



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XV – Број 4 .

Петак , 22.01. 2007. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

25/

На основу члана 43. алинеја 7. и члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05 и 118/05), Начелник Општине доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

Члан 4. Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град („ Службени гласник општине Нови Град" број: 12/06), мијења се и гласи:
„ Послове Административне службе општине Нови Град врши седам одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

У оквиру одјељења образују се посебне организационе јединице-одсјеци, а могу се организовати и службе."

Члан 2.

Члан 8. Одлуке мијења се и гласи:

„ Одјељење за привреду врши стручне и управне послове које се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда), надзор из области привреде, послове приватног предузетништва, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за привреду образује се посебна организациона јединица и то Одсјек за пољопривреду."

Члан 3.

Иза члана 8. додаје се члан 8 а) који гласи:

„ Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације), надзор из области друштвених дјелатности, послове који му се ставе у надлежност."

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-12-1/07
Датум: 18. 01. 2007. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Борислав Вуковић, дипл. ецц,с.р.

26/

На основу члана 43; члана 44; члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51; члана 55; члана 56. и члана 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град" број: 11/05), Начелник општине Нови Град, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

Члан 5. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град" бр. 12/06) (у даљем тексту: Правилник), мијења се и гласи:

„ Административна служба општине има седам Одјељења и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

У оквиру одјељења образују се посебне организационе јединице – одсјеци, а могу се организовати и службе."

Члан 2.

Члан 17. Правилника мијења се и гласи:

„ Одјељење за привреду врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), надзор из области привреде, послове приватног предузетништва, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за привреду образује се посебна организациона јединице и то Одсјек за пољопривреду".

Члан 3.

У члану 18. Правилника бришу се ријечи „ и друштвене дјелатности”.

Члан 4.

Члан 19. Правилника мијења се и гласи:

„У Одјељењу за привреду утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	Стручни испит	Радно искуство	Број извш.
1.	Начелник Одјељења	ВСС,дипл.еци,дипл. прав.дипл.инг.	да	5	1
2.	Самостални струч. сар.за управно правне послове	ВСС или ВШС правног или економског смјера	да	1	1
3.	Виши стручни сарадник за привреду,обнову и развој,водне ресурсе	ВШС Грађевинског или економског смјера	да	2	1
4.	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ ШЕФ ОДСЈЕКА- Самос.стр.сарадник локал.савјетодавац	ВСС – дипл.инг. пољопривреде	да	3	1
5.	Самост.стр.сарадник за пољопривреду,водопривреду и шумарство	ВСС – дипл.инг. пољопривреде	да	1	1
6.	Стручни сарадник локал. контролни асис.у селек.служби	ССС,пољопривредни техничар	да	1	1

Члан 5.

У члану 20. тачки 1. Правилника бришу се ријечи „ и друштвене дјелатности”.

У члану 20. тачка 2. брише се.

У члану 20. тачка 3. постаје тачка 2, тачка 4. постаје тачка 3, тачка 5. постаје тачка 4, тачка 6. постаје тачка 5, тачка 7. постаје тачка 6, а тачка 8. брише се.

Члан 6.

Иза члана 20. додаје се нови члан 20 а) који гласи:
 „Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, задржавствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације), надзор из области друштвених дјелатности, послове који му се ставе у надлежност".

Члан 7.

Иза члана 20 а) додаје се нови члан 20 б) који гласи:
 У Одјељењу за друштвене дјелатности утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	Стручни испит	Радно искуство	Број изврш.
1.	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	ВСС – дипл.правник и друга занимања друш.смјера	да	5	1
2.	Самостални струч.сарадник за друш.дјелатности	ВСС – дипл.правник и друга занимања друш. смјера	да	2	1
3.	Дактилограф-оператер на рачунару	Дактилографски курс и курс на рачунару	не	1	1

Члан 8.

Иза члана 20 б) додаје се члан 20 ц) који гласи:

1. „ Начелник Одјељења за друштвене дјелатности: руководи радом Одјељења, координира рад самосталних стручних сарадника у Одјељењу, у договору са Начелником општине представља Одјељење и Општину, припрема извјештаје Начелнику општине везано за рад Одјељења, обавља све послове из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи и одлукама СО-е Нови Град, као и Начелника општине, координира рад Одјељења са надлежним министарствима и удружењима, обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине.

2. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју општине, координира и информира скупштинске органе о раду културних установа, обухвата рад са спортским клубовима и организацијама, (врши израду планова, извјештаја и информација из те области), прати и координира рад НВО и удружења грађана са локалном управом, у оквиру свога реферата прати и учествује у раду Општинског штаба за борбу против наркоманије, Општинског одбора за развој спорта, Одбором за питање младих, Одбором за културу и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питање младих, прикупља и даје потребне статистичке податке, даје информације из области стања животне средине, (екологија) на подручју општине, планира и предлаже из тих области начелнику Одјељења најадекватнија рјешења у спони између Општине и ових дјелатности руководећи се важећим законским прописима из ових области, и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Дактилограф-оператер на рачунару обавља дактилографске послове Одјељења, рад на рачунару, води евиденцију и регистар самосталних дјелатности, врши аутоматску обраду података за Одјељење у информационом систему, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-12-2/07
Датум: 18.01.2007. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Борислав Вуковић, дипл. ецц,с.р.

27/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске» број 101/04,42/05 и 118/05) ,члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске и члана 51. Статута Општине Нови Град («Службени гласник Општине Нови Град»број 11/05), Начелник Општине доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан1.

Правилником о интерним контролним поступцима општине Нови Град, у складу са важећим законима и прописима као и усвојеним стандардима система управљања квалитетом према процедурама које примјењују запослени у општини Нови Град, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начин извршавања насталих обавеза по основу буџетом планираних расхода, на основу:

1. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Сл.гласник Републике Српске", број: 96/03, 14/04 ,67/05 и 34/06),

2. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Сл.гласник Републике Српске", број: 67/05),

3. Закона о Трезору ("Сл.гласник Републике Српске", број: 16/05)

4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл.гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05 и 92/05),

5. Годишње одлуке о извршењу Буџета Општине,

6. Правилника о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Сл.гласник Републике Српске" број: 6/05),

7. Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и јавних фондова ("Сл.гласник Републике Српске", број: 86/02 и 1/04),

8. Правилника о рачуноводственој политици за кориснике Буџета Републике Српске (Службени гласник Републике Српске " бр.9/06),

9. Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова ("Сл.гласник Републике Српске", број: 56/04, 62/04 и 11/05),

10.Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл.гласник Републике Српске", број: 37/00),

11.Упутство о форми,садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника (Сл. гласник Републике Српске,број:86/02,5/03,109/03 и 117/05),

12. Уредба о процедури књиговодственог евидентирања имовине и обавеза Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број :44/05),
13. Упутство о начину сачињавања кварталних финансијских планова (Службени гласник Републике Српске, број:54/05),
14. Правилник о успостављању и вођењу система главне књиге трезора (Службени гласник Републике Српске, број:59/05),
15. Правилник о процедури вођења помоћних књига (Службени гласник Републике Српске, број:59/05),
16. Правилник о процедури информатичке заштите рачуноводственог система (Службени гласник Републике Српске, број:59/05),
17. Правилник о начину управљања и вршења контроле рачуноводствене и осталих евиденција буџетских корисника, буџета градова и општина и јавних фондова (Службени гласник Републике Српске, број:59/05),
18. Правилник о процедури за спољно задуживање Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број :66/05)
19. Општи колективни уговор (Службени гласник Републике Српске број 27/06).

Члан 2.

За извршење Буџета по Одлуци Скупштине општине о усвајању Буџета и извршења Буџета општине Нови Град, одговоран је Начелник општине.

Члан 3.

Потрошачке јединице могу стварати обавезе и користити средства за одређене намјене само до износа који је утврђен Буџетом, а у складу са расположивим средствима.

II - КРЕТАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Члан 4.

Сва улазна финансијско-књиговодствена документација се исти дан по пријему заводи у ИНТЕРНУ ДОСТАВНУ КЊИГУ и КЊИГУ УЛАЗНИХ РАЧУНА, на писарници, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе ("Сл.гласник Републике Српске", број: 1/04) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе ("Сл.гласник Републике Српске", број: 31/05), и истог или наредног дана доставља Одјељењу за финансије.

Члан 5.

Интерну финансијско-књиговодствену документацију (рјешења која издају надлежна одјељења, закључени уговори, одлуке и закључци Начелника општине, одлуке и закључци Скупштине општине и други акти) Одјељење за финансије

прима кроз ИНТЕРНУ ДОСТАВНУ КЊИГУ, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе и Упутством.

Члан 6.

Начелник Одјељења за финансије и Шеф Трезора кроз ИНТЕРНУ ДОСТАВНУ КЊИГУ и КЊИГУ УЛАЗНИХ РАЧУНА, примају финансијско-књиговодствену документацију (у даљем тексту: документацију) и друге документе. Истог дана по преузимању документације, од стране Начелника Одјељења за финансије (уговори, одлуке и закључци Начелника Општине, Одлуке и закључци Скупштине општине и други документи - по два (2) примјерка) и Шефа Трезора (предрачуни, фактуре, грађевинске ситуације, рјешења која издају надлежна одјељења и други документи), они примљена документа просљеђују - достављају стручном сараднику за плаћања и унос добављача, стручном сараднику за обрачун плата, накнада и благајну и стручном сараднику за план и анализу буџета и другим сарадницима (сваком из његове надлежности).

Члан 7.

Стручни сарадници из члана 6. (свако из своје надлежности), врше дио послова ликвидирања књиговодствене улазне документације и то формалну и рачунску контролу докумената.

Књиговодствена исправа мора садржавати све потребне елементе и мора бити рачунски тачна.

Члан 8.

Уколико докуменат није исправан из било ког разлога, стручни сарадници уз одобрење Начелника Одјељења за финансије или Шефа за Трезор, враћају докуменат на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем.

Члан 9.

Шеф службе за заједничке послове по прибављању предрачуна попуњава образац број 1 - ПРИЈЕДЛОГ ЗА РЕЗЕРВИСАЊЕ СРЕДСТАВА. Након потписивања обрасца од стране руководиоца надлежне потрошачке јединице провјерава расположива средства у Одсјеку за Финансије и доставља га на увид и овјеру Начелнику за финансије и увид и одобравање Начелнику Општине. Одобрен приједлог за резервисање средстава заједно са предрачуном доставља Одјељењу за финансије истог дана (датум предрачуна мора одговарати датуму уноса у СУФИ).

На основу одобреног приједлога попуњава се образац за трезорско пословање, уноси у СУФИ и штампа наруџбеница за набавку робе коју потписује Начелник Општине, и на тај начин су резервисана средства по предрачуну.

Члан 10.

По преузимању финансијско-књиговодствених докумената од стране Шефа Трезора за сва плаћања за која није извршено резервисање средстава путем обрасца бр. 1. - ПРИЈЕДЛОГ ЗА РЕЗЕРВИСАЊЕ и није сачињена трезорска наруџбеница, Стручни сарадник за плаћања и унос добављача попуњава обрзац број 2 - ЗАХТЈЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ (вода, струја, телефон и сл.).

Са Начелником Одјељења за финансије или Шефом Трезора одређује организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Буџетом Општине и контним оквиром, и уписује износ обезбјеђених - расположивих средстава.

Образац број 2 спаја са документом за плаћање и доставља одговорним лицима, и то: начелницима одјељења, секретару скупштине општине и кабинету Начелника Општине. Одговорна лица врше дио послова ликвидирања докумената и то суштинску контролу у смислу потврђивања истинитости књиговодствене исправе. По извршеној контроли, као доказ обавезно морају потписом на обрасцу број 2 потврдити да је роба или материјал запримљена, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму, или оспорити документ дјелимично или у цијелости уз образложење.

Члан 11.

Након овјере од стране одговорног лица, потрошачке јединице достављају у Одјељење за финансије документацију, уз коју прилажу писмене доказе ако је то потребно, као што су: извјештај надзорног органа, сертификат институције о извршеним испитивањима квалитета, радни налог, пројекат, програм рада и друго, одмах или најкасније наредног радног дана. Начелник Одјељења за финансије овјерава захтјев с циљем одређивања приоритета плаћања.

Члан 12.

Стручни сарадник за плаћања и унос добављача доставља овјерену документацију на увид и одобравање Начелнику Општине, исти или наредни радни дан.

По одобравању плаћања и овјере на обрасцу број 2. од стране Начелника општине, Стручна служба Начелника Општине враћа документацију Одјељењу за финансије, одмах или најкасније наредног радног дана.

Члан 13.

Стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница уноси књиговодствене податке који се односе на Општинску административну службу, службу Начелника Општине и службу Скупштине општине у обрасце за трезорско пословање у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника ("Сл.гласник Републике Српске", број: 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05) и то у року од два дана од дана пријема документације.

Члан 14.

Унос података у СУФИ са попуњених образаца за трезорско пословање и са попуњених трезорских образаца преузетих од осталих буџетских корисника, врши Стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница.

Ако има расположивих средстава унос се системски одобрава. У противном се не може извршити плаћање и унесени подаци чекају да се обезбједе средства.

Ако нема расположивих средстава буџетски корисник може у посебним случајевима, поднијети Одјељењу за финансије ЗАХТЈЕВ ЗА АНГАЖОВАЊЕ СРЕДСТАВА УНАПРИЈЕД или ПРИЈЕДЛОГ ЗА РЕАЛОКАЦИЈУ средстава у оквиру своје потрошачке јединице.

Одјељење за финансије доставља поменути захтјев или приједлог Начелнику Општине на одобравање.

Ако се не могу обезбједити средства исплата се динамички помјера за наредни мјесец (период). У случају да нема средстава планираних буџетом на годишњем нивоу, створе-на обавеза ће се евидентирати као неизмирена, што је непрактично, јер негативно утиче на финансијски резултат.

Члан 15.

Од поступка прописаног у члану 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. и 14. изузима се извршење обавеза по основу трошења средстава буџетске резерве и свих осталих текућих помоћи. Корисници буџетских средстава подносе захтјеве за помоћи и дојелу средстава надлежним потрошачким јединицама, и то:

- из средстава буџетске резерве и средстава предвиђених Буџетом за помоћи појединцима, за стипендије и помоћи студентима, ПЈ Начелник Општине,
- из средстава предвиђених Буџетом за помоћи лицима борачко-инвалидске категорије, ГО Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
- из средстава предвиђених Буџетом за помоћи удружењима грађана НВО, удружењима из области физичке културе, из области науке и културе, политичким партијама, за помоћи јавним предузећима и установама, за стипендије и помоћи студентима, ПЈ Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Надлежне потрошачке јединице контролишу, прате и анализирају рад и активности корисника буџетских средстава и оцјењују оправданост кориштења додјелих средстава, тј. корисници су дужни доставити финансијске планове и извјештаје о утрошку средстава.

Приједлог за дојелу средстава предвиђених буџетом за помоћи појединцима и помоћи удружењима из дијела по пројектима, утврђује Комисија на основу постојећих критерија, а одлуку доноси Начелник Општине у виду закључка.

Надлежне потрошачке јединице су обавезне да у Одјељењу за финансије провјере средства прије одлучивања о додјели.

Члан 16.

Пренос средстава за извршење обавеза по основу трошења буџетске резерве, средстава предвиђених за финансирање мјесних заједница, средстава предвиђених за помоћи појединцима и за помоћи удружењима из дијела по пројектима, врши Одјељење за финансије путем образаца за трезорско пословање, а на основу

закључка Начелника Општине.

Један примјерак закључка овјерава потписом и руководиоца надлежне потрошачке јединице и уз закључак прилаже одговарајућу документацију (захтјев корисника буџетских средстава, докуменат о одлуци комисије за додјелу или други докуменат као основ за доношење закључка).

Члан 17.

Пренос средстава предвиђених Буџетом у виду помоћи удружењима НВО, из области физике културе, науке и културе, политичким партијама, јавним предузећима и установама врши Одјељење за привреду и друштвене дјелатности путем образаца за трезорско пословање.

Трезорски Образац број 2 - ГРУПА РАЧУНА истовремено представља захтјев корисника буџетских средстава који га попуњава у 3 примјерка и овјерава потписом и печатом.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности један примјерак обрасца враћа подносиоцу, један доставља Одјељењу за финансије, и један задржава. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности води евиденцију о поднесеним и одобреним захтјевима и о извршеним плаћањима, а Одјељење за финансије контролише динамику трошења средстава.

Члан 18.

Унос података у СУФИ са образаца за трезорско пословање који се односе на плаћања дефинисана члановима 15., 16. и 17, обавља стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница и системски их одобрава.

Члан 19.

Сви попуњени обрасци за трезорско пословање протоколишу се у Одјељењу за финансије и заводе у ИНТЕРНУ КЊИГУ.

Члан 20.

Све припремљене налоге за плаћање Стручни сарадник за плаћања и поравнање добављача доставља на увид и потпис Начелнику Општине или Начелнику за финансије. По извршеном плаћању одлаже документацију у регистраторе. По преузимању извода од банака врши поравнање са изводима креираним у систему приликом плаћања.

Члан 21.

У складу са прописима и на основу достављених докумената Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну врши:

- обрачун плата и накнада за запослене у Општинској административној служби и Стручној служби Скупштине општине, на основу евиденција о присуству на послу потписаних од стране руководиоца потрошачких јединица,
- обрачун пореза и доприноса,
- обрачун накнада скупштинских одборника и надзорног одбора,

- обрачун накнада о привременим и повременим пословима на основу уговора потписаних од стране Начелника Општине,
- обрачун накнада за чланове комисија и надзорних органа,
- обрачун путних трошкова.

Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна Трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама.

Обрачуне из члана 20. потписује Начелник Општине или Начелник Одјељења за финансије.

III - НАБАВКЕ ГОРИВА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ ПРЕКО БЛАГАЈНЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ – КЊИЖЕЊЕ

Члан 22.

Уколико се користе путничка возила Шеф службе за послове исписује и овјерава путне налоге за кориштење возила. Путне налоге за службени пут попуњава: технички секретар у кабинету Начелника Општине, а одобрава их Начелник Општине. Евиденцију о путним налозима воде службеници који попуњавају путне налоге. Извјештај о обављеном службеном путовању на путном налогу мора бити читко попуњен и овјерен од стране одговорних лица (подносиоца извјештаја и руководиоца потрошачке јединице), а за начелнике одјељења овјерава Начелник Општине, и тек тада се налог доотавља на реализацију. Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о висини, условима и начину исплате накнаде за службено путовање и накнаде за рад на терену запослених у државним органима ("Сл.гласник Републике Српске", број: 15/92), Уредбе о издацима за службена путовања у иностранство који се органима управе признају у материјалне трошкове ("Сл.гласник Републике Српске", број: 54/01), и на основу Општег колективног уговора ("Сл.гласник Републике Српске", број: 27/06).

Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 3 дана по завршетку службеног путовања.

Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 3 дана по завршетку службеног путовања.

Члан 23.

Потврде за преузимање горива попуњава технички секретар у кабинету Начелника потписује их Начелник Општине.

Око поступка кориштења службених аута и утрошка горива примјењују се одредбе Правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова у Административној служби општине Нови Град.

Члан 24.

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем ("Сл.гласник Републике Српске", број: 97/03 и 1/04) и Одлуком о утврђивању благајничког максимума, све исплате из благајне Трезора врши Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује Начелник Општине почетком финансијске године или по указаној потреби.

Чек за подизање готовине потписује Начелник Општине или Начелник за финансије уколико постоје расположива средства на жиро рачуну и уколико су оправдана предходно подигнута средства.

Благајнички дневник се закључује сваког дана. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну врши пренос података на образац за трезорско пословање. Благајнички дневник са благајничком документацијом овјерава Начелник за финансије.

Након овјере књижења у књизи благајне стручни сарадник за обрачун плаћања накнада и благајну, документацију комплетира и предаје на књижење у главну књигу Трезора општине.

Члан 25.

Главни књиговођа прије уноса података у СУФИ врши још једном формалну контролу докумената и попуњава прописани образац Трезора број 3. за благајничко пословање, а на основу прописане процедуре. Главни књиговођа врши унос и књижење у СУФИ наплаћених прихода и жиро рачуна, а на основу извода банака.

На основу свих проведених књижења у помоћним књигама и у главној књизи, сачињавају се финансијски извјештаји.

Члан 26.

Начелник општине доноси посебне правилнике којима се регулише: кориштење службених и приватних аутомобила и мобилних телефона приликом обављања службених послова, расподјела новчаних средстава из Буџета.

IV - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 27.

Израду финансијско књиговодственог извјештаја врше одговорна лица, у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о Буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању, Упутством о изради годишњег обрачуна Буџета, рачуноводственим стандардима Републике Српске.

Члан 28.

За израду извјештаја користе се: Буџет Општине, Главна књига и Извјештај о попису имовине. По извјештајима израду и попуну образаца врше:

- Консолидовани биланс стања, консолидовани биланс успјеха, консолидовани биланс новчаних токова, консолидовани извјештај о капиталним трошковима и финансирању и консолидовани годишњи извјештај о извршењу Буџета; Шеф Трезора.

- Периодичне извјештаје о финансијским подацима; Шеф Трезора.

Утврђени извјештаји се достављају Министарству финансија.

- Годишњи и полугодишњи извјештаји о извршењу Буџета; Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник и Виши стручни сарадник за план и анализу буџета.

- Информација о извршењу Буџета за период од: 1.1. до 31.3. и од 1.1. до 30.9.;

Стручни сарадник за план и анализу Буџета.

Утврђене извјештаје и информације разматра Скупштина општине.

Образац М-4 о платама и исплатама накнада запослених; Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну. Образац се доставља Фонду ПИО.

- Образац годишња обавјештајна пријава (ГОП) о платама и исплатама накнада; Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну. Образац се доставља Пореској управи.

V- НАБАВКА РОБА, ВРШЕЊЕ УСЛУГА И УСТУПАЊА РАДОВА

Члан 29.

Процедура јавних набавки врши се по одредбама Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова, »Службени гласник општине Нови Град 13/05) и Правилник о поступку директног споразума (Службени гласник општине Нови Град 11/06).

Члан 30.

Потрошачке јединице проводе процедуру набавке роба, вршења услуга и уступања радова, свако из своје надлежности а у складу са законом.

Надлежна потрошачка јединица идентификује потребе за набавком роба, вршењем услуга и уступањем радова и подноси захтјев за јавну набавку на предвиђеном образцу Комисији за јавне набавке. Три примјерка захтјева полуаеног и потписаног од стране руководиоца потрошачке јединице, достављају се Одјељењу за финансије. Виши стручни сарадник за план и анализу Буџета уписује захтјев у КЊИГУ НАБАВКЕ, попуњава податке везане за одјељење и овјерене захтјеве од стране Начелника одјељења доставља Стручној служби начелника општине. Одобрен захтјев за јавну набавку од стране Начелника Општине. Стручна служба начелника Општине враћа по један примјерак надлежном одјељењу и Одјељењу за финансије.

Члан 31.

Комисија за јавне набавке врши процедуру према одредбама Правилника из члана 29. овог Правилника.

По извршеном поступку вредновања понуда на основу тендерске документације, приједлога најповољнијег понуђача од стране комисије и одабира најповољнијег понуђача за набавку од стране Начелника Општине, Начелник Општине потписује /уговор.

Члан 32.

Стручна служба Начелника Општине је дужна одмах по потпису уговора, путем ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ доставити Одјељењу за финансије по један примјерак оригиналне документације: закључен уговор, записник комисије о одабиру најповољнијег понуђача, рјешење или уговор о именовању надзорног органа и друге документе из којих произилазе финансијске обавезе Буџета Општине.

**VI - ОДРЖАВАЊЕ, КОРИШТЕЊЕ, ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И
ЕВИДЕНТИРАЊЕ -КЊИЖЕЊЕ ИМОВИНЕ**

Члан 33.

Процедуре одржавања и обезбјеђења имовине регулисане су усвојеним стандардима система управљања квалитетом према елементима стандарда ВАЗ ЕК 180 9001 :2000(ПроцедураДЕ-ПР-022).

Члан 34.

Руководиоци потрошачких јединица достављају потребе за набавком основних средстава Начелнику Општине. Поведеној процедури јавне набавке, Стручни сарадник економата и возног парка прибавља предрачун, врши резервисање средстава у Одсјеку за Трезор. Одмах по извршеној набавци врши дистрибуцију основних средстава, опреме и канцеларијског материјала корисницима (нема залиха робе). По приспјећу, документи за плаћање достављају се Одјељењу за финансије по прописаном поступку.

Члан 35.

На основу личних запажања, пријаве или захтјева од одјељења Општинске административне службе и стручних служби, интервенције и оправке информатичке опреме, уређаја и инсталација врши самостални стручни сарадник за информатички систем, а интервенције и оправке намјештаја и инвентара врши

кућни мајстор. Уколико кварове не могу отклонити сачињавају приједлог мјера Шефу заједничке службе те оцјена могућности наплате штете.

Члан 36.

У Одсјеку за финансије, по извршеном плаћању врши се евидентирање основних средстава у Главној књизи Трезора.

Поступак пописа основних (сталних) средстава и усклађивања стварног стања са књиговодством проводе пописне комисије и централна пописна комисија, коју именује рјешењем Начелник Општине а на приједлог Начелника Одјељења за финансије.

Попис основних (сталних) средстава се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем («Сласник гласник Републике Српске», број: 37/00, 86/02).

VII – ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ, КАПИТАЛНЕ ПОМОЋИ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

Члан 37.

Појединци, односно физичка лица из категорије породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца одбрамбено отаџбинског рата захтјев за текуће помоћи подносе Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту преко писарнице.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту у складу са програмом мјера остваривања минимума права и солидарног рјешавања питања породица погинулих бораца, РВИ и бораца ООР предлаже закључак о одобравању текуће помоћи и на основу донесеног закључка Начелника Општине врши се исплата.

Члан 38.

Појединци, односно физичка лица која не припадају категорији из члана 37., подносе захтјев за текуће помоћи Начелнику Општине преко писарнице.

Комисија коју именује Начелник Општине утврђује приједлог за додјелу помоћи на основу постојећих критерија, а исплата се врши на основу закључка Начелника.

Члан 39.

Захтјеве за текуће помоћи, капиталне помоћи и капитална улагања, организације, установе и удружења подносе надлежнима потрошачким јединицама или комисији за капитална улагања преко писарнице.

Организације и установе морају уз захтјев приложити план рада, финансијски план, као и пројекат који желе финансијски из тражене помоћи.

Текуће и капиталне помоћи за организације и установе исплаћују се на основу одлуке или закључка Начелника Општине или Скупштине општине.

Члан 40.

На основу поднесених захтјева за капиталне помоћи и капитална улагања надлежној потрошачкој јединици (Комисија за капитална улагања) сачињава приједлог капиталног буџета рангирањем пројеката ,а у складу са политиком инвестирања и развоја Општине. На бази усвојеног капиталног буџета од стране Скупштине потребно је да прије реализације плаћања, корисници капиталних помоћи доставе комплетну документацију о проведеном поступку јавне набавке, да би се могао закључити заједнички уговор са извођачем радова, а плаћање обавезе по уговору се врши према испостављеним грађевинским ситуацијама и рачунима.

Капиталне помоћи се односе на суфинансирање инвестиција које нису у власништву Општине.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 400- 423/06

Датум:20.12.2006.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Борислав Вуковић, дипл. ецц,с.р.

С А Д Р Ж А Н И Е

Страна

1. ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град	1
2. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град.....	3
3. ПРАВИЛНИК о интерним контролним поступцима .	7
4. С а д р ж а ј	18

**ШТАМПА : СТРУЧНА СЛУЖБА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ЛЈУБАН КНЕЖЕВИЋ

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК **ЛЕЛА САВАНОВИЋ**