СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор **Светосавска бр. 10.** **Телефон/факс: (051) 660-340** **Одговорни уредник** **Војиславка Гатарић** **Штампа Стручна служба СО-е**	**29. април 2015. године** **ПРЊАВОР** **Број 13 Година 51.**	**Издавач** **Скупштина општине Прњавор** **Рачун јавних прихода** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

165

На основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 41. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14), Начелник општине Прњавор доноси

ОДЛУКУ
о измјени и допуни Одлуке о начину реализације средстава за организовање парастоса у мјесним заједницама општине Прњавор у 2015. години

Члан 1.

У Одлуци о начину реализације средстава за организовање парастоса у мјесним заједницама општине Прњавор у 2015. години („Службени гласник општине Прњавор“, број 04/15) у члану 2. додаје се став три (3) и став четири (4) који гласе:

„(3) За одржавање парастоса у Мјесној заједници Доњи Вијачани, одобриће се средства у износу до 1.040,00 КМ.

(4) Захтјев за одобравање средстава из члана 2. став 3. ове Одлуке подноси Борачка организација општине Прњавор – Мјесна борачка организација Доњи Вијачани, а по реализацији активности доставља извјештај о реализацији парастоса надлежном одјељењу.“

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-67/15 Начелник
Датум: 16.04.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

166

На основу чланова 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чланова 41. и 49. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14), Начелник општине Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у Општинској управи Општине Прњавор

ПРВИ ДИО
ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПЦИ

ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација (у даљњем тексту: правилник) у Општинској управи Општине Прњавор (у даљњем тексту: општинска управа) утврђује се:

1) окружење за примјену правилника,
2) административни интерни поступци,
3) поступци у остваривању надлежности начелника,
4) поступци информисања,
5) поступци комуникације,
6) поступци надгледања.

(2) Ситуације које нису регулисане овим правилником, а тичу се односа у општинској управи, уредиће се на начин предвиђен другим одговарајућим правилницима.

Члан 2.

(1) Под „окружењем“ се подразумијевају све активности, политике и поступци запослених у општинској управи у погледу планирања и примјене надлежности начелника.

(2) Под „запосленима» у општинској управи у смислу овог правилника подразумијевају се сви функционери, службеници, технички и помоћни радници.

Члан 3.

Запослени у општинској управи дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток инфо-

рмација неопходних за квалитетно и благовремено обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

ГЛАВА II
АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 4.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се операције извршавају у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у општинској управи и то:

1) вођење евиденција о актима и предметима,

2) административни поступци корисника апликације ДокуНова,

3) поступци контроле функционисања апликација.

1. Вођење евиденција о актима и предметима

Члан 5.

(1) Основна евиденција о актима и предметима у канцеларијском пословању општинске управе води се у оквиру предмета и то путем електронске обраде података, а евидентирање се врши у бази података.

(2) На цјелокупну документацију насталу у раду општинске управе примјењују се одредбе Правилника о канцеларијском пословању.

Члан 6.

(1) Корисник евидентиран у апликацији одговоран је за благовремено предузимање свих административних поступака кроз апликацију Доку Нова прописаних овим правилником.

(2) Неизвршавање, односно неблаговремено и несавјесно извршавање административних интерних контролних поступака из овога одјељка, представља повреду радних дужности у складу са законом.

Члан 7.

Руководилац организационе јединице општинске управе подноси захтјев за отварање новог административног поступка према прописаном обрасцу који садржи: назив административног поступка, организациону јединицу, класификациону ознаку, назив регистра, законски рок рјешавања, скраћени рок рјешавања, кораке путање предмета и листу прилога и аката.

Члан 8.

(1) Надлежне организационе јединице општинске управе дужне су упознати службенике за надзор и управљање над информационим системом са инсталисањем апликација и софтвера, на основу уговора о набавци, или у реализацији пројеката и омогућити им обуку за кориштење апликације, односно софтвера.

(2) Одговарајуће одредбе овог правилника односе се и на поступке корисника свих апликација и софтвера.

Члан 9.

(1) Сметње у раду свих апликација (за базе које се налазе на серверу) корисници су дужни одмах пријавити директно службеницима надлежним за надзор и управљање над информационим системом, а све друге кварове на хардверу или осталим апликацијама пријавити руководиоцу организационе јединице.

(2) Пријаву квара из претходног става руководилац доставља службеницима надлежним за надзор и управљање над информационим системом на обрасцу (Прилог 1).

Члан 10.

Службеници надлежни за надзор и управљање над информационим системом су дужни да се брину о резервној копији података система (backup) у складу са правилником.

Члан 11.

(1) Почетну обуку за кориштење апликација врше службеници надлежни за надзор и управљање над информационим системом.

(2) Службеник је дужан да присуствује обуци из претходног става и да се обучи за правилно кориштење апликација.

(3) Службеници надлежни за надзор и управљање над информационим системом сачињавају план обуке новог корисника и нове функције у апликацији, воде евиденцију извршених обука, прате и утврђују степен обучености службеника за рад на рачунару и апликацијама и о томе извјештавају руководиоца надлежне организационе јединице и начелника Одјељења за општу управу.

(4) Према службенику који неправилно користи апликације за које је обучен начелник општине предузима мјере у складу са својим овлаштењима.

1.1. Административни поступци корисника апликације ДокуНова

Члан 12.

(1) Начелник општине сву примљену пошту на име, односно властите предмете, након сигнирања доставља шефу кабинета ради завођења у електронску базу података.

(2) Начелник општине може отварање поште и сигнирање повјерити секретарици начелника општине, на основу посебног овлаштења.

Члан 13.

У организацији и вршењу стручних и административних послова у предметима из надле-

жности начелника, шеф кабинета предузима сљедеће поступке:

1) прихвата предмете у питањима из надлежности начелника који су достављени електронским и физичким путем, односно одбија прихватање уколико су предмети из надлежности одјељења, службе или самосталног одсјека,

2) рјешава у предметима из надлежности начелника до окончања поступка, уколико предмет није прослијеђен одјељењу или служби, односно самосталном одсјеку, утврђује коначни статус предмета у електронској бази, а другостепене предмете из надлежности начелника евидентира у одговарајући регистар (црвени), те врши физичко раздуживање предмета достављањем шалтер сали ради електронског раздуживања,

3) физички доставља предмете руководиоцу надлежне организационе јединице ради израде нацрта акта и у електронској бази сачињава забиљешку која садржи назив организационе јединице, датум достављања и рок рјешавања,

4) прати и упозорава организациону јединицу из претходне тачке о истеку рока за сачињавање нацрта акта,

5) конролише да ли је надлежна организациона јединица физички раздужила предмет из тачке 3. овога члана, и утврђује коначан статус предмета у електронској бази.

Члан 14.

У организацији и вршењу административних послова из надлежности одјељења, службе и самосталног одсјека, начелник одјељења, службе и шеф самосталног одсјека предузимају сљедеће административне поступке:

1) исти дан, а након пријема предмета кроз одговарајућу евиденцију, прихвата односно одбија предмет електронски,

2) уноси забиљешку у апликацију,

3) одређује очекивани рок рјешавања предмета,

4) предмет прослеђује надлежном службенику на рјешавање (према утврђеним корацима путање предмета),

5) редовно прати (опционо за неколико дана унапријед), извјештај о предметима којима истиче законски рок рјешавања и по потреби упозорава надлежног службеника,

6) мјесечно извјештава начелника о броју предмета који нису ријешени у законском року са потпуним образложењем,

7) предмете које упути начелник општине ради израде нацрта акта, рјешава у законском року и након потписивања припрема предмет за архивирање и предаје шефу кабинета.

Члан 15.

Службеник у вршењу административних послова из надлежности организационе јединице општинске управе предузима сљедеће административне поступке:

1) исти дан, а након пријема предмета кроз одговарајућу евиденцију, прихвати предмет електронски,

2) уноси забиљешку у апликацију,

3) одређује очекивани рок рјешавања предмета,

4) води рачуна да предмет буде ријешен до истека очекиваног, а најкасније законског рока рјешавања,

5) у случају да предмет не буде ријешен у законском року, службеник обавјештава руководиоца организационе јединице о разлозима и разлоге уноси у забиљешку у апликацији,

6) прати предмете који су изашли из роковника,

7) након потписивања одређује коначан статус предмета и предмет физички и електронски прослијеђује у шалтер салу на архивирање у складу са правилником.

Члан 16.

(1) Службеници који су овлаштени да предмете покрећу по службеној дужности, приликом отварања новог предмета првенствено бирају административни поступак са листе административних поступака који су дефинисани кроз апликацију ДокуНова (дефинисан текст предмета).

(2) Уколико административни поступак није дефинисан на листи административних поступака обраћају се са усменим захтјевом службеницима задуженим за надзор и управљање на информационим системом ради израде процеса, а у року од три дана доставља се образац процеса из члана 7. овог правилника.

Члан 17.

(1) Сваки акт са његове лијеве стране потписује службеник као обрађивач предмета.

(2) У случајевима када службеник на основу овлаштења потписује акте, са десне стране акта обавезно се исписује:

1) у првом реду: послови на које је овлаштени службеник распоређен,

2) у другом реду: ријечи «по овлаштењу», и

3) у трећем реду потпис службеника који је овлаштен за потписивање.

(3) Обрађивач обавезно врши качење-atach аката (рјешење,закључак), донесених у току рјешавања предмета.

1.2. Поступци контроле функционисања апликација

Члан 18.

У контроли и обезбјеђивању правилног функционисања апликација службеници одговорни за надзор и управљање над информационим системом:

1) израђују аудит једном мјесечно за све кориснике, који садржи:

1. извјештаје периодичних прегледа на крају сваке седмице у мјесецу,

2. извјештаје случајних узорака корисника апликација,

3. извјештаје случајног избора по предметима у свим фазама;

2) прате правилност кориштења апликација, при чему нарочито контролишу:

1. протекло вријеме од пријема до прихватања предмета у рад,

2. кориштење типске забиљешке,

3. одређивање очекиваног рока рјешавања (реално вријеме),

4. рјешавање предмета у очекиваном односно законском року;

3) једном седмично достављају начелнику, са препорукама за отклањање недостатака, извјештаје:

1. којима се прате предмети којима истиче законски рок рјешавања,

2. извјештај о стању рјешавања предмета по организационим јединицама,

3. извјештај о броју предмета у рјешавању по службеницима;

4) предузима мјере да апликације функционишу несметано и уколико дође до застоја одмах, по пријави квара, интервенишу и евидентирају интервенције у посебан дневник;

5) прате исправност опреме и антивирусну заштиту.

ГЛАВА III
ПОСТУПЦИ У ОСТВАРИВАЊУ НАДЛЕЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА

Члан 19.

Интерни контролни поступци у остваривању законом прописане надлежности начелника су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се остваре надлежности начелника као представника општине, носиоца извршне власти и руководиоца општинске управе и то:

1) интерни поступци шефа кабинета,

2) интерни поступци шефа протокола и самосталног стручног сарадника за односе с јавношћу,

3) интерни поступци у одјељењима, служби и самосталном одсјеку.

1. Интерни поступци шефа кабинета

Члан 20.

У организацији и вршењу послова доношења општих аката скупштине општине и начелника, шеф кабинета начелника предузима сљедеће поступке:

1) остварује сталну сарадњу са Стручном службом скупштине општине у свим питањима која се односе на обавезе начелника према скупштини и предузима мјере да се реализују одлуке и закључци скупштине који се односе на начелника,

2) остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица да благовремено израђују прописе и друге опште акте о питањима из надлежности своје организационе јединице,

3) припрема сједнице колегија начелника и обезбјеђује реализацију задатака утврђених на колегију,

4) води евиденцију и чува оригинале прописа и општих аката које доноси начелник и стара се о њиховом благовременом објављивању у службеном гласнику општине,

5) води листу законске и друге регулативе која се користи у раду општинске управе.

2. Интерни поступци шефа протокола и самосталног стручног сарадника за односе с јавношћу

Члан 21.

(1) Шеф протокола прикупља све податке о састанцима начелника са екстерним лицима, страним и домаћим делегацијама, невладиним организацијама и у договору са начелником врши њихову организацију и припремање материјала.

(2) У вршењу административних поступака из претходног става шеф протокола попуњава дневник састанака начелника и почетком сваког радног дана упознаје начелника са планираним састанцима.

(3) Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу у вршењу послова за потребе начелника предузима сљедеће поступке:

1) свакодневно врши, у сарадњи са свим организационим јединицама општинске управе, прикупљање и сређивање података који се презентују преко званичне Web странице, и обезбјеђује стално презентирање тих података,

2) прикупља податке о раду свих одјељења, служби, самосталних одсјека општинске управе који су потребни за информисање јавности о њиховим активностима и у сарадњи са начелником и руководиоцима организационих јединица информише јавност о тим активностима,

3) организује конференције за штампу и интервјуе начелника, односно руководиоце организационих јединица, и њихово гостовање на електронским медијима,

4) сачињава информације за јавност,

5) води записник на сједницама колегија начелника.

Члан 22.

(1) Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу води дневник догађаја у општини Прњавор, архиву новинских натписа о општини, и присутности општине у електронским медијима.

(2) Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу води записник позива од стране медија, архивира писане захтјеве и достављене одговоре и документацију.

Члан 23.

Службеник из претходног члана обавезан је да најкасније до 1. марта текуће године предложи начелнику општине План комуникације за текућу годину.

Члан 24.

(1) План комуникације је суштински саставни елемент сваке радне политике општине.

(2) План комуникације општине се доноси по сљедећој структури:

1) планови и циљеви,

2) поруке,

3) аудиторијум и медији,

4) буџет.

Члан 25.

(1) Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу, обавезан је да се у раду руководи и поштује Протокол за службенике за односе с јавношћу и Упутства о стандардним оперативним праксама за службенике за односе с јавношћу Владе Републике Српске.

(2) Службеник из претходног става, није дужан да јавности презентује и заступа политичке ставове.

3. Интерни поступци у одјељењима, служби и самосталном одсјеку

Члан 26.

(1) У вршењу послова израде општих аката руководилац организационе јединице општинске управе предузима сљедеће поступке:

1) осигурава да се у његовој организационој јединици води и ажурира листа законске и друге регулативе на посебном обрасцу О 4.2.121 и О 4.2.122, на начин утврђен процедуром Управљање документима у оквиру документације система управљања квалитетом према захтјевима ISO стандарда,

2) прати прописе из надлежности своје организационе јединице и осигурава да се, уколико постоји правни основ, благовремено изради нацрт општег акта, односно нацрт измјена или допуна,

3) прати примјену општих аката које је донијела скупштина општине и предлаже измјене или допуне, уколико се утврди да су неке од одредби непримјењиве.

(2) У вршењу послова из претходног става, континуирано обавјештава шефа кабинета начелника.

(3) Руководилац организационе јединице општинске управе доставља шефу кабинета примјерак оригиналног општег акта који доноси начелник општине, а који у оквиру својих надлежности припрема надлежна организациона јединица.

Члан 27.

Ради благовременог извршавања поступака из члана 21, начелник општине, начелници одјељења, служби, шефови самосталних одсјека и сви запослени у општинској управи све позиве за састанке, достављене факсом или поштом, достављају шефу протокола ради евидентирања у дневник састанака.

Члан 28.

Све организационе јединице општинске управе су дужне дневно за значајне, и седмично за уобичајене активности достављати податке самосталном стручном сараднику за односе с јавношћу.

Члан 29.

(1) Руководиоци организационих јединица општинске управе су дужни достављати огласе и најаве самосталном стручном сараднику за односе с јавношћу који исте упућује медијима у име општинске управе.

(2) Саопштења за јавност која се упућују медијима у име било које организационе јединице општинске управе, морају се доставити самосталном стручном сараднику за односе с јавношћу, који иста прослеђује медијима.

ДРУГИ ДИО
ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИКАЦИЈА

ГЛАВА IV
ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 30.

(1) Поступци информисања су интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог правилника, који се односе или се користе у општинској управи.

(3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике података и докумената, проистеклих из поступака прописаних овим правилником.

1. Поступци интерног информисања

Члан 31.

Поступци интерног информисања су: састанци са запосленима, обука запослених, достављање планова рада и извјештаја о раду и други одговарајући облици информисања.

1.1. Састанци са запосленима

Члан 32.

(1) Начелник одржава састанке са запосленима најмање једанпут годишње.

(2) Руководиоци организационих јединица општинке управе одржавају састанке са запосленима најмање једанпут мјесечно.

(3) О састанцима из претходних ставова води се записник.

1.2. Обука запослених

Члан 33.

(1) Обука запослених врши се у складу са чланом 126б. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13).

(2) Службеник за људске ресурсе у Одјељењу за општу управу, на крају календарске године доставља начелнику извјештај о реализацији

плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника у општинској управи. Јединица за људске ресурсе најмање два пута годишње доставља начелнику извјештаје о реализацији плана управљања људским ресурсима заједно са извјештајима из софтвера за евиденцију запослених.

Члан 34.

(1) Јединица за људске ресурсе задужена је да координише захтјеве за додатном обуком, контролише буџет за ту активност, као и да прикупља и анализира податке о успјешности обуке.

(2) План обуке запослених јединица за људске ресурсе утврђује на основу стварних потреба за обуком, које су дужни да идентификују руководиоци организационих јединица.

(3) При идентификовању потреба за обуком руководиоци узимају у обзир нове задатке који се стављају пред запослене и резултате редовног процеса оцјењивања запослених.

(4) Предност у одређивању обуке мора се одредити према задацима који се постављају пред организацију.

1.3. Достављање планова рада и извјештаја о раду

Члан 35.

Руководиоци организационих јединица општинске управе достављају извјештај о раду и планове рада начелнику општине у складу са правилником.

Члан 36.

Службеници који су испред општинске управе упућени на стручно усавршавање, семинаре и слично дужни су о програму обуке, односно семинара упознати начелника и све службенике које одреди начелник.

1.4. Други облици информисања

Члан 37.

Ментор је обавезан обавијестити приправника о свим новинама које су наступиле у вези са пословима који се обављају у општинској управи и упознати га са измјенама и допунама прописа који се односе на његов дјелокруг послова.

Члан 38.

(1) Запослени је дужан да прочита све акте и упутства неопходна за квалитетно и ефикасно обављање радних задатака, и да обавља радне задатке у складу са њима.

(2) Запослени је дужан да се стручно усавршава и да присуствује свим облицима стручног усавршавања који се организују у општинској управи.

2. Поступци екстерног информисања

Члан 39.

Поступци екстерног информисања су: конференције за штампу, саопштења за јавност планови рада и извјештаји о раду, званична Web страница и други одговарајући облици информисања у складу са законом и уговорима.

Члан 40.

(1) Информације и обавјештења о обављању послова органа јединице локалне самоуправе могу давати начелник општине и предсједник скупштине општине.

(2) Начелник општине може овластити поједине службенике за давање одговарајућих информација.

Члан 41.

(1) Руководиоци организационих јединица општинске управе дужни су за било који облик информисања (давање изјаве, конференције за новинаре, покретање кампање, наступи у ТВ и радијским емисијама и сл.) затражити одобрење начелника општине и о томе обавијестити самосталног стручног сарадника за односе с јавношћу.

(2) У случају да се новинари директно обрате руководиоцу организационе јединице, руководилац је дужан новинара упутити самосталном стручном сараднику за односе с јавношћу, који ће са новинарима договорити у ком облику ће се дати тражена информација (прес контакт).

Члан 42.

(1) Начелник општине одржава редовне конференције за штампу једанпут мјесечно.

(2) Ванредне конференције за штампу одржавају се по потреби и поводом конкретног догађаја.

(3) Саопштења за јавност дају се поводом конкретног догађаја.

Члан 43.

(1) Званична Web страница ажурира се свакодневно.

(2) Било који садржај предвиђен за објављивање на званичној интернет презентацији мора се претходно доставити на увид самосталном стручном сараднику за односе са јавношћу.

Члан 44.

(1) Начелник општине подноси извјештај скупштини општине у складу са законом, статутом општине и програмом скупштине општине.

(2) По усвајању извјештаја о раду од стране скупштине општине, начелник на одговарајући начин упознаје јавност са извјештајем о раду.

Члан 45.

У циљу провођења надзора над законитости рада органа јединица локалне самоуправе, шеф кабинета начелника доставља „Службени гласник општине Прњавор“ Министарству управе и локалне самоуправе.

Члан 46.

Сви запослени, у складу са описом својих послова и радних задатака достављају извјештаје

надлежним органима прописане законом и другим актима.

Члан 47.

Информисање грађана и правних субјеката о услугама које врши општинска управа, тренутном статусу поднесених захтјева, поступку подношења притужби на рад општинске управе, те плановима и програмима које је усвојила скупштина општине и начелник општине, обавља службеник за информисање у шалтер сали.

Члан 48.

Информисање грађана о прилозима који се подносе уз захтјев, роковима рјешавања и тренутном статусу поднесених захтјева обављају стручни сарадници за пријем поднесака у шалтер сали.

Члан 49.

Информисање грађана и правних субјеката о поступку подношења захтјева за слободу приступа информацијама обавља шеф шалтер сале.

ГЛАВА V
ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈА

Члан 50.

(1) Поступци комуникације су интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци комуникације подразумијевају организовано комуницирање руководства (начелника општине) са запосленима, нижим руководиоцима (начелницима одјељења, службе и шефовима самосталних одсјека), али и са добављачима, пословним партнерима и слично.

(3) Екстерни поступци комуникације подразумијевају плански и стратешки вођену двосмјерну комуникацију са екстерном јавношћу.

1. Интерни поступци комуникација

Члан 51.

(1) Комуникација се обавља по следећем принципу: начелник општине-начелник одјељења/службе/шеф самосталног одсјека-непосредни извршиоци по свим основама.

(2) Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима.

Члан 52.

(1) У хитним и непредвиђеним околностима, и у случајевима одсуствовања начелника општине и начелника одјељења, службе, шефа самосталног одсјека, линија комуникације се може спустити за један ниво ниже (шефови одсјека).

(2) Начелник може комуницирати са свим запосленим радницима, а начелник одјељења/службе и шеф самосталног одсјека са запосленим из одјељења, службе и самосталног одсјека.

2. Екстерни поступци комуникације

Члан 53.

Екстерни поступци комуникација су: јавне расправе, анкетирање, састанци, е - mail демократија и други одговарајући облици двосмјерне комуникације.

Члан 54.

(1) Јавне расправе проводе се у складу са законом, статутом општине и Пословником скупштине општине.

(2) Начелник може, ако то сматра потребним, одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања, као и да се одреди рок за давање писмених примједби на односни текст општег акта.

(3) Начелник општине посебном одлуком утврђује процедуру провођења јавних расправа.

Члан 55.

Анкета као начин двосмјерне комуникације проводи се по свим питањима значајним за остваривање права грађана.

Члан 56.

(1) Начелник општине одржава састанке са грађанима.

(2) Састанци са грађанима одржавају се по потреби, а циљне групе одређује начелник у зависности од актуелних догађаја.

(3) Заказивање састанка са грађанима обавља се преко службеника за информисање грађана у шалтер сали у координацији са секретарицом начелника општине.

Члан 57.

(1) Начелник општине на почетку године одржава редован радни састанак са предсједницима савјета мјесних заједница који организује Кабинет начелника.

(2) Ванредни састанци начелника општине и предсједника савјета мјесних заједница могу се одржати на иницијативу начелника општине, или предсједника савјета мјесних заједница по конкретном догађају.

(3) Представници удружења и невладиних организација, заказују састанке са начелником онда када то захтијевају одређене потребе.

Члан 58.

(1) Е - mail демократија, као облик двосмјерне комуникације, остварује се путем електронске поште и адресе која се налази на званичној Web страници, и на свим актима општинске управе.

(2) На начин описан у претходном ставу грађани могу слати питања, приједлоге и примједбе.

(3) Начелник доставља одговоре на питања из претходног става на е – mail адресу пошиљаоца.

ГЛАВА VI
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Поступке надгледања спровођења интерних

контролних поступака утврђених овим правилником врши интерни ревизор.

Члан 60.

Интерни ревизор је дужан сачинити извјештај о надгледању интерних контролних административних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

Члан 61.

Непридржавање одредаба овог правилника представља повреду радне дужности у складу са законом и правилником и то повреду која се састоји из неизвршавања или несавјесног, односно неблаговременог извршавања радних дужности или налога непосредног руководиоца.

Члан 62.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у Општинској управи општине Прњавор „Службени гласник општине Прњавор“, број 14/06).

Члан 63.

Саставни дио овог правилника је Прилог 1.

Члан 64.

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

Број: 01/1-022-69/15 Начелник
Датум: 22.04.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

ПРИЛОГ 1.

ОДЈЕЛЕЊЕ/СЛУЖБА:_____

КОРИСНИК:_____
(име и презиме)

Датум:_____20__год.

ПРИЈАВА
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ АДМИНИСТРАТОРУ СИСТЕМА

Датум	Час	Апликација/ уређај	Опис квара, грешке	Напомена

_____ _____
(потпис корисника) (начелник одјељења/службе)

Попуњава администратор система:

Датум:_____20___ године Вријеме:_____

Врста интервенције:	1. Удаљеним приступом 2. На лицу мјеста 3. Сервис	а) у мрежи б) није у мрежи
Назив рачунара/ уређаја:	Опис интервенције:	
Уграђене компоненте, материјал:		
Укупни трошкови по рачуну:		
НАПОМЕНА:		

Администратор система
_____

167

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12 и 52/14), члана 43. и 72. став 3. Закона о лкалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 41. и 49. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, бр. 14/14) начелник општине доноси:

ПРАВИЛНИК
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И
ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општинкој управи општине Прњавор (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:
- контролно окружење за примјену Правилника,
- административни контролни поступци,
- рачуноводствени контролни поступци,
- поступци процјене ризика,
- поступци информисања,
- поступци комуникације и
- поступци надгледања.

ГЛАВА II
КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумијевају активности, политике и поступци начелника општине, замјеника начелника општине, начелника одјељења и служби, шефова самосталних одсјека, и секретара скупштине (у даљем тексту: Руководиоци организационих јединица), у погледу планирања и провођења активности Општинске управе општине Прњавор (у даљем тексту: Општинска управа), у складу са законом и подзаконским актима.

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

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

ГЛАВА III
АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

(1) Адмистративни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у општинској управи и то:
- пријем дописа и остале опште документације,
- разврставање и достава документације,
- начин и рокови сачињавања писмена,
- овјера и дистрибуција писмена,
- организација достављања материјала скупштини општие,
- организација састанака са лицима из спољних институција, организација послова у одјељењима, службама и одсјецима (у даљем тексту: Организационе јединице),
- организација послова између организационих јединица, и
- остали послови у вези са поступањем општинске управе.

(2) Административни интерни контролни поступци се утврђују Правилником о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у Општинској управи општине Прњавор.

ГЛАВА IV
ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

(1) Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, подзаконским актима донесеним на основу закона, као и правилницима донесеним од стране начелника општине. Правилником о јавним набавкама Општине Прњавор и Правилником о директном споразуму се утврђују интерне процедуре јавних набавки у општинској управи које обухватају покретање, ток и завршетак поступка набавке, као и одговорна лица у поступку.

(2) Поступак набавке покреће организациона јединица у којој је буџетом планиран трошак за набавку. Све административно техничке послове у вези са поступком набавке обавља Служба за јавне набавке и заједничке послове, која након завршетка поступка набавке доставља уговоре надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије ради праћења његове реализације, а један примјерак уговора оставља у својој евиденцији.

ГЛАВА V
РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 5.

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

- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Закона о буџетском систему Републике Српске,
- Закона о трезору,
- Годишње одлуке о извршењу буџета општине,
- Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској,
- Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,
- Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза,
- Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, и
- других подзаконских аката и прописа (правилници, наредбе, упутства, одлуке, процедуре и др.)

Члан 6.

Поступци пријема, дистрибуције и обраде књиговодствених докумената:

1) Сва улазна књиговодствена документација се, одмах по пријему, заводи у књигу протокола и књигу улазних рачуна коју воде радници „Шалтер сале“ и исти дан, односно најкасније до краја радног дана доставља се руководиоцима надлежних организационих јединица општинске управе на потпис, путем интерне доставне књиге.
2) Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити руководиоци организационих јединица општинске управе, као доказ да је роба или материјал запримљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа) и то у року од два дана од дана пријема исте. Поред потписа, руководиоци организационих јединица општинске управе дужни су на књиговодственом документу назначити датум потписа, буџетску позицију са које су обезбијеђена средства за насталу пословну промјену наведену у документу, као и број потрошачке јединице на коју се трошак односи.
3) Овјерена документација од стране руководиоца организационих јединица општинске управе враћа се достављачу поште путем интерне доставне књиге, који одмах по пријему, односно најкасније до краја радног дана исту доставља у Одјељење за финансије путем књиге улазних рачуна.
4) У Одјељењу за финансије књиговодствену документацију заприма шеф рачуноводства, који врши формалну, суштинску и рачунску контролу документа, исту разврстава и одмах, односно најкасније до краја наредног радног дана, прослеђује даље у рад радницима Одјељења за финансије у складу са утврђеним пословима описаним Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи, и према ORACL овлашћењима.
5) Документацију, као што су закључци о одобреним грантовима и помоћима појединцима, заприма самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета, путем интерне доставне књиге.
6) Улазну књиговодствену докумемтацију за коју надлежни службенице општинске управе приликом контроле исправности утврде да није састављена у складу са уговором, није комплетна и није исправна, дужни су вратити пошиљаоцу уз допис.
7) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета, ако утврди да за насталу пословну промјену нема расположивих средстава, исти дан дужан је документ о насталој пословној промјени вратити руководиоцу организационе јединице општинске управе уз допис.
8) Попуњавање образаца и унос у SUFI систем врше задужени стручни сарадници у Одјељењу за финансије, одмах по пријему документа од шефа рачуноводства и самосталног стручног сарадник за трезор и извршење буџета.
9) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца, и врши провјеру расположивих средстава одмах по пријему обрасца.
10) Стручни сарадник за рачуноводствене операције по пријему књиговодствене документације од шефа рачуноводства и самосталног стручног сарадника за трезор и извршење буџета одмах попуњава Образац бр. 2 - Група рачуна и образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника. Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, попуњава се уколико у систему не постоји добављач. Попуњени образац се исти дан доставља самосталном стручном сараднику за трезор и извршење буџета.
11) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета заприма Образац бр. 2 - Група рачуна и Образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, и одмах врши контролу образаца и провјеру расположивих средстава. Ликвидиране обрасце исти дан прослеђује стручном сараднику задуженом за унос података у SUFI систем.
12) Стручни сарадник задужен за унос образаца у SUFI систем заприма обрасце, и одмах врши унос података у систем.
13) Осталу књиговодствену документацију (рјешења поврата и прекњижавања јавних прихода) у Одјељењу за финансије заприма шеф рачуноводста, који одмах врши селекцију рјешења, на рјешења код којих се поврати односе на текућу годину, односно поврати се врше са рачуна за поврат јавних прихода и на рјешења код којих се поврати средстава односе на раније године, односно поврати се врше са јединственог рачуна

трезора. Тако селектована рјешења прослеђује стручном сараднику задуженом за попуњавање Обрасца бр. 2 - Група рачуна и Обрасца бр. 4 - Добављач.

14) Шеф рачуноводства и главни књиговођа континуирано одржавају, прате и правилно примјењују буџетске класификације за сва улазна књиговодствена документа и финансијске извјештаје.
15) Главни књиговођа врши књижење у Главну књигу свих одобрених трансакција, према прописима, правилницима и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Као резултат књижења настају рачуноводствене књиге (дневник, главна књига, и помоћне књиге), и извјештаји из SUFI система.
16) Системско затварање мјесеца у SUFI систему (помоћне књиге-модули и Главна књига) обавља шеф рачуноводства до 15 - ог у мјесецу за претходни мјесец, по утврђеној процедури.
17) Системско затварање тромјесечја и године у SUFI систему (помоћне књиге - модули и Главна књига) обавља шеф рачуноводства, по утврђеној процедури, а у складу са Правилником о финансијском извјештавању.
18) Након системског затварања периода шеф рачуноводства и главни књиговођа обавезни су излистати бруто биланс и све извјештаје према Наредби о достављању извјештаја. Извјештаји се преузимају од шефа рачуноводства уз потпис лица које преузима извјештај.
19) Након преузимања извјештаја буџетски корисник је обавезан са шефом рачуноводства и главним књиговођом тромјесечно усагласити стања на свим контима у Главној књизи Трезора. Уколико се након усаглашавања установе одступања, буџетски корисник ће попунити Образац бр 3 – Група налога за књижење и доставити Одјељењу за финансије. Уколико буџетски корисник у предвиђеном року не попуни Образац бр. 3 - Налог за књижење, за констатовано одступање, исти сноси сву одговорност, а шеф рачуноводства о томе извјештава начелника Одјељења за финансије. Уколико буџетски корисник, тромјесечно не усагласи књиговодствено стање у Главној књизи Трезора са шефом рачуноводства и главним књиговођом, сноси сву одговорност, а шеф рачуноводства о томе извјештава начелника Одјељења за финансије.
20) Главни књиговођа контролише приливе и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака (потражна страна извода). Главни књиговођа контролише налоге из RAS система и књижи их у Главној књизи Трезора.
21) Начелник општине доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног годишњег, као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. Ванредни попис врши се по указаној потреби, а на основу наредбе начелника општине.
22) Извјештај о извршеном попису, заједно са одлуком о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се Одјељењу за финансије најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину.
23) Периодичне обрачуне и годишњи финансијски извјештај за буџет општине израђује и потписује шеф рачуноводства, у складу са Законом о буџетском систему и Правилником о финансијском извјештавању, а испред општинске управе потисује и овјерава начелник општине.
24) Потписане и овјерене периодичне обрачуне и годишњи финансијски извјештаје шеф рачуноводства достављај Министарству финансија у роковима прописаним Законом о буџетском систему Републике Српске и Правилником о финансијском извјештавању.
25) Архивирање и чување књиговодствених докумената и образаца врше стручни сарадници свако из своје надлежности, у складу са важећим прописима.
26) Плаћање обавеза по основу расхода буџета вршиће се према приоритетима утврђеним Одлуком о извршењу буџета општине.
27) Точење горива у службена возила и кориштење приватних аутомобила у службене сврхе одобрава начелник Службе за јавне набавке и заједничке послове, на основу потписаног путног налога од стране овлашћеног лица, у складу са Правилником о условима и начину коришћења службених возила.

Члан 7.

Поступци пријема и уноса образаца за трезорско пословање екстерних буџетских корисника:

1) Обрасце за трезорско пословање буџетских корисника (Образац бр. 1 - Захтјев за набавку, Образац бр. 2 - Група рачуна, Образац бр. 3 - Група налога за књижење, Образац бр. 4 - Добављач, Образац бр. 5 - Лична примања и Образац бр. 5а - Обрачун нето-личних примања) заприма самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета у вријеме прописано за рад са странкама.
2) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца одмах по пријему обрасца.
3) Обрасци за које се одмах констатује да нису исправни или да нема расположивих средстава враћају се одмах подносиоцу.
4) Уколико се није могла одмах констатовати неисправност обрасца и утврдити расположивост средстава, образац се враћа у року од три дана од дана пријема уз допис.
5) Све запримљене обрасце за трезорско пословање стручни сарадници за унос дужни су да унесу у SUFI систем у року од три дана од дана пријема.
6) Обрасци се уредно евидентирају у књизи протокола код задуженог службеника у Одјељењу за финансије.

Члан 8.

Поступци благајничког пословања и одобравања готовине:

1) Благајничко пословање се обавља у Одјељењу за финансије у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о висини благајничког максимума.
2) Захтјев за готовину буџетски корисници и руководиоци организационих јединица општинске управе подносе Одјељењу за финансије на обрасцу који садржи, износ потребне готовине, намјену готовинских средстава, име и презиме запосленог лица које ће преузети готовину, и крајњи рок за исплату готовине. Буџетски корисници захтјев за готовину подносе само уколико у оквиру своје потрошачке јединице имају расположива средства за намјене за које траже готовину и уколико су оправдали претходно подигнута средства.
3) Захтјев за готовину се подноси путем интерне доставне књиге најмање три дана прије дана назначеног као крајњи рок за исплату готовине, осим у изузетним случајевима када се није могла предвидјети потреба за готовином.
4) Захтјев за готовином заприма лице задужено за благајничко пословање, које врши провјеру да ли је оправдана претходно подигнута готовина и да ли буџетски корисник има расположива средства у буџету за намјене за које тражи готовину.
5) Захтјев за готовину одобрава начелник Одјељења за финансије, уколико постоје расположива буџетска средства и уколико су оправдана претходно подигнута средства.
6) Ликвидатуру благајничке документације обавља шеф рачуноводства.
7) Извјештај о обављеном службеном путу на путним налозима мора бити читко попуњен и овјерен од стране руководиоца организационе јединице за запослене у организационој јединици, а за начелнике одјељења и служби овјерен од стране начелника општине.
8) Путни налог, извјештај о службеном путу и пратећа документација, којом се правда преузета готовина, доставља се у Одјељење за финансије у року од 2 дана од дана повратка са службеног пута.
9) Лице задужено за благајничко пословање по завршетку сваког радног дана закључује благајнички извјештај - дневник, и исти доставља одмах или најкасније до краја наредног радног дана шефу рачуноводста на потпис.
10) Лице задужено за благајничко пословање попуњава Образац бр. 2 – група рачуна и Образац бр. 3 - Група налога за књижење, за све чекове и исплаћена средства, и доставља их самосталном стручном сараднику за трезор и извршење буџета, у року од 3 дана од дана закључења благајничког извјештаја.
11) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета врши формалну, суштинску и рачунску контролу Обрасца - бр. 2 и Обрасца - бр. 3 и провјеру расположивих средстава, одмах по пријему обрасца, након чега прослеђује обрасце стручним сарадницима задуженим за унос у SUFI систем, који одмах врше унос података у систем.

Члан 9.

Поступци обрачуна личних примања:

1) Обрачун плата и осталих личних примања врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада у Одјељењу за финансије, на основу евиденција о присутности на послу, потписаних од стране руководиоца организационе јединице и начелника општине, односно овлашћених лица, и у складу са важећим законским прописима и актима. Руководиоци организационе јединице дужни су да свакодневно воде књигу евиденција о присуству радника на послу.
2) Евиденција о присутности на послу доставља се најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец. Уз евиденцију о присутности на послу обавезно се достављају и дознаке за раднике на боловању. Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, обавезан је, евиденције о запосленим радницима, ускладити са кадровском евиденцијом сваког мјесеца, прије обрачуна плате.
3) Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада у складу са законским прописима.
4) Обрачун уговора о повременим пословима врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада, на основу уговора о повременим пословима, потписаним од стране начелника општине и извршиоца посла, и на основу извјештаја о извршеном уговореном послу, потписаног од стране извршиоца посла и лица општинске управе задуженог за праћење и контролу реализације уговореног посла.
5) Обрачун накнада одборницима, скупштинским комисијама и другим радним тијелима, општинској изборној комисији, одбору за жалбе, и др., врши стручни сарадник за обрачун плата и накнада, на основу аката потписаних од стране овлашћених лица и у складу са законским прописима.
6) Стручни сарадник за обрачун плата и накнада сачињава спискове плата и осталих личних примања за запослене, по банкама, доставља их банкама, након уноса у SUFI систем и одобреног налога за исплату.
7) Стручни сарадник за обрачун плата и накнада сачињава Образац бр. 5 - Лична примања, на основу обрачунатих плата и личних примања, односно Образац бр 2. - Група рачуна, на основу уговора о повременим пословима, и доставља га самосталном стручном сараднику за трезор и извршење буџета, најкасније до 10-ог у мјесецу за претходни мјесец. Образац бр. 4 –Добављач, представништво, банка попуњава се уколико банка као добављач није отворена у SUFI систему.

8) Самосталном стручном сараднику за трезор и извршење буџета заприма образац бр. 5 - Лична примања и образац бр 2. - Група рачуна, врши формалну, суштинску и рачунску контролу образаца и провјеру расположивих средстава, као и образац бр. 4 - Добављач, представништво, банка, и исти дан их доставља службеницима задуженим за унос у SUFI систем.
9) Службеници задужени за унос образаца у SUFI систем примају образац 5 - Лична примања, образац бр 2. -Група рачуна, и образац бр. 4 - Добављач, редставништво, банка, и уносе у SUFI систем исти дан, или најкасније наредни радни дан, од дана пријема обрасца, и системски одобравају унесене трансакције.

Члан 10.

Поступци набавке материјала, инвентара, опреме и услуга у систему главне књиге трезора:

1) Набавке материјала, инвентара, опреме и услуге у систему главне књиге трезора обавезно се врши путем образца бр. 1 - Захтјев за набавку, на основу предрачуна добављача или уговора о набавци. За фиксне трошкове, субвенције, донације и слично, није обавезно сачињавање Образца бр. 1 - Захтјев за набавку. Уколико у SUFI систему не постоји добављач, попуњава се Образца бр. 4 - Добављач, представништво, банка.
2) Образац бр. 1 - Захтјев за набавку, попуњава организациона јединица у чијој потрошачкој јединици су планирана средства за предметну набавку, и образац заједно са пратећом вјеродостојном књиговодственом документацијом доставља Одјељењу за финансије, кроз интерну доставну књигу. Образац бр. 1 - Захтјев за набавку, организациона јединица може поднијети само ако у буџету има расположива средства за те намјене, што је прије подношења захтјева дужна провјерити у Одјељењу за финансије. Поред Образав бр. 1 - Захтјев за набавку, организациона јединица попуњава и Образца бр. 4 - Добављач, представништво, банка, уколико у SUFI систему не постоји добављач.
3) У Одјељењу за финансије стручни сарадник задужен за рад у модулу набавки заприма Образац бр. 1 - Захтјев за набавку и Образца бр. 4 - Добављач, представништво, банка, и врши суштинску, формалну и рачунску контролу обрасца и провјеру расположивих средстава. Уколико су обрасци исправни и постоје расположива средства, одмах врши унос података са Образац бр. 1 - Захтјев за набавку у SUFI систем, а уколико не постоје расположива средства враћа документацију подносиоцу захтјева уз допис, најкасније до краја наредног радног дана од пријема захтјева.
4) Уносом података са Обрасца бр.1 - Захтјев за набавку у SUFI систем, системски се одобрава унесена трансакција, и резервишу се буџетска средства за наведену набавку код буџетског корисника.
5) Системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу, стручни сарадник у Одјељењу за финаније задужен за рад у модулу набавке, изластава у три примјерка и прослеђује подносиоцу захтјева на овјеру и потпис, најкасније до краја наредног радног дана од пријема захтјева.
6) Подносиоц захтјева овјерену и потписану наруџбеницу (два примјерка) прослеђује добављачу. Добављач испоручује робу (материјал, инвентар, или стална средства), врши услуге или инвестирање и испоставља рачун или ситуацију.
7) Пријем, дистрибуција и обрада испостављене документације врши се по поступку утврђеном овим Правилником, а потом се попуњава Образац бр. 2- Група рачуна. Подаци са Образац бр. 2 - Група рачуна уносе се у помоћну књигу - Модул обавеза и системски увезују са подацима унесеним из Образца бр. 1- Захтјев за набавку. Системско повезивање података из ова два обрасца значи да резервисана буџетска средства прелазе у стварни расход и обавезу према добављачу.
8) Уколико се набавка односи на стална средства, стручни сарадник у Одјељењу за финансије који ликвидира документацију, копију таквих рачуна доставља стручном сараднику задуженом за стална средства, ради евиденције у помоћној књизи основних средстава.

ГЛАВА VI
ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА

Члан 11.

(1) Припрема, начин израде, и доношење буџета општине прописани су Законом о буџетском систему Републике Српске.

(2) Буџет општине је процјена буџетских средстава и буџетских издатака за једну фискалну годину.

(3) Фискална година обухвата период од 12 мјесе- ци, који почиње 1. јануара, а завршава се 31. децембра календарске године.

(4) У случају да буџет општине не буде усвојен прије почетка наредне фискалне године, скупштина општине доноси Одлуку о привременом финансирању, а најдуже за период од 1. јануара до 30. јуна текуће фискалне године.

(5) Буџет се припрема, доноси и извршава на основу стандардних буџетских класификације. Стандардне буџетске класификације обухватају фондовску, организациону, економску, подекономску (субаналитику), функционалну и програмску (пројектну) класификацију.

(6) Припрема и израда буџета заснива се на Документу оквирног буџета (у даљем тексту: ДОБ). ДОБ је акт који садржи макроекономске пројекције и прогнозе буџетских средстава и издатака за сљедећу годину, и наредне двије фискалне године. ДОБ усваја Влада Републике Српске.

(7) Буџет се припрема и доноси према буџетском календару.

(8) Одјељење за финансије, у складу са ДОБ-ом, доставља буџетским корисницима упутство за припрему буџета општине за наредну фискалну годину, које садржи:

- основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета општине,
- опис планиране политике јединица локалне самоуправе,
- процјене буџетских средстава и издатака општине,
- приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника општинског буџета,
- и поступак и динамику припреме буџета општине.

(9) Одјељење за финансије заприма захтјеве буџетских корисника, путем интерне доставне књиге, врши њихову анализу и приступа изради нацрта буџета.

(10) Одјељење за финансије нарт буџета доста- вља начелнику општине.

(11) Начелник општине по потреби од Одјељења за финансије захтијева додатне информације или образложења која се односе на нацрт буџета, утврђује нацрт буџета и доставља га Министарству финансија.

(12) Министарство финансија даје препоруке на достављени нацрт буџета општине.

(13) Начелник општине доставља скупштини општине нацрт буџета на изјашњавање.ж

(14) Скупштина општине се изјашњава о нацрту буџета.

(15) Начелник општине утврђује приједлог буџета општине и доставља га Министарству са уграђеним препорукама.

(16) Министарство финансија даје сагласност на достављени приједлог буџета општине.

(17) Скупштина општине, након прибављене сагласности од Министарства финансија, доноси одлуку о усвајању буџета општине за наредну фискалну годину.

(18) Одјељење за финансије доставља Министарству финансија усвојени буџет, одлуку о усвајању и одлуку о извршењу буџета за наредну фискалну годину.

ГЛАВА VII
ПОСТУПЦИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 12.

(1) Извршење буџета прописано је Законом о буџетском систему Републике Српске, Законом о трезору и Одлуком о извршењу буџета.

(2) Извршење буџета у једној фискалној години обухвата буџетска средства и буџетске издатке остварене до 31. децембра текуће фискалне године.

(3) Одјељење за финансије извршење буџета и буџетску ликвидност планира на основу квартални оперативних финансијских планова за извршење буџете.

(4) Одјељење за финансија врши процјену остварења буџетских средстава за период краћи од једне фискалне године, односно квартал, на основу чега израђује упутство за израду квартални оперативних финансијских планова, које доставља руководиоцима потрошачких јединица.

(5) Руководиоци потрошачких јединица дужни су кварталне оперативне финансијске планове саставити у складу са примљеним упутством, и вратити Одјељењу за финансије у остављеном року.

(6) У Одјељењу за финансије кварталне оперативне финансијске планове потрошачких јединица заприма самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета.

(7) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета врши анализу и усклађеност оперативних планова, са упутством и буџетом, и припрема оперативне планове за одобравање.

(8) Одобравање квартални оперативних финансијских планова врши начелник Одјељења за финансије.

(9) Одобрене кварталне оперативне финансијске планове самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета уноси у SUFI систем, и тиме су системски буџетска средства стављена на располагање буџетским корисницима.

(10) Праћење извршења буџета врши самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета, на основу одобрених квартални оперативних финансијских планова.

(11) Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета доставља буџетским корисницима одобрене кварталне оперативне финансијске планове, у року од два дана од дана уноса истих у SUFI систем.

(12) Буџетским корисницима дозвољено је да стварају обавезе и да користе средства само за намјене и до висине планираних, односно расположивих средстава утврђених буџетом.

(13) Начелник општине може одобрити реалокацију буџетских средстава у складу с Одлуком о извршењу буџета.

(14) Начелник општине полугодишње и годишње скупштини општине подноси извјештај о извршењу буџета општине, извјештај о коришћењу средстава буџетске резерве и извјештај о реалокацији буџетаких средстава.

(15) Извјештај о извршењу буџета подноси се на начин који је одређен законом.

(16) Буџетски корисници којима је оснивач општина, дужни су скупштини општине поднијети годишњи извјештај о раду и годишњи финансијски извјештај.

(17) Буџетски корисници којима није оснивач општина, а корисници су средстава буџета, дужни су надлежном општинском одјељењу или служби општине поднијети годишњи извјештај о утрошку средстава дозначених из буџета општине.

(18) За извршење буџета општине начелник општине одговоран је скупштини општине.

ГЛАВА VIII
ИЗРАДА ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 13.

(1) Појединачни буџетски корисници обавезни су да годишњи финансијски извјештај припреме до краја фебруара текуће године за претходну фискалну годину.

(2) Одјељење за финансије обавезно је да консолидовани годишњи финансијски извјештај припреми до 31. марта текуће године за претходну годину.

(3) За истинитост и тачност информација презентованих у годишњим финансијским извјештајима појединачних буџетских корисника одговорни су руководиоци тих буџетских корисника и лица задужена за рачуноводство код тих корисника, а за истинитост и тачност информација презентованих у консолидованим годишњим финансијским извјештајима одговорни су начелник општине и лица задужена за припрему тих извјештаја.

(4) Одјељење за финансије обавезно је да Министарству финансија достави консолидовани годишњи финансијски извјештај до 5. априла текуће године за претходну фискалну годину.

ГЛАВА IX
СИСТЕМ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 14

(1) Систем интерне контроле и интерне ревизије прописан је Законом о буџетском систему Републике Српске и Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске.

(2) Буџетски корисници дужни су да успоставе систем интерне контроле у складу са општеприхваћеним стандардима и смјерницама интерне контроле, којим треба да се обезбиједи законито, ефикасно, ефективно, одговорно и транспарентно трошење јавних средстава.

(3) Праћење и оцјењивање система интерне контроле буџетских корисника врши интерни ревизор општинске управе, у складу са прописима којима се уређује област интерне ревизије.

(4) Поступци и активности интерног ревизора обављају се кроз процесе:
- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација (провођење ревизије),
- извјештавање о резултатима и давање препорука да би се побољшало пословање, и
- преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране руководиоца буџетског корисника.

(5) Планове рада интерног ревизора општинске управе одобрава начелник општине.

(6) Интерни ревизор врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења организацијом, што укључује политике, процедуре и активности организације.

(7) Интерни ревизор оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контролу у погледу:
- испуњавање задатака и постизања дефинисаних циљева,
- економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса,
- усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и другим прописима,
- чување средстава буџетских корисника од губитка као резултата свих видова неправилности, и
- интегритета и вјеродостојности информација, рачуна, података, укључујући процесе интерног и екстерног извјештавања.

(8) Извјештај интерне ревизије није строго стандардизован, али у основи, извјештај треба да има сљедеће елементе:
- *увод (*позив на правну-законску основу ревизије, позив на интерне прописе, позив на годишњи план интерне ревизије, мотиве ревизије, и друге опште информације за корисника),
- *предмет, циљ и обим ревизије* (наводе шта је предмет ревизије, који су општи и посебни циљеви ревизије, односно која је сврха ревизије, обим ревизије са организационо-институционалног аспекта, временског аспекта, просторно-територијалног и административног аспекта, као и методолошки оквир ревизије, извори ревизијских доказа, узорак у ревизији, критеријуме ревизије, и сл.),
- *опис предмета ревизије* (кратак опис организације, програма, процеса и активности која је предмет ревизије, навођење улога надлежности и одговорности наспрам ревидованог програма, процеса или активности),
- *налазе* (налаз ревизије се пише на начин да се без уношења оцјене интерног ревизора представља одређени програм, процес или активност),
- *закључке* (став интерног ревизора о ревидованим пројектима, процесима или активностима),
- *препоруке и приједлоге* (препоруке су на основу презентованих налаза и закључака приједлози интерног ревизора за одређена унапређења и побољшања на дугорочној и краткорочној основи, при представљању препорука оне треба да буду представљене и рангиране по приоритетима, према важности и процијењеном степену ризика).
- налазе, закључке и препоруке треба посматрати као једну јединствену цјелину, а при писању између њих треба правити разлику, на начин да се налази по правилу пишу у прошлом времену, закључци у садашњем времену, а препоруке у будућем времену и болдовано.

(9) Годишњи извјештај о проведеним ревизијама у једној календарској години, интерни ревизор подноси начелнику општине најкасније до

краја фебруара текуће године за претходну годину. Интерни ревизор ће у годишњем извјештају одвојено навести издате ревизорске извјештаје и остале активности које су завршене или су у току на дан завршетка фискалне године, преглед основних налаза, закључака и препорука из свих интерних ревизија извршених у току године са циљем обезбјеђивања опште оцјене система финансијског управљања и контроле, као и информацију о извршеним активностима интерног ревизора у односу на годишњи план интерног ревизора.

(10) Интерни ревизор има обавезу да информише начелника општине ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности и / или преваре.

(11) Интерни ревизор је дужан да прати примјену препорука датих у извјештају интерне ревизије, с циљем да утврди да ли је буџетски корисник или организациона јединица општинске управе примијенила дате препоруке. Налаз о примијењеним препорукама датим у претходном ревизорском извјештају, интерни ревизор уноси у садржај извјештаја код наредне обављене ревизије.

(12) Интерни ревизор има обавезу да успостави регистар ревизорских извјештаја, и да чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије.

ГЛАВА X
ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 15.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Скупштина општине и стручна служба скупштине општине припрема процедуре којима ће контролисати намјенско трошења средстава планираних буџетом за рад клубова одборника, и трошкова општинске изборне комисије.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Кабинет начелника припрема правилнике и процедуре за провођење активности из дјелокруга рада кабинета, а које се односе на:

- израду правилника о интерној ревизији, у складу са односним прописима,
- израда одлуке о начину коришћења средстава буџетске резерве,
- план набавке опреме за цивилну заштиту,
- план обуке структуре заштите и спасавања.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Начелник одјељења припрема правилнике и процедуре којима се утврђује: евиденција привредних субјеката, због пореза и других јавних прихода, евиденција издатих одобрења за рад, размјена података и докумената са Одјељењем за инспекцијске послове.

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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Начелник одјељења припрема правилнике и процедуре којима се утврђује начин додјеле подстицаја за унапређење пољопривредне производње регресирање камата на кредите и провођење других активности, те одјељење мора имати јасне контролне поступке за провођење наведених активности. Одјељење припрема план утрошка средстава из намјенских прихода, као што су приходи од водних накнада, накнада за шуме, и сл.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Начелник одјељења припрема правилнике и процедуре којима се утврђује:

- начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале документације из надлежности одјељења,
- начин издавања локацијских услова, урбанистичко-техничких услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола, еколошких дозвола и извода из просторно-планске документације,
- евиденција издатих локацијских услова, урбанистичко-техничких услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола, еколошких дозвола и извода из просторно-планске документације,
- контрола наплате ненаплаћених потраживања од инвеститора (накнаде при издавању грађевинских дозвола),
- праћење уговора за израду просторно-планске и остале документације (увођење у посао, рокови завршетка радова и испостављања рачуна, надзор и др.).

Одјељење је дужно на прописан начин остварити комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за инспекцијске послове, Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције, с посебним акцентом на Закон о општем управном

поступку, те стога одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије припрема и израђује сљедеће правилнике и процедуре:
- Правилник о рачуноводственим политикама,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза,
- Одлука о благајничком максимуму.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Одјељење је дужно припремити правилнике и процедуре којима ће бити обухваћено следеће:
- одговорност за реализацију пројеката,
- одржавање комуналне инфраструктуре,
- надзор и предузимање мјера за отклањање недостатака,
- праћење уговора из области изградње инвестиционих објеката и одржавања комуналне инфраструктуре (увођење у посао, рокови завршетка радова и испостављања рачуна, надзор и др.).
- суштинске контроле рачуна и ситуација за проведене активности из надлежности одјељења,
- технички пријем и употребна дозвола реализованих пројеката,
- организација и управљање паркинг простором,
- контрола наплате и предузимање мјера на наплати ненаплаћених потраживања по основу накнада које се утврђују у оквиру овог одјељења.

Одјељење је дужно на прописан начин остварити комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за просторно уређење, Одјељењем за инспекцијске послове, с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку, Правилником о вршењу стручног надзора над изградњом инвестиционих објеката, те стога одјељење мора имати јасно утврђене контролне поступке за горе наведено.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Одјељење је дужно припремити правилнике и процедуре којима ће обухватити следеће:
- начин трошења планираних средстава у буџету за грантове удружењима из борачке популације,
- начин трошења планираних средстава у буџету за помоћ појединцима из борачке популације,
- начин трошења средстав планираних буџетом за обиљежавање значајних датума у области борачко инвалидске заштите,
- начин трошења средстава за изградњу и одржавање споменика.

Одјељење је дужно на прописан начин остварити сарадњу са Одјељењем за стамбено-комуналне послове и инвестиције, као и са Одјељењем за финансије, те у вези с тим мора имати јасно дефинисане контролне поступке.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење је дужно припремити правилнике и процедуре којима ће утврдити благовременост дјеловања, појединачне евиденције о раду инспектора и комуналних полицајаца, размјена података са Одјељењем за ЛЕР и друштвене дјелатности, Одјељењем за стамбено комуналне послове и инвестиције, те Одјељењем за просторно уређење, са посебним акцентом на Закон о општем управном поступку.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба је дужна припремити правилнике и процедуре којима ће утврдити следеће:
- поступке јавних набавки,
- процедуре о трошковима репрезентације,
- процедуре о кориштењу мобилних телефона,
- процедуре о употреби и кориштењу моторних возила,
- процедуре о обезбјеђењу и осигурању имовине,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- контролу и атестирање опреме и уређаја,
- контролу радника за руковање уређајима,
- процедуре физичко-техничке заштите евиденција, документације, имовине и средстава,
- процедуре задужења опремом, ситним алатом и инвентаром по службама и референтима као појединачним носиоцима задужења,
- процедуре интерних контролних поступака за интергални информациони систем, код набавке рачунарске и комуникационе опреме, начин одржавања опреме и софтвера (програма), начин давања техничких карактеристика код софтверских рјешења и стално присутну заштиту софтверског система.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Територијална ватрогасна јединица припрема правилнике и процедуре за провођење активности из дјелокруга рада, а које се односе на:
- процедуре о нормативу потрошње горива за ватрогасна возила,
- план утрошка средстава за набавку и опремање територијалне ватрогасне јединице из намјенских средстава за заштиту од пожара.

Члан 16.

Заједничко за све организационе дијелове општинске управе је да се на основу Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима обезбиједи сљедеће:
- поштовање Закона о општем управном поступку и других законских прописа,
- задуживање референата предметима од стране начелника одјељења, праћење њиховог извршења, раздуживање предмета у архиву, примопредаја предмета у случају промјене задужења,
- за реализацију инвестиција надлежна су одјељења и службе у којима се реализује јавна набавка,

тј . уводе извођача у посао, обезбјеђује услове за технички пријем, један примјерак акта о техничком пријему објекта доставља се у Одјељење за финансије, на основу кога се књиговодствено објекат преноси са конта-Инвестиције у току, на конто-Средства у употреби.
- сви уговори, прије достављања начелнику општине на потпис морају бити парафирани од стране лица које је проводило јавну набавку и припремало уговор,
- евиденција коришћења радног времена, континуирано праћење и оцјењивање рада радника,
- руководиоци организационих јединица одговорни су за случај стварања обавеза изнад износа планираних у буџету, односна изнад висине средстава одобрених оперативним буџетом, као и за намјенско коришћење планираних буџетских средстава,
- комуникација између организационих јединица,
- електронска повезаност и размјена података између организационих јединица.

ГЛАВА XI
ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 17.

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

Ред. Бр.	Интерни контролни поступак	Степен ризика	Поступци надгледања
1	2	3	4
1.	Достављање документације из других одјељења и нижих буџетских корисника у Одјељење за финансије.	Средњи	Упоређивање података из књиге протокола са интерном доставном књигом.
2.	Достављање документације из Одјељења за финансије Начелнику општине, Министарству финансија РС и другим институцијама.	Средњи	Упоређивање података из књиге протокола са законом утврђеним роковима.
3.	Спровођење реалокације буџетских средстава.	Висок	Упоређивање реалоцираних средстава наспрам буџета и Одлуке о извршењу буџета.
4.	Доношење буџета на нивоу општине.	Висок	Упоређивање усвојеног буџета наспрам буџетског календара и прописаних поступака за доношење буџета, реално планирање буџета (упоређивање вишегодишњих подата о извршењу буџета наспрам плана буџета за текућу годину), и сл.
5	Попис (стална средства, ситан инвентар и материјал,новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава).	Висок	Усаглашавање и усклађивање стварног са књиговодственим стањем у пословним књигама општине.
6	Обрачун плата, накнада, других личних примања, пореза и доприноса	Висок	Упоређивање са евиденцијама, другим интерним актиам и рачунима банака.
7	Дознака средстава у виду грантова буџетским корисницима	Висок	Начелници одјељења врше упоређивање извршења према прихваћеном програму, намјенско трошење дозначених средстава.
8	Плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање.	Висок	Упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према утврђеним приоритетима за плаћање обавеза. Усаглашавање стања са добављачима најмање једном годишње.

ГЛАВА XII
ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 18.

Поступке надгледања проводи интерни ревизор који је одговоран директно наачелнику општине.

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

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора који даје стучно мишљење и савјетодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања буџетског корисника. Интерна ревизија помаже у испуњавању задатих циљева потицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује дјелотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

Рад интерне ревизије дефинисан је чланом 14. овог Правилника.

ГЛАВА XIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Руководиоци организационих јединица су дужну у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника израдити одговарајуће правилнике, процедуру и поступке, односно ускладити постојеће ако за тим постоји потреба. За израду и провођење ових аката одговорни су руководиоци организационих јединица.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Прњавор“ број 8/07 и 4/08).

Члан 21.

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

Број: 01/1-022-70/15 Начелник
Датум: 29.04.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

168

На основу члана 146. став 3. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/4, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 41. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14), Начелник општине Прњавор д о н о с и

ЗАКЉУЧАК
о утврђивању накнада за комисију
која обавља технички преглед објекта

1. Инвеститор плаћа накнаду за трошкове техничког прегледа објеката које обавља Комисија за технички преглед објекта (у даљем тексту: „Комисија“) у поступку издавања употребне дозволена следећи начин:

1) за индивидуалне стамбене, индивидуалне стамбено – пословне, пословне објекте и васпитно – образовне установе (школе, дјечије вртиће и сл.), у следећим износима:

- објекти бруто површине до 30 m^2 ...200,00 КМ;
- објекти бруто површине од 31 m^2 до 100 m^2.....300,00 КМ;
- објекти бруто површине од 101 m^2 до 200 m^2.....400,00 КМ;
- објекти бруто површине од 201 m^2 до 300 m^2.....500,00 КМ;
- објекти бруто површине од 301 m^2 до 500 m^2.....650,00 КМ;
- објекти бруто површине од 501 m^2 до 800 m^2.....800,00 КМ;
- објекти бруто површине од 801 m^2 до 1000 m^2.....1000,00 КМ;
- објекти бруто површине преко 1000 m^2.....0,80 КМ/ m^2.

2) Висина накнаде утврђене у тачки 1. умањује се за 50 % за индивидуалне стамбене објекте.

3) За стамбене и стамбено – пословне објекте, колективног становања, бруто површине до 1500 m^2 накнада износи 1,20 КМ/ m^2 а за колективне објекта бруто површине веће од 1500 m^2 накнада износи 0,80 КМ/ m^2.

4) Висина накнаде за бензинске станице износи 1.500,00 КМ.

5) Висина накнаде за базне станице мобилне телефоније утврђује се у износу од 700,00 КМ.

6) Висина накнаде за трафо-станице 500,00 КМ, а стубне трафо-станице 300,00 КМ.

7) Висина накнаде за путеве, водоводну мрежу и канализацију:

- 1,30 КМ/ m дужине до 500 m (минимално 300,00 КМ),
- 1,00 КМ/ m за сваки наредни метар од 501 - 1000 m,
- 0,30 КМ/ m за сваки наредни метар од 1001 - 2000 m,
- 0,10 КМ/ m за сваки наредни метар од 2001 m.

8) Висина накнаде за енергетске каблове, тт каблове и кабловску канализацију:

- 1,50 КМ/ m дужине до 1000 m (минимално 300,00 КМ),
- 1,00 КМ/ m за сваки наредни метар од 1001 - 2000 m,
- 0,30 КМ/ m за сваки наредни метар од 2001 - 4000 m,
- 0,10 КМ/ m за сваки наредни метар од 4001 m.

9) Висина накнаде за остале објекте (мостови, бране, подстанице, уређење тргова, игралишта, резервоари за воду, канали, насипи и други објекти), и реконструкција објеката:

- до 200.000,00 КМ предрачунске вриједности - 0,5 %,
- од 200.00,00 - 500.000,00 КМ предрачунске вриједности - 0,25 %,
- од 500.001,00 - 1.000.000,00 КМ предрачунске вриједности - 0,15 %,
- преко 1.000.000,00 КМ предрачунске вриједности - 0,1 %.
- Ако се из неког разлога предрачунска вриједност не може тачно утврдити, утврдиће се приближна предрачунска вриједност према

просјечној цијени изградње објекта на подручју општине Прњавор.

10) Висина накнаде за помоћне објекте (по дефиницији) накнада износи 150,00 КМ.

2. За објекте који нису наведени у тачки 1. овог Закључка или их одликује одређена специфичност или различитост од уобичајеног, накнада ће се одређивати посебним закључком начелника Одјељења за просторно уређење уз претходну сагласност Начелника општине Прњавор.

3. Обрачуната накнада за трошкове техничког прегледа се плаћа прије самог техничког прегледа на жиро-рачун јавних прихода општине Прњавор.

4. Уколико се врши накнадни технички преглед, послије извршених радова према рјешењу о отклањању утврђених недостатака, инвеститор плаћа по 15% утврђеног износа накнаде за технички преглед, сваком члану комисије који излази на поновни технички преглед.

5. Уплаћена накнада за трошкове техничког прегледа се дијели на начин што се, ако је комисија од три члана, предсједнику Комисије исплаћује 40% накнаде а члановима по 30%, а ако је Комисија од пет чланова, предсједнику Комисије исплаћује се накнада од 24% а члановима по 19% износа накнаде.

6. О провођењу овог закључка стараће се Одјељење за просторно уређење и Одјељење за финансије, Општинске управе, општине Прњавор.

7. Ступањем на снагу овог закључка ставља се ван снаге Закључак о одређивању висине накнаде за рад комисија за технички преглед објеката и комисије за контролу техничке документације број 01/1-014-146/01 од 10.07.2001. године („Службени гласник општине Прњавор“, 06/01).

8. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-014-114/15 Начелник
Датум: 22.04.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

ОГЛАСНИ ДИО

169

У складу са чланом 29. Правилника о упису у регистар заједница етажних власника стамбених зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 74/03), Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције објављује:

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције општине Прњавор, Светосавска бб на основу рјешења број: 06-372-8/07 од 27.08.2007. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 01-22 упис оснивања Заједнице за управљање зградом у Прњавору, Улица Вељка Миланковића бр. 29 А, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница за управљање зградом у Прњавору, Улица Вељка Миланковића бр. 29 А.

Оснивач: 19 (деветнаест) етажних власника.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника.

Иступа у правном промету самостално, у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице:

Заједницу заступа Ђорђе Тешић, предсједник Управног одбора Заједнице, самостално и без ограничења.

Брише се Милорад Живковић, досадашњи предсједник Управног одбора Заједнице.

Број: 06-372-8/07 Службено лице органа
Датум: 20.04.2015. године **Дамир Савић,** с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

165 **Одлука** о измјени и допуни Одлуке о начину реализације средстава за организовање парастоса у мјесним заједницама општине Прњавор у 2015. години.....1

166 **Правилник** о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у Општинској управи Општине Прњавор.....1

167 **Правилник** о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....9

168 **Закључак** о утврђивању накнада за комисију која обавља технички преглед објекта.....19

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

169 **Оглас** број: 06-372-8/07.....20

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светосавска бр. 10. – Телефон/факс 051/660-340. Излази у складу са потребама. Одговорни уредник Војиславка Гатарић. Штампа Стручна служба СО-е.