



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РУДО



Година X

Рудо, 29.септембар 2008.године

Број: 7

01

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и чл. 69. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», бр. 54/08) и члана 49.Статута општине Рудо („ Службени гласник општине Рудо број 3/05, 2/08 и 5/08)., начелник општине Рудо дана 29.09.2008.год. д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

I.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

II. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем подразумијевају се активности, политике и поступци начелника општине, замјеника начелника општине, начелника одјељења, шефова одсјека и служби, секретара скупштине и (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица) у погледу планирања и примјене активности Административне службе.

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

III. АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

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

1. пријем дописа и остале опште документације,
2. разврставање и достављање документације,

3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине,
6. организација састанака са лицима из спољних институција,
7. начин доношења одлука на колегијуму општине,
8. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима
9. организација послова између одјељења и служби
10. остали послови у вези са администрирањем у општини.

Члан 4.

Процедуру јавне набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводи Комисија за јавне набавке на основу одобрења Начелника општине а уз координацију са Начелником одјељења гдје је исказана потреба за набавком и Начелником одјељења за привреду финансије.

У складу са Правилником о Јавним набавкама, начелник општине или лице које он овласти, а након Законом спроведене процедуре Јавне набавке, потписује уговор о набавци робе, материјала, вршењу услуге и инвестирању. Добављач испоручују робу (материјал), врши услуге или инвестирање и по том основу испоставља рачун, привремену ситуацију - коначну ситуацију а исте након протоколисања потписује начелник одјељења које је иницирало набавку као стварни доказ да су роба или материјал примљени, услуга или инвестиција завршени према уговору. Овако потписана документа достављају се ликвидатору, који врши ликвидирање, формална и рачунска контрола књиговодствене документације. За наведене трансакције, шеф одсјека за финансије и рачуноводство одређују економску и подекономску класификацију буџетских издатака и организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

У следећем поступку формира се налог за пренос средстава/вирман/који се заједно са изворним документом, а у складу са буџетским календаром, доставља начелнику општине или начелнику одјељења за финансије на коначно одобрење и потпис, а затим се изворни документ упућује у Одјељење за финансије на евидентирање у главну књигу а вирман за

плаћање у пословну банку на реализацију. На основу примљених извјештаја пословних банака/изводи/ врши се њихово евидентирање у главну књигу, сви плаћени рачуни се означавају са ознаком „плаћено,, и истовремено се врши раскњижавање обавеза у КУФ.

Члан 5.

Захтјев за набавку врши се уносом података на одговарајући образац и попуњавањем поруџбенице на захтјев начелника одељења гдје је исказана потреба за набавком а уз сагласност начелника општине или лица које он овласти уз координацију са начелником одељења за финансије. Добављач испоручују робу (материјал, инвентар или стална средства), врши услугу а потом испоставља рачун. Провођење прописане процедуре од протоколисања до плаћања и евидентирања, врши се у складу са наведеним поступцима из члана 4. Правилника.

Друга књиговодствена документа (судска рјешења, одлуке и друго) уносе се исти или следећи дан по пријему у књигу протокола и подлијежу истој процедури као и остала књиговодствена документација.

Уколико документ није састављен према уговору или није комплетан и исправан, ликвидатор уз допис са образложењем враћа документ пошиљаоцу на допуну или исправку.

За набављену робу, опрему, ситан инвентар или канцеларијски материјал задужује се економ који на основу требовања руководиоца организационих јединица дистрибуира исту.

О набављеној и издатој опреми, роби, ситном инвентару и канцеларијском материјалу обавезно се води посебна евиденција, зашто је одговоран Начелник одељења за општу управу.

Члан 6.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује Начелник општине, на предлог начелника Одјељења за привреду и финансије. Захтјев за готовину потписује Начелник општине или лице које он овласти уколико постоје расположива средства и уколико су оправдана предходно подигнута средства, што потврђује начелник одељења за финансије.

Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене. Благајничку документацију као и благајнички дневник овјерава начелник Одјељења за привреду и финансије.

Члан 7.

Читко попуњене путне налоге одобрава својим потписом начелник општине или лице које он овласти. По повратку са пута у року од од 5 дана подноси се извјештај о обављеном службеном путовању, уз тачно навођење времена проведеног на службеном путу и укупних трошкова (у прилогу је документација у вези са насталим путним трошковима), чију овјеру и суштинску контролу врши руководилац организационе јединице којој припада радник који је био на службеном путу.

Ликвидирање путних налога и њихову формалну и рачунску контролу у року од два дана врши ликвидатор у Одсјеку за рачуноводство и финансије.

Члан 8.

Портир је дужан да води мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту, овјерену и потписану од стране Начелника општине, доставља у Одјељење за привреду и финансије првог дана у мјесецу за предходни мјесец.

Обрачун нето плата, осталих личних примања, уговора о повременим и привременим пословима, пореза и доприноса врши стручни сарадник за обрачун плата. У року од 3 дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плата исти се доставља Начелнику општине, или лицу које он овласти, на потпис а потом у пословне банке на извршење.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 9.

Начелник општине доноси одлуку о именовању Комисије за вршење редовног годишњег пописа и ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним.

За потребе евидентирања у главну књигу општине до 31.1. текуће године, доставља се извјештај о извршеном попису за предходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама и одлуком Начелника општине о прихватању пописа.

Члан 10.

Начелник општине доноси посебне Правилнике којима се регулише кориштење, употреба и одржавање службених возила, мобилних телефона, репрезентације, средстава буџетске резерве и других трошкова.

Члан 11.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општини утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начин извршавања насталих обавеза по основу расхода, а на основу:

- 1) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- 2) Закона о буџетском систему Републике Српске,
- 3) Годишњих одлука о извршењу буџета општине,
- 4) Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (MPC JC),
- 5) Правилника о рачуноводственој политици општине,
- 6) Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 7) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 8) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 9) Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- 10) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и

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

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 12.

Према Правилнику о финансијском извјештавању Одјељење за привреду и финансије дужно је израдити периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај.

Потписани и овјерени финансијски извјештаји општине, достављају се Министарству финансија Републике Српске, а годишњи извјештај о извршењу буџета Скупштини општине на усвајање у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

1. Поступци планирања буџета општине

Члан 13.

Начелник Одељења за финансије доноси упуство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине. Упуство садржи:

- основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета општине
- опис планиране политике локалних власти
- процјена буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину
- приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години
- поступак и динамику припреме буџета општине

На основу упуства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење за привреду и финансије врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одељење за привреду и финансије доставља нацрт буџета Начелнику општине који на основу њега утврђује предлог буџета који доставља Министарству финансија РС, а након добијене сагласности доставља га Скупштини на усвајање.

На приједлог Начелника општине Скупштина општине доноси одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одељење за привреду и финансије дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештај Начелнику општине који извјештава Скупштину о истом.

Члан 14.

Невладине организације средства дотације из Буџета општине добијају у складу са Одлуком Начелника општине.

Комисија именована од стране Начелника општине расписује јавни позив, проводи процедуру прикупљања и обраде захтјева и предлаже Начелнику начин расподеле одобрених средстава у буџету појединачно по удружењима.

Члан 15.

Физичка лица из реда борачких категорија и категорија цивилних жртава рата, интересна удружења и други субјекти који учествују у остваривању борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, захтјеве за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подносе Одјељењу општу управу и друштвене дјелатности.

Рјешење о одобравању помоћи доноси начелник Општине одељења за општу управу и друштвене дјелатности а складу са Одлуком Скупштине о допунским правима бораца и другим актима којима се регулише борачко-инвалидска заштита и заштита цивилних жртава рата а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Члан 16.

Физичка лица из категорије избјеглих, расељених лица и повратника, захтјев за текуће и капиталне помоћи подносе преко Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности.

Одлуку, односно рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник општине или лице које он овласти на основу приједлога Комисије за обраду приспјелих захтјева у складу са законским и другим актима којима се регулише ова област а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Комисију за обраду приспјелих захтјева именује Начелник општине.

Члан 17.

За остале поднесене захтјеве физичких лица за текуће помоћи из средстава буџетске резерве, начелник општине ће формирати комисију из реда радника Центра за социјални рад, Административне службе општине и других институција по потреби, која оцјењује оправданост поднешених захтјева и предлаже износ за појединачне исплате у складу са Правилником о расподјели средстава буџетске резерве.

Појединци из става 1. овог члана, морају уз захтјев доставити одговарајућу документацију која ће потврдити наводе из захтјева.

V. ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 18.

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

1. достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за привреду и финансије
 - степен ризика: средњи
 - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,
2. достављање документације из Одјељења општинске административне службе, Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама
 - степен ризика: средњи
 - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,
3. достављање општих аката на објављивање у општинском гласилу
 - степен ризика: средњи
 - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са

објављеним актима општинског службеног гласила,

4. спровођење реалокације буџетских средстава
 - степен ризика: високи
 - поступак надгледања: упоређивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,
5. доношење буџета на нивоу општине
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти, упоређивање са дугорочном стратегијом развоја општине,
6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: континуирано усклађивање у главној књизи општине,
7. обрачун локалних прихода, плата, личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: интерним актима, евиденцијама и рачунима банака,
8. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,
9. плаћање обавеза, евидентирање трансакција и извјештавање
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према важећим прописима.

VI. ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 19.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини. Екстерни поступци

информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник општине - руководиоци организационих јединица,
2. руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво.

Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим секторима и међусобно.

VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 21.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши интерна контрола општине.

Интерна контрола је дужна да извјештај о провођењу интерних контролних поступака, утврди евентуалне пропусте и одговорна лица и предложи мјере Начелнику општине за отклањање утврђених недостатака.

Члан 22.

Начелници одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење

интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе,

2. правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице,
3. 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,
4. доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
5. пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерној контроли број: 02-40-698/04 од 30.12.2004. године.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Рудо».

Број:02-020-973/08.

Датум:29.09.08.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милко Чолаковић,дипл.прав.,с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

01- Правилник о интерним контролама и
интерним контролним поступцима