАС	25
------------------------	----

556 ОГЛАС	25
------------------------	----