



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXX – Број 5.

Уторак, 23. август 2022. године

Страна 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

119/

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 116 став 2. тачка 1 и 10 Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 57/22) и члана 52. тачка 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) Скупштина општине Нови Град, на 14. редовној сједници одржаној 22.08.2022. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град

1. **Маринко Радмановић**, прим. др специјалиста опште медицине разрјешава се дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град, прије истека мандата на који је именован, на лични захтјев због подношења оставке у писаној форми и због испуњења законом прописаних услова за пензионисање послје именовања.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Образложење

Маринко Радмановић прим. др специјалиста опште медицине је дана 26.07.2022. године поднио оставку у писаној форми из личних разлога на дужност директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град.

Именовани је послје именовања испунио законом прописане услове за пензионисање те је Начелник општине као овлаштени предлагач на основу члана 116. став 1 и 2 Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“ бр. 57/22) предложио разрјешење дужности директора **Маринка Радмановића** и доставио приједлог за разрјешење Комисији за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање Скупштине општине је дана 22.08.2022. године једногласно усвојила приједлог начелника општине за разрјешење дужности директора **Маринка Радмановића** прије истека мандата, због подношења оставке у писаној форми и због испуњења законом прописаних услова за пензионисање послје именовања и предложила Скупштини да именованог разрјеша.

Скупштина општине Нови Град је на 14. редовној сједници одржаној 22.08.2022. године донијела рјешење као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Ово рјешење је коначно и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 02-022-74/22
Датум: 22.08.2022.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

120/

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Скупштина општине Нови Град, на 14. редовној сједници, одржаној 22.08.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности директора
Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град**

1. **Др Славица Војновић - Лончар спец. педијатар, из Новог Града**, именује се за вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град.

2. Именовање вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град се врши на период до 60 дана.

3. Вршилац дужности директора има сва права и обавезе које су законом и статутом установе прописана за директора.

4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-75/22
Датум: 22.08.2022.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

121/

На основу члана 48. став 2. и 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 173. став 4. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град, на 14. редовној сједници одржаној 22.08.2022. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању комисије за примопредају дужности измеђудиректора и вршиоца дужности директора
Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град**

1. У Комисију за примопредају дужности директора и вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град именују се:

1. **Драгана Војновић**, из зреда запослених у Општинској управи, предсједник,
2. **Љубан Кнежевић**, из зреда запослених у Општинској управи, члан,
3. **Владана Дакић**, из реда запослених у јавној установи, члан,

За замјенике чланова комисије из претходног става именују се:

1. **Сања Пилиповић**, из реда запослених у Општинској управи, замјеник предсједника,
2. **Јелена Гороња**, из реда запослених у Општинској управи, замјеник члана,
3. **Мира Дрљача**, из реда запослених у јавној установи, замјеник члана.

2. Примопредаја дужности врши се између Маринка Радмановића, директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град, који је разрјешен дужности директора а који предаје дужност и Др Славице Лончар- Војновић, спец педијатра који је именована за вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град, која прима дужност.

3. Примопредаја дужности подразумева подношење:

- 1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
- 2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим а не измиреним и не извршеним обавезама
- 3) извјештаја о предметима и пројектима у току
- 4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

4. Примопредаја дужности се обавља најкасније у року од осам дана од ступања на снагу Рјешења о именовању.

5. Примопредаја дужности врши се у службеним просторијама именованих лица из члана 2. овог рјешења.

6. (1) Приликом примопредаје дужности обавезно се сачињава записник.

(2) Записник о примопредаји дужности сачињава се у три примјерка, од којих се један примјерак уручује лицу предаје дужност, један лицу које преузима дужност, а један примјерак се предаје надлежним службама ради архивирања.

7. Записник о примопредаји дужности треба да садржи:

- 1) мјесто, датум и правни основ примопредаје дужности,
- 2) лично име и функцију лица које предаје дужност и лица које прима дужност,
- 3) лична имена лица која присуствују примопредаји дужности,
- 4) правни акт којим је формирана Комисија,
- 5) попис и опште податке о службеним актима који су предмет примопредаје дужности, по годинама, врсти, количини и стању тих аката,
- 6) број службених печата који су предмет примопредаје,
- 7) лична имена чланова Комисије који потписују записник,
- 8) напомене у вези са предметом примопредаје и
- 9) потписе чланова Комисије и потписе свих овлашћених присутних лица.

8. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-76/22

Датум: 22.08.2022.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

122/

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град

Члан 1.

У члану 9. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 1/21 и 2/22) брише се тачка „2) Одсјек за цивилну заштиту“.
Досадашње тачке 3), 4) и 5) постају тачке 2), 3) и 4).

Члан 2.

Члан 17. мијења се и гласи:

„ 1. Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично

име и др.); обавља послове цивилне заштите; обавља послове борачко инвалидске заштите; пружа правну помоћ грађанима; води регистар запослених у Општинској управи; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; врши пријем, прегледање и отпрему поште; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издавање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност.“

Члан 3.

Члан 18. мијења се и гласи:

„1.1. Одсјек за управне послове

Члан 18.

Одсјек за управне послове: обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); пружа правну помоћ грађанима; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште; води основне и помоћне евиденције о документацији; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; архивира и рукује архивираним документацијом; организује рад мјесних канцеларија; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; обавља послове планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода; координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине; предузимање мјера и активности на

ублажавању и отклањању непосредних посљедица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју; организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања локалних органа управе, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; пружање, тражење помоћи и сарадња са другим земљама и међународним организацијама; врши послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.“

Члан 4.

Одјељак 7. Одсјек за цивилну заштиту брише се у потпуности (чланови 35. и 36.).

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 01-12-11/22

Датум: 01.08.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирослав Дрљача, с.р.

123/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град

Члан 1.

У члану 10. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 12/18, 3/19, 8/19, 9/19, 1/20, 2/20, 7/20, 9/20, 1/21, 5/21, 6/21, 8/21, 11/21 и 2/22), брише се тачка „2) Одсјек за цивилну заштиту“.

Досадашње тачке 3), 4) и 5) постају тачке 2), 3) и 4).

Члан 2.

Члан 27. Правилника мијења се и гласи:

„У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршила ца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	1
Одсјек за управне послове		
2.	Шеф Одсјека за управне послове	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	1
5.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	1
6.	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове Скупштине Општине	1
7.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	1
8.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
9.	Стручни сарадник за протокол	4
10.	Стручни сарадник за архиву	2
11.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
12.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	1
13.	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	1
14.	Стручни сарадник за бирачки списак	1
15.	Стручни сарадник за оперативно техничке послове Скупштине Општине	1
16.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуђивање	1
Одсјек за људске ресурсе		
17.	Шеф Одсјека за људске ресурсе	1
18.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	1
19.	Стручни сарадник за персоналне послове	1
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту		
20.	Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	1

21.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1
22.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	1
23.	Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите	1

Члан 3.

У члану 28. Правилника додаје се нова тачка 1.5. и гласи:

1.5. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	- непосредно организује и координира вршење послова цивилне заштите Општине; - организује израду планских докумената и употребе снага ЦЗ за спровођење задатака ЦЗ; - проводи планове и програме обуке и оспособљавања снага ЦЗ; - припрема и организује заштиту и спашавање при отклањању последица елементарних непогода и других несрећа; - стара се о провођењу законских и других нормативних аката из области ЦЗ; - остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом ЦЗ, Министарством унутрашњих послова, јавним државним и приватним предузећима; - брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме ЦЗ; - организује вођење и ажурирање евиденције МТС, опреме и припадника снага ЦЗ; - израђује извјештаје и информације о стању у области ЦЗ као и друге послове у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине, начелника одјељења и шефа Одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад

	у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Досадашње тачке 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 постају тачке 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15.

Члан 4.

У члану 28. Правилника додаје се нова тачка 1.16. и гласи:

1.16. Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	- прикупља, обрађује и доставља органима Општине и Подручном оперативном центру податке о природним и другим несрећама на подручју Општине; - преноси наредбе, одлуке, обавјештења и препоруке Општинског штаба за ванредне ситуације и обавјештава хитне, спасилачке и друге службе и снаге; - остварује сарадњу и врши размјену података са оперативним центрима сусједних општина, регије и Републике; - припрема и доставља дневне и периодичне извјештаје о стању на територији Општине; - врши послове узбуњивања становништва средствима за узбуњивање; - води прописану евиденцију у центру за обавјештавање; - врши редовне и ванредне провере радио – веза на ВКТ и КТ опсегу у радио мрежама;

	- врши техничко одржавање средстава везе и провјеру сирене за узбуђивање становништва; - прима позиве за хитне интервенције на кратки број 121; - организује и обезбјеђује везе руковођења у ванредним ситуацијама; - врши и друге послове и задатке у складу са одлукама органа надлежних за заштиту и спасавање; - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Досадашње тачке 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21 постају тачке 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23.

Члан 5.

У члану 29. Правилника у табели тачке 8. и 9. мијењају се и гласе:

8.	Самостални стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање	1	
9.	Виши стручни сарадник за унос обавеза	1	

Члан 6.

У члану 30. Правилника тачка 2.8. мијења се и гласи:

2.8. Самостални стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- од шефа трезора заприма улазну књиговодствену документацију (фактуре, уговори, закључци, одлуке); - врши контролу формалне рачунске исправности запримљене документације и евидентира је у књигу улазних фактура; - врши контирање обавеза по улазним рачунима, уговорима, закључцима и одлукама за све организационе јединице Општинске управе; - попуњава образац број 2 за Кабинет Начелника, Одјељење за финансије, ТВЈ, Одсек за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсек за јавне набавке; - учествује у раду и контроли главне књиге; - ради контирање пореских потраживања на основу кварталних извјештаја Пореске управе Републике Српске; - ради и учествује у спровођењу и изради годишње инвентуре; - учествује у изради годишњег финансијског извјештаја; - учествује у изради планова буџета, ребаланса буџета, извјештаја и извршења буџета; - учествује у изради процедура и правилника везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са овлашћењима; - врши суштинску и рачунску контролу благајне Општинске управе (контролу обрачуна и основа за исплату по путним налозима, рачуна који се плаћају преко благајне и сл...) - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења; - прати и координира рад рачуноводства у локалним фирмама чији је оснивач Општина и које послују преко трезора Општине, укључујући и

	вођење рачуноводства за поједине локалне фирме по налогу начелника Општине;		налогу начелника одјељења и шефа трезора.
	- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.	Потребно стручно знање (услови)	- ВПИС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару	Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,	Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,	Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Пословна комуникација	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада		

Члан 7.

Члан 8.

У члану 30. Правилника тачка 2.9. мијења се и гласи:

У члану 30. Правилника у тачки 2.14. мијења се Звање и Потребно стручно знање (услови) и гласе:

2.9. Виши стручни сарадник за унос обавеза

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- врши контролу формалне рачунске исправности образаца 2 и 5; - протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу и све кориснике буџета; - уноси у систем трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 5 -лична примања; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; - врши усаглашавање обавеза са свим добављачима и осталим физичким и правним лицима; - обавља и друге послове по

Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару

Члан 9.

У члану 32. у тачки 3.3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетничке дјелатности у Опису послова бришу се ријечи „регистар чамаца“.

Члан 10.

У члану 32. у тачки 3.8. Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре у Опису послова додаје се:

- води управни поступак за издавање рјешења о упису чамаца и издавања пловидбене дозволе у складу са Законом о унутрашњој пловидби;
- води и редовно ажурира Уписник чамаца за подручје општине;
- доставља годишњи извјештај Министарству саобраћаја и веза Републике Српске о броју регистрованих чамаца у предходној години и информацију о уплаћеним накнадама за кориштење објеката безбједности пловидбе;
- координише свој рад са инспекцијским службама општине;

Члан 11.

Члан 35. Правилника мијења се и гласи:

„5. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	1
Одсјек за урбанизам и просторно планирање		
2.	Шеф Одсјека за урбанизам и просторно планирање	1
3.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и просторно планирање	1
4.	Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција	1
Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине		
5.	Шеф Одсјека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско - правне послове и заштиту животне средине	1
6.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	1
7.	Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности	1
8.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1
9.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1

10.	Самостални стручни сарадник за израду и праћење извршења буџета Одјељења и покретање поступака јавних набавки и праћења реализације уговора	1
11.	Самостални стручни сарадник за јавни паркинг и јавну расвјету	1
12.	Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе	1

Члан 12.

Члан 36. Правилника мијења се и гласи:

„За радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове утврђују се следећи описи послова и потребна стручна знања:

5.1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- руководи одјељењем и организује рад у одјељењу; - обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; - извјештава Начелника Општине о стању у области за које је одјељење образовано и о извршавању закона и других општих аката; - предлаже Начелнику Општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга одјељења; - по овлашћењу Начелника Општине рјешава у управним стварима у првом степену послове одјељења која се односе на област урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне области, области заштите животне средине и водопривредне области; - подузима мјере око спровођења просторно планске документације; - организује спровођење јавних расправа приликом израде просторно-планске документације; - стара се о припреми израде просторно-планске документације; - у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења; - покреће поступке јавних

	- набавки испред одјељења по Плану набавки, - обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења; - обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки, - брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијског управљања и контроле унутар одјељења; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине		која се односе на вођење поступка и израду рјешења о одобрењима за грађење у државној и приватној својини (стамбених, пословних, стамбено-пословних и привредних објеката) и других радова на површини и испод површине земље; - доноси рјешења о легалности објеката; - ради на изради одобрења за употребу; - припрема приједлог рјешења о висини накнаде за грађевинско земљиште као и одређивање висине накнада за успоставу катастра некретнина; - учествује у раду комисије за искључивање објеката; - врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља; - припрема разна увјерења и закључке; - прати законе и друге прописе из области урбанизма, грађевине, просторног уређења; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија друштвеног, техничког или биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару.	Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. инж. архитектуре или први циклус студија - дипл. инж. архитектуре са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови	Сложеност послова	сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,	Самосталност у раду	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење	Одговорност	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа	Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
5.2. Шеф Одсјека за урбанизам и просторно планирање			
Категорија	- друга категорија		
Звање	- не разврстава се		
Опис послова	- руководи одсјеком; - обавља припрему за рјешавање у управним стварима у првом степену у области грађења,		

	одсјека		техника
5.3. Самостални стручни сарадник за локацијске услове и просторно планирање		Пословна комуникација	- контакти унутар или извн органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Категорија	- пета категорија	5.4. Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција	
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања		
Опис послова	- обавља послове везане за израду локацијских услова у складу с позитивним законским прописима, посебно на условима уређења земљишта, начину и условима прикључивања на јавни пут и мрежу инсталација; - води бригу о документима просторног уређења којим се одређују организација, намјена, начин коришћења и управљања простором; - утврђује критеријуме и смјернице за уређење и заштиту простора Општине; - припрема документацију за израду просторно-планске документације Општине; - прати законске и подзаконске акте из области урбанизма и просторног планирања; - врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља; - издаје изводе из просторно-планске документације; - врши и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења;		
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. инж. архитектуре или дипл. просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару		
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,		
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,		
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних		
		Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. инжењер грађевинарства или први циклус студија-дипл.инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова;

	- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5.5. Шеф Одсјека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- руководи одсјеком; - уз послове руковођења одсјеком обавља сложеније имовинско-правне послове; - организује провођење и надзор над примјеном прописа о комуналној накнади; - остварује сарадњу са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове; - припрема одлуке из надлежности Одјељења; - ради нацрте конкурса, рјешења и уговора везаних за имовинско-правну област; - обавља послове из имовинско-правне области по налогу начелника Општине и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност	- сложеност послова у којима се

послова	значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

5.6. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	- обавља имовинско-правне послове које су у надлежности Општине; - припрема одлуке из надлежности Одјељења; - припрема еколошке дозволе и план активности; - припрема мишљења о потреби спровођења студије о процјени утицаја на животну средину; - врши послове око ажурирања евиденције станова, пословних простора и гаража у својини Општине, као и вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда Општине, пословних простора и гаража; - врши послове везане за откуп станова; - врши регистрацију заједница етажних власника; - припрема нацрте аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и грађевинског земљишта; - води поступак административног извршења рјешења; - доноси рјешења за закуп јавних површина и рјешења за постављање реклама; - припрема рјешења за комуналне накнаде; - припрема уговоре о дјелу за

	- надзор; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.		- рекреационих површина, гробаља, плажа, простора за камповање и заштитног појаса ријека; - поступа по захтјевима комуналне полиције; - учествује у изради Плана капиталних инвестиција и прати реализацију истог; - учествује у изради Стратегије интегрисаног развоја општине и прати реализацију истог; - учествује у раду комисија које се баве комуналном проблематиком; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл.правник или први циклус студија - дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару		
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,		
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,	Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл.инж.грађевинарства или први циклус студија-дипл.инж.грађевинарства, са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Пословна комуникација	- контакти унутар или извн органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
		Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
		Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5.7. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	- учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација из области комуналне инфраструктуре; - учествује у изради програма, извјештаја, планова, одлука и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; - обавља увиђаје на терену у случајевима хитних интервенција у области комуналне инфраструктуре (клизишта, одрони, поплаве, оштећење објеката и сл.); - обавља теренско прикупљање података потребних за израду предмјера и предрачуна за тендерску документацију у пословима комуналне инфраструктуре; - прати послове на уређењу и одржавању јавних зелених и

5.8. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- предлаже мјере за унапређење и приоритете рјешавања проблематике у области заштите животне средине; - предлаже обезбјеђење потребних финансијских средстава у буџету општине за реализацију програма заштите животне средине;

	- учествује у изради локалног еколошког акционог плана општине; поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту животне средине; - сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите животне средине; - проводи поступак везан за издавање еколошких дозвола; - води прописану евиденцију односно базу података и брине се о ажурирању базе података (о заштићеним подручјима, загађивачима, дивљим депонијама, крутом отпаду, изданим еколошким дозволама, и сл.); - припрема и комплетира документацију, те се брине о њеном архивирању и чувању; - прати стандарде, унапређења и промјене везане за област животне средине; - врши послове и активности везане за Парк природе "Уна"; - прати и проводи законске и подзаконске акте из области заштите животне средине; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења	Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
5.9. Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве			
Категорија		- пета категорија	
Звање		- самостални стручни сарадник првог звања	
Опис послова		- прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева; - обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине; - учествује у изради нацрта одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине; - учествује у изради нацрта Одлука и Наредби из области безбједности саобраћаја; - блиско сарађује са Агенцијом за безбједност саобраћаја приликом провођења превентивних кампања и пројеката из области безбједности саобраћаја; - врши управни надзор над примјеном одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине; - учествује у припреми средњорочног програма и годишњег плана одржавања, заштите, реконструкције и изградње локалних и некатегорисаних путева и улица и врши управни надзор над њиховим извршењем; - припрема информације и извјештаје који се односе на путеве којима управља Општина; - води евиденције о јавним путевима и објектима на њима; - врши снимање путева и обезбјеђује основне податке о јавним путевима и објектима на њима; - води податке о минималним техничким подацима за путеве и стално прати стање на путевима уношењем нових података ради реалног планирања саобраћаја на тим путевима и њиховог	
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – природног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија природног, техничког или биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару		
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,		
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,		
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника		

	оптималног коришћења и израде путних и саобраћајних карата; - обавља управне послова на терену по службеној дужности и по захтјеву странке; - покреће поступак у вези заштите путева од узурпација и недозвољене градње на путевима или заштитном појасу пута; - сарађује са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче с путном инфраструктуром; - прати начин и организацију јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине; - прати начин и организацију такси превоза на подручју Општине; прати начин и организацију превоза запрежним возилима, самарицама, пољопривредним машинама, мотоциклима и сл.; - учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја с циљем унапређења безбједности саобраћаја на путевима и квалитетног регулисања саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине; - остварује сарадњу са самосталним стручним сарадником за управно правне послове у вези доношења рјешења за обављање дјелатности превоза лица и ствари у друмском саобраћају; - врши припрему програма, планова, информација и извјештаја о свим видовима саобраћаја на подручју Општине; - врши сарадњу са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче са саобраћајем ; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.	Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
		Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
		Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
		Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
		5.10. Самостални стручни сарадник за израду и праћење извршења буџета Одјељења и покретање поступака јавних набавки и праћења реализације уговора	
Потребно стручно знање (услови)		Категорија	- пета категорија
		Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
		Опис послова	- покреће поступке јавних набавки испред Одјељења; - прати реализацију уговора; - врши праћење привремених и окончаних ситуација; - припрема завршни извјештај набавки; - учествује у припреми буџета и ребаланса испред Одјељења, те кварталних планова; - прати извршење буџета за Одјељење; - врши праћење гаранција; - води и ажурура адресни регистар; - води евиденцију о комуналним накнадама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
		Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – економиста или правник или први циклус студија економског или правног смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
		Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе

	рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5.11. Самостални стручни сарадник за јавни паркинг и јавну расвјету

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- издаје паркинг карте; - обавља послове контроле и праћење рада радника паркинг службе; - прати преглед контролираних возила и блокираних возила; - води евиденцију о издатим прекршајним налозима; - доставља мјесечне извјештаје о наплати паркинга (од паркомата и путем СМС) и од блокаде возила шефу Одсека и начелнику Одјељења; - обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења; - учествује у пословима одржавања јавне расвјете; - прикупља податке о кваровима јавне расвете са терена по мјесним заједницама; - излази на терен приликом санације пријављених кварова јавне расвјете; - подноси извјештај о стању јавне расвјете начелнику Одјељења и начелнику Општине; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;

	- положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5.12. Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	- води управни поступак око издавања водних аката (водних дозвола, водне сагласности и водне смјернице); - учествује у раду комисија које се баве проблематиком вода и водних ресурса; - прати, анализира те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области заштите водотока на подручју Општине; - води прописану евиденцију односно базу података и брине се о ажурирању базе података о заштићеним водним подручјима, загађивачима, дивљим депонијама, крутом отпаду, изданим водним дозволама и сл.; - предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите водотока у склопу програма заштите животне средине који се финансира из буџета Општине; - учествује у изради ЛЕАП-а (локалног еколошког акционог плана) Општине; - поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту водотока на подручју Општине;

	- сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите водотока на подручју Општине у склопу реализације програма животне средине; - припрема и комплетира документацију те брине о њеном архивирању и чувању; - прати стандарде, унапређења и промјене везане за област заштите водених токова; - прати и проводи законске и подзаконске акте који се односе на заштиту водотока; - координира рад са инспекцијским службама и комуналном полицијом; - обавља увиђаје на терену у случајевима хитних интервенција у области комуналне инфраструктуре (клизишта, одрони, поплаве, оштећење објеката и сл.); - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС - грађевинског смјера или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

Члан 13.

У члану 37. Правилника у табели тачка 12. мијења се и гласи:

12.	Административно-технички радник за потребе Одсјека	1
-----	--	---

Члан 14.

У члану 38. Правилника тачка 6.12. мијења се и гласи:

6.12. Административно-технички радник за потребе Одсјека

Статус	- намјештеник
Опис послова	- обавља административно-техничке послове за потребе одсјека; - прима, доставља и отпрема пошту за потребе одсјека; - врши послове записничара за потребе одсјека; - заприма и распоређује предмете упућене одсјеку, те прати њихово кретање и архивирање; - води евиденције и статистичке податке за потребе одсјека; - обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС III степен, друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

Члан 15.

Одјељак 7. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту Правилника брише се (чланови 40. и 41.).

Члан 16.

У члану 50. Правилника у табели тачка 10. мијења се и гласи:

10.	Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове	1
-----	---	---

Члан 17.

У члану 51. Правилника тачка 12.10. мијења се и гласи:

12.10. Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- врши пријем и најављивање

	грађана код Начелника Општине и замјеника Начелника Општине; - води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине; - води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; - најављује телефонске разговоре и води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе; - испуњава путне налоге и обрађује обрачунае о службеним путовањима; - врши послове записничара за потребе Начелника Општине; - у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједницу Скупштине Општине за које је предлагач Начелник Општине; - обавља и друге административно техничке послове по налогу Начелника Општине и замјеника Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС- друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе

остваривању циљева рада

Члан 18.

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

Број: 01-12-12/22

Датум: 01.08.2022.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљаче, с.р.

124/

На основу члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 94/15 и 78/20), члана 10. Закона о трезору ("Службени гласник Републике Српске", број 28/13 и 103/15) те члана 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19 и 61/21) те члана 66. и члана 83. став 3. Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 2/17) Начелник Општине Нови Град доноси

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. СВРХА И ЦИЉ

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин организовања главне благајне Општине Нови Град, помоћне благајне Општине Нови Град, поступци руковања готовим новцем и другим вриједностима у благајни, вођење потребних евиденција и одговорности лица која рукују са готовином.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Члан 2.

Овај правилник се у цјелости примјењује у Општини Нови Град, а за потребе свих потрошачких јединица трезора Општине Нови Град (у даљем тексту: ПЈТ) које припадају буџету Општине Нови Град у дијелу који се односи на исплате из Главне благајне трезора.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 3.

Приликом израде овог правилника, поред релевантних прописа, коришћена је и следећа документациона подлога:

- 1) Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима
- 2) Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Општине Нови Град

- 3) Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град
- 4) Одлука о начину организовања локалног трезора Општине Нови Град
- 5) Одлука о извршењу буџета Општине Нови Град
- 6) Одлука о висини благајничког максимума

4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 4.

- (1) Главна благајна трезора (даље: ГБТ) - благајна за снабдијевање свих корисника буџета Општине Нови Град готовинским средствима;
- (2) Корисници готовинских средстава - корисници буџета Општине Нови Град односно све потрошачке јединице локалног трезора који се снабдјевају готовином из ГБТ за сва дозвољена плаћања у готовом новцу;
- (3) Благајнички максимум - горњи лимит готовине који може остати у благајни на крају дана, одређен је одлуком Начелника у складу са важећим прописима;
- (4) Благајничке исправе - налози за уплату/исплату, као и сва финансијско-књиговодствена документација (одлуке, рјешења, закључци, путни налози, „налози за плаћање“, признанице и сл.) из оквира буџетске потрошње Општине Нови Град, претходно одобрена од стране овлашћених лица, која су основ готовинских трансакција;
- (5) Обрасци за трезорско пословање- обрасци које попуњавају ПЈ Општинске управе и остали буџетски корисници (образац бр. 2 - Група рачуна и аванси и образац бр. 3 - Група налога за књижење) путем којих се подаци у вези са готовинским трансакцијама уносе у систем локалног трезора;
- (6) Организациона јединица Општинске управе - Одјељење/Служба/Одсјек Општинске управе Општине Нови Град и Територијална ватрогасна јединица;
- (7) ПЈТ - потрошачка јединица трезора Општине Нови Град подразумијева ПЈ Општинске управе и остале буџетске кориснике.

5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

5.1. ОБУХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЈА БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 5.

- (1) Благајничко пословање подразумијева чување и промет готовог новца и других вриједности благајне као дио финансијског пословања. Све готовинске уплате и исплате врше се преко главне благајне и помоћних благајни које се воде у складу са потребама ПЈТ.

- (2) Благајничко пословање обухвата:

- примање, издавање и чување готовог новца (у домаћој валути) и других вриједности / вриједносница,
 - подизање готовог новца са јединственог рачуна трезора Општине у банци за потребе исплата односно допуне благајничког максимума,
 - полагање готовог новца преко износа благајничког максимума на рачуне у банци,
 - издавање благајничких исправа по извршеним уплатама и исплатама у благајни,
 - вођење благајничких извјештаја и других потребних евиденција о пријему и издавању готовог новца и других вриједности које се врше преко благајне.
 - сачињавање трезорских образаца број 2 и 3 у вези са благајничким пословањем,
- (3) Благајник је обавезан да у договору са шефом Одсјека за трезор прати потребе корисника и благовремено предузима активности на обезбјеђивању довољне количине готовине, у циљу несметаног обављања готовинских трансакција за све кориснике готовинских средстава. Обезбјеђивање средстава за исплате корисницима односно допуну благајничког максимума врши се на основу чека.
 - (4) На крају дана благајник може задржати у благајни укупну количину готовог новца (укључујући прерачунату вриједност ефективног страног новца) до износа утврђеног благајничког максимума и исти користити за плаћање у складу са Уредбом о условима и плаћању готовим новцем. У благајнички максимум не улази новац подигнут са рачуна у банци за исплате из члана 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске“, бр. 86/12 и 10/14), под условом да ће се овај новац исплатити најкасније наредног дана од дана његовог подизања. Висина благајничког максимума утврђује се Одлуком Начелника, а у складу са чланом 7. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем.
 - (5) У оквиру благајничког пословања врше се готовинске трансакције и вођење потребних евиденција за све кориснике буџета Општине Нови Град, које се воде у складу са Одлуком о начину организовања локалног трезора Општине Нови Град.

Члан 6.

У Општинској Управи води се :

- 1) Главна благајна трезора (ГБТ)
- 2) Помоћна благајна за наплату пуњења и одржавања ватрогасних апарата за Територијалну ватрогасну јединицу,
- 3) Помоћна благајна за наплату таксе за издавање извода из матичних књига

1.1. Главна благајна трезора (ГБТ)

Члан 7.

- (1) ГБТ је централно благајничко мјесто гдје се у одговарајућој трезор-каси обезбјеђује држање и чување готовине и других вриједности корисника буџета Општине.
- (2) У ГБТ преузима се новац подигнут са јединственог рачуна трезора Општине за потребе плаћања у готовом за све потрошачке јединице Општине. Подизање готовине у ГБТ, према специфицираним потребама, односно за допуну благајничког максимума врши се на основу чека, који је овјерен у складу са Одлуком о начину потписивања налога за плаћање и потписима са картона депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима у банкама.
- (3) Из ГБТ врши се дистрибуција готовине за потребе Општине Нови Град (путни налози, рачуни, закључци, одлуке и сл.) и корисника буџета по њиховим захтјевима, а сва готовина изнад висине благајничког максимума предаје се на јединствени рачун трезора Општине.
- (4) Исплате из ове благајне врше се корисницима готовинских средстава на основу оригиналних и овјерених благајничких исправа (налога за плаћање и/или вјеродостојна документација, формално и суштински контролисана), са јасно назначеним износом, основом и намјеном исплате у складу са релевантним законским прописима. Исплата корисницима готовинских средстава врше се без одлагања, уколико у благајни постоје расположива средства до висине благајничког максимума, односно у року од најмање 2 дана од дана подношења захтјева за подизање готовине. Приликом исплате средстава корисницима на исплатници треба да буде потпис са пуним именом и презименом овлашћеног лица које је преузело новац.
- (5) Корисницима готовинских средстава могу се вршити готовинска плаћања за намјене које су одређене чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем, с тим да се плаћање добара и услуга према другом пословном субјекту може извршити само ако њихов појединачни износ не прелази 200,00 КМ.
- (6) Приликом сваке промјене стања готовине у благајни Општинске управе (улаза/излаза готовог новца) благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај и да има уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са приложима (одобрена/ликвидирана документа, која су основ готовинских трансакција).
- (7) Благајничке налоге, уредно попуњене свим подацима, поред благајника, потписује прималац готовине и одобрава шеф Одсјека за трезор. Благајнички дневник овјерава Начелник одјељења за буџет и финансије, након чега благајник потписана и овјерена документа са приложима одлаже у регистратор у складу са интерним правилима који се

чувају у роковима утврђеним прописима ради пружања на увид надлежним органима. На основу одложене документације Самостални стручни сарадник-главни књиговођа попуњава образац бр. 3 и врши унос промјена у благајни у Главну књигу трезора Општине сваких седам дана.

- (8) У случају грешке на благајничким исправама не смије се вршити брисање или исправљање већ се саставља нова исправа, а погрешно испостављена исправа се поништава. Ако се ради о погрешно испостављеном чеку или неком другом обрасцу, који се обиљежава серијским бројем, погрешно попуњени образац се чува, а поништава се прецртавањем са двије паралелне црте из доњег лијевог угла у горњи десни угао, а између тих црта уписује се „поништено“.
- (9) Обрасци налога за уплату/исплату попуњавају се у 2 примјерка. Један примјерак налога за исплату даје се лицу коме је извршена исплата, а други примјерак остаје уз благајнички извјештај. Један примјерак налога за уплату даје се лицу који је уплатило новац у благајну, док други примјерак остаје уз благајнички извјештај.

5.2. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 8.

- (1) Накнада за службено путовање обухватају:
 - 1) обрачун накнада за смјештај и ноћење,
 - 2) обрачун накнада за исхрану-дневница,
 - 3) обрачун накнада за трошкове превоза,
 - 4) обрачун накнада за остале трошкове везане за службено путовање.
- (2) Службено путовање у земљи је путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске односно Босне и Херцеговине.
- (3) Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Српске односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго.
- (4) Трошкови смјештаја и ноћења на службеном путовању обрачунавају се у висини плаћеног хотелског смјештаја, али највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (хотел са четири звјездице) у мјесту службеног борава.
- (5) Под дневницом се подразумјева накнада трошкова за исхрану на службеном путовању. Дневница за службено путовање обрачунава се на следећи начин и то:
 - (1) једна дневница се обрачунава за путовање које траје од 12 часова до 24 часа,
 - (2) за путовање које траје од 8 до 12 часова обрачунава се пола дневнице
 - (3) за путовање које траје до 8 часова не врши се обрачун дневнице
- (4) Дневнице за службено путовање у иностранство обрачунавају се од часа преласка границе Босне и

Херцеговине, а за дневнице одређене за страну земљу из које се долази обрачун се врши до часа уласка у Босну и Херцеговину. Дневница за службено путовање у земљи и иностранству утврђује се у складу са Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској („Службени Гласник Републике Српске“ број 57/21). Дневница за службено путовање умањује се за 50% уколико су на службеном путовању обезбјеђена најмање два obroka.

- (5) Накнада трошкова за превоз на службеном путовању у земљи и иностранству обрачунава се у висини стварних трошкова за предвиђено превозно средство на одређеној релацији путовања. Обрачун накнаде трошкова превоза врши се у висини од 20% цијене литра горива за сваки пређени километар на службеном путу.
- (6) Запослени, по одобрењу, може користити властити путнички аутомобил за службено путовање, али само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а да употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.
- (7) У случају да се за службено путовање користи авион као превозно средство, дневница се обрачунава од часа поласка авиона са последњег аеродрома и то до часа доласка на први аеродром у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини.
- (8) Службено путовање у земљи и иностранство врши се на основу налога за службено путовање. Путни налог се не може издати лицу које није запослено у Општинској Управи Општине Нови Град. За службено путовање у иностранству, поред налога за службени пут, доноси се и Рјешење о упућивању конкретног лица на службено путовање у иностранство.
- (9) Технички секретар у Књигу путних налога заводи све путне налоге са попуњеним свим колонама и одобреним од Начелника Општине. Приликом повратка са службеног путовања радник попуњава путни налог са извјештајем којег одобрава начелник одјељења. Тако попуњен путни налог са извјештајем иде на одобрење Начелнику и доставља се Одјељењу за буџет и финансије, гдје се врши формална и суштинска контрола.
- (10) Налог за службено путовање садржи:
 - име и презиме лица које путује на службени пут,
 - послове које обавља,
 - циљ путовања,
 - назив државе и мјеста у које путује,
 - дан и час поласка и повратка,
 - врсту превоза,
 - начин обрачуна трошкова
 - податак да ли су на службеном путовању обезбјеђени смјештај и исхрана
 - износ аконтације исплаћен запосленом

5.2.1. Исплата аконтације за службена путовања

Члан 9.

- (1) Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити на основу издатог налога за службено путовање, а у висини процјењених трошкова. Висина одобрене аконтације уписује се у путни налог и датум исплате.
- (2) Аконтација за службено путовање исплаћује се на текући рачун запосленог
- (3) Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова на путном налогу и писаног извјештаја уз путни налог који сачињава запослени.
- (4) Путни налог се подноси најкасније у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру овлашћеног лица.
- (5) Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био на службеном путовању врши правдање примљене аконтације за службено путовање и прилаже доказе о оствареним трошковима као што су рачуни за хотелски смјештај, рачуни за кориштење превоза, курс националне валуте или доказ о замјени валуте, као и друге доказе о трошковима насталим на службеном путовању.
- (6) Ако запослени не изврши поврат исплаћене аконтације или исту не оправда, послодавац може против запосленог покренути и дисциплински поступак.
- (7) Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања

5.2.2. Исплата осталих аконтација

Члан 10.

Начелник Општине или овлашћено лице од стране Начелника достављају писмено овлашћење за радника који подиже аконтацију за куповину робе, вршење услуге и слично. Радник је у обавези да у року од седам дана врши правдање подигнуте аконтације уз одговарајуће документе(рачун, одлука, закључак ...). За радника који не изврши благовремено достављање и правдање документације, извршиће се обустава плате у висини подигнуте аконтације.

5.3. РАДНИ ПОСТУПЦИ СА ГОТОВИНОМ И ДРУГИМ ВРИЈЕДНОСТИМА У БЛАГАЈНИ

Члан 11.

- (1) За готовинска средства и друге вриједности, које се чувају у каси Општинске управе задужен је благајник, који искључиво сам рукује готовином. Благајник има посебно овлашћење за подизање готовине издато од Начелник Општине. За сав

- примљени новац на шалтеру банке одговоран је благајник, који је дужан да преброји готовину на лицу мјеста.
- (2) При пријему новца благајник је дужан да уредно провјери тачност, исправност и аутентичност примљеног новца, те попуни и овјери уплатницу. Уколико се утврди неслагање благајник вишак новца одмах враћа уплатиоцу односно тражи разлику, ако је мање новца.
 - (3) У одсуству благајника, замјењује га лице које одреди Начелник Општине. Лице које замјењује благајника у његовом одсуству, такође мора имати посебно овлашћење за руковање готовим новцем од Начелника Општине.
 - (4) Прије почетка рада благајник мора обезбједити потребну количину новца (КМ и ковани новац) у складу са извршеним најавама/захтјевима ПЈ и процјени промета готовине, а по потреби, благајна се додатно снабдјева готовином у току радног дана. Такође је потребно да се прије почетка рада са странкама уредно припреми печат, све врсте потребних образаца и других докумената који су потребни за рад.
 - (5) При напуштању благајничког мјеста благајник је дужан да сав новац депонује у касу, која се обавезно закључава, као и простор у коме се обављају благајнички послови.
 - (6) У вријеме обављања благајничких послова у видном пољу може се задржавати само количина новца неопходна за текућу готовинску трансакцију и није дозвољено задржавање лица која нису непосредно у вези са послом.
 - (7) Странке се примају појединачно и упозоравају да изброје новац на лицу мјеста
 - (8) За уплате/исплате потребно је на уплатно-исплатном документу назначити спецификацију примљеног/предатог готовог новца, у циљу лакшег накнадног откривања евентуалних грешака.
 - (9) На крају дана (или у случају прекида рада у току дана) благајник свакодневно врши провјеру стања готовине у каси у односу на стање у благајничком извјештају (дневнику), након чега се новац пребројава по апоенима, сортира и одлаже у касу. Уколико се појаве разлике (вишак или мањак), за који се не могу утврдити узроци и извршити сравњење, благајник обавјештава шефа Одсјека за трезор, који организује комисијско пребројавање новца.
 - (10) За утврђени неразјашњени мањак у току дана благајник саставља изјаву (3 примјерка) у којој наводи износ мањка, околности под којима је мањак настао и приједлог његовог намирења. Један примјерак изјаве чува се уз благајничка документа, један примјерак благајник задржава за себе, а трећи примјерак се преко шефа Одсјека за трезор просљеђује начелнику Одјељења за буџет финансије. Благајник је дужан да мањак до висине 1/3 своје плате намири одмах односно најкасније наредног

радног дана. Преко тог износа, у складу са висином личних примања благајника, начелник Одјељења за буџет и финансије разматра и утврђује намирење мањка у ратама, али не дуже од 31. децембра текуће године, о чему Начелник Општине доноси рјешење.

- (11) Уколико се утврди вишак готовине у односу на стање по благајничкој документацији у току дана, новац се посебно чува у каси, најдуже 5 радних дана, у случају да се појави лице које је при исплати примило мање новца. Ако се у наведеном року не појави оштећени, новац се предаје на рачун, уз евидентирање привремене обавезе, чије ликвидирање се врши најкасније при изради годишњег обрачуна буџета, по извршеном попису.
- (12) Благајник је дужан да повремено, а најкасније на крају мјесеца, врши сравњење прихода наплаћених на помоћним благајнама (према блок-признаницама), у односу на предат новац у ГБТ.
- (13) Благајник и Стручни сарадник за главну књигу трезора дужни су да најмање једном мјесечно провјере и ускладе стања готовине по благајничким извјештајима и књиговодственим евиденцијама.
- (14) У циљу надзора и очувања интегритета готовинских средстава буџета врши се и попис благајне као редован и ванредни. Редован попис врши се једном годишње уз редован попис имовине и обавеза Општине, са стањем на дан 31. децембра, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодства стања са стварним стањем имовине и обавеза.
- (15) Ванредни попис врши се у случају посебних околности: примопредаја дужности, ванредне околности (пљачка, поплава, пожар и друго) и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

5.4. ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ГОТОВИНСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ ВРИЈЕДНОСТИ У БЛАГАЈНИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВАНРЕДНИМ ПРИЛИКАМА

Члан 12.

- (1) Готовинска средства и друге вриједности у благајни (чековне књижице, печат и сл.) чувају се у одговарајућој челичној каси (са двије браве). Кључеве чува благајник.
- (2) Ради обезбјеђења благајне, одговорна лица Општинске управе дужна су да проводе мјере везане за физичко и техничко обезбјеђење, противпожарну заштиту, заштиту на раду и друге мјере заштите прописане посебним прописима и интерним актима Општинске управе.
- (3) У случају евентуалне пљачке у просторијама или ван просторија Општинске управе, благајник и друга одговорна лица поступиће у складу са упутствима и захтјевима надлежних органа.
- (4) У случају елементарних и других непогода (земљотрес, пожар, поплава и сл.) благајник је дужан

да, уколико није повређен или озбиљније угрожен, заједно са шефом Одсјека за трезор и припадницима јединице цивилне заштите приоритетно евакуише новчане и друге вриједности.

- (5) У случају других ванредних околности, које није могуће предвидјети, а могу се десити због узрока у начину рада и понашања, техници и извршавању радних задатака и безбједности рада одлучују овлашћено лице Одјељења за буџет и финансије и Начелник Општине.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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

Број: 01-052-262/22

Датум: 21.07.2022.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

125/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 3. и 7. Закона о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број 94/15 и 78/20), и члана 83. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 2/17), Начелник доноси:

П Р А В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције и примјена рачуноводствених процјена и политика у припреми финансијских извјештаја за кориснике буџета Општине Нови Град (у даљем тексту: буџетски корисници).

Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број:94/15 и 78/20), Закон о трезору („Сл. гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Закон о буџетском систему РС („Сл. гласник РС“, број 121/12, 52/14, 103/15, и 15/16), Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 115/17 и 118/18), Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 98/16, 115/17 и 118/18), Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника („Сл.гласник РС“, број 15/17 и 17/22), укључујући сва остала пратећа документа релевантних институција.

Члан 2.

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета Општине Нови Град како би се обезбједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства, те конзистентна примјена прописа и усвојених рачуноводствених политика, чиме се обезбјеђује поуздана подлога за припрему финансијских извјештаја према прописаним оквирима.

Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја, те на вријеме открију и спријече погрешна евидентирања, у настојању да се осигура објективно и фер финансијско извјештавање, на начин да се задовољи широки спектар интереса њихових корисника.

Члан 3.

Појам *књиговодство* обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних трансакција, те чување оригиналне пословне документације.

Под *рачуноводством* се подразумева систем чије функционисање обезбјеђује информације о приносном, имовинском и финансијском положају, токовима готовине, промјенама на властитом капиталу и другим финансијским и нефинансијским информацијама значајним за екстерне и интерне кориснике финансијских извјештаја.

Под *буџетским корисницима* из члана 1. овог Правилника, подразумевају се сви корисници буџета Општине Нови Град који су у складу са законом регистровани код Одјељења за буџет и финансије у Општинској управи као потрошачке јединице:

(1) корисници чија је главна књига у цјелости саставни дио главне књиге трезора Општине, Општинска управа (по потрошачким јединицама) и остали буџетски корисници

(2) корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио главне књиге трезора Општине Нови Град и са њима се врши консолидација приликом израде извјештаја.

Систем локалног трезора Општине чине систем главне књиге локалног трезора, који обухвата главну књигу (у даљем тексту: ГКУП) и помоћне књиге трезора и систем јединственог рачуна трезора, који чине рачуни јавних прихода, трансакциони и инвестициони рачуни, те рачуни посебних намјена отворени код банака, по одобрењу Министарства финансија РС, након спроведене процедуре јавне набавке.

Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији.

Пословни догађај – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу и изазива промјену економске ставке.

II – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 4.

Књиговодствена исправа (у материјалном или електронском облику) је писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодственом исправом сматра се и исправа примљена као електронски запис, и потписана у складу са релевантним законом РС односно одговарајућим стандардима.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења или други акти, као и одговарајући образац за трезорско пословање попуњен у складу са правилима или упутствима за трезорско пословање, који је верификован одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодствену исправу састављају лица овлашћена за обављање одговарајућих послова, чијим извршењем настају пословне промјене, за које се састављају књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа се саставља у потребном броју примјерака, на мјесту и у времену настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника (књижна обавијест и сл.).

Лица овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи. Унос података из књиговодствене исправе у пословне књиге може се вршити само након проведених контролних поступака у складу са посебним актима, којима се регулише кретање документације и интерни контролни поступци.

Пријем, кретање и унос података из књиговодствених исправа, укључујући рокове, детаљније се регулишу посебним интерним актом. Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем доставе на књижење одмах, односно у року који је одређен посебним актом. Књижења се врше у складу са процедурама за трезорско пословање, према роковима који су одређени посебном актом којим се утврђује кретање документације.

Општина и нижи буџетски корисници посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређује кретање књиговодствених исправа. Посебним актом се прописују и интерни контролни поступци.

III - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 5.

Пословне књиге чине једнообразне евиденције везане за стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, као и оствареним приходима и примицима и насталим расходима и издацима

Пословне књиге омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промјена на рачунима.

За буџетске кориснике воде се следеће пословне књиге:

- дневник трансакција,
- главна књига локалног трезора (ГКЛТ)
- помоћне књиге (трезора и буџетског

корисника)

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних догађаја насталих у обрачунском периоду која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

ГКЛТ подразумева системско рачуноводствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена за буџетске кориснике, у складу са прописаним класификацијама, по начелу модификованог обрачуна: прихода и прилива јединственог рачуна трезора Општине, издатака (расхода и других одлива), обавеза и извора средстава. У ГКЛТ, која је основ за израду финансијских извјештаја, подаци се уносе путем прописаног рачуноводственог низа, на основу образаца трезорског пословања, у складу са посебним процедурама Министарства финансија РС.

Буџетски корисници треба да најмање мјесечно, а обавезно тромјесечно усаглашавају стање свих финансијских трансакција у својим књигама са подацима у систему ГКЛТ, а у противном носе одговорност у погледу тачности и благовремености подношења финансијских извјештаја.

У систему локалног трезора воде се помоћне књиге трезора - модули (модул набавке, обавеза, поравнања), након чега се врши системско импортовање у ГКЛТ.

Помоћне евиденције, изван локалног трезора, које су обавезујуће за буџетске кориснике Општине Нови Град су: књига улазних и књига излазних фактура, књига капиталне имовине/основних средстава и инвентара, књига материјала, књига благајне (главна и помоћне благајне), регистар плата, пореске евиденције, регистар уговора, регистар хартија од вриједности и регистар судских рјешења.

Унос података у помоћне књиге буџетских корисника (величине исказане финансијски и/или количински) врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, а најмање тромјесечно се усаглашавају аналитичке евиденције из помоћних књига са рачунима ГКЛТ.

Помоћне евиденције/регистри буџетских корисника треба да се воде ажурно и уредно, са свим битним подацима који пружају финансијске и нефинансијске информације о насталим пословним догађајима (закљученим уговорима, судским пресудама, издатим хартијама од вриједности и сл.).

Пословне књиге имају важност јавне исправе.

Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године изврше усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису, који се регулише (њиховим) посебним актом.

Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што се доказује одговарајућом књиговодственом исправом (ИОС, записник о сравњењу, овјерени испис стања и сл.). Све неусаглашене ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним

листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје, уз образложења.

Буџетски корисници су, такође, обавезни да у траженом року одговоре на захтјев овлашћеног ревизора за потврду стања обавеза и потраживања (конфирмација салда).

Затварање рачуноводствених периода и рачуноводствене године врши се системски, у роковима одређеним од стране Министарства финансија РС, у складу са процедурама трезорског пословања. Трајно затварање пословних књига у случају статусних промјена или престанка пословања буџетског корисника врши Министарство финансија РС онемогућавањем уноса података на његов организациони код.

IV – ЧУВАЊЕ ИСПРАВА И ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 6.

Књиговодствене исправе се чувају у свом изворном материјалном и електронском облику, у облику електронског записа или микрофилма.

Финансијски извјештаји, извјештаји о извршеној ревизији, аналитичке евиденције о платама и платне листе, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на непокретностима као и хартије од вриједности чувају се трајно.

Дневник и главна књига чувају се 10 година, а помоћне књиге и помоћне евиденције најмање 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједе приступ централној бази података ради њихове несметане контроле.

Обрасци за трезорско пословање за све буџетске кориснике на основу којих се врши унос података у помоћне књиге-модуле и ГКЛП чувају се најмање 5 година у просторијама Општинске управе, гдје се чува и оригинална документација у вези са пословним догађајима, за органе Општине.

Остале књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику најмање 5 година.

Рок за чување документације почиње тећи по истеку последњег дана пословне године на коју се односе.

Сваки буџетски корисник у својим просторијама чува и одговоран је за заштиту књиговодствених исправа и друге документације, на основу које се попуњавају подаци у обрасцима за трезорско пословање.

Пословне књиге из система трезора, финансијски извјештаји буџетских корисника, укључујући и консолидоване извјештаје за Град, те извјештаји о извршеној ревизији, чувају се у просторијама Општинске управе.

V – ПОПИС

Члан 7.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза којим су прописани предмет, циљеви, обухват, организација, методе, технике, врсте и рокови за извршење пописа, те начин за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 8.

Редован и потпун попис врши се најмање једном годишње са циљем да се утврди стварно стање имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

У циљу реализације пописа имовине и обавеза Наченик доноси одлуку о организовању пописа и рјешењима именује чланове комисија за попис.

Комисије за попис предлажу и поступак као и процедуре за усаглашавање књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза.

VI – ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 9.

Систем књиговодства и рачуноводствена функција буџета Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина), обухваћени трезорским пословањем, организују се у оквиру Одјељења за буџет и финансије у Општинској управи Општине Нови Град (у даљем тексту: Општинска управа).

Одјељење за буџет и финансије у Општинској управи управља свим трансакцијама буџета Општине путем система главне књиге локалног трезора, која је информатички подржана (СУФИ апликација) и контролисана од стране Министарства финансија РС, у складу са процедурама за трезорско пословање и информатичку заштиту система.

Буџетски корисници су дужни да обезбиједе одговарајуће системе заштите за интерне информационе системе који апликативно подржавају вођење њихових помоћних евиденција, које су изван система локалног трезора.

Обављање послова и одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским пословима у Одјељењу за буџет и финансије дефинишу се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака у Општинској управи.

Сви други буџетски корисници, за које се трансакције и пословни догађаји евидентирају у систему локалног трезора, такође својим посебним актима утврђују организацију и систематизацију послова и дефинишу одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским пословима.

Члан 10.

Књиговодство корисника буџета Општине Нови Град и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација.

Стандардне буџетске класификације представљају системски оквир за евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима:

- фондовска - идентификује изворе финансирања и средства,
- организациона - идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка, са бројчаним ознакама по посебном акту, у складу са прописима,
- економска - представља идентификацију врсте прихода и расхода, примитака и издатака, резултата,

обавеза и средстава - по класама, чија је примарна структура од 0 до 9 рашчлањена до нивоа шестоцифрених конта, у складу са посебним правилником Министарства финансија РС,

- подекономска - детаљније информише о врсти трансакције,
- функционална - идентификује сврху трансакција (класе 4, 5 и 8) према COFOG класификацији владиних функција.
- програмска - омогућава праћење програма и пројеката који се односе на одређену трансакцију.

Шифре подекономске и програмске класификације се отварају у складу са потребама, док су остале кодске структуре обавезне. Кодови стандардних буџетских класификација чине буџетско рачуноводствено поље са 33 знака, који су груписани у шест сегмената и обавезно се користе приликом уноса и књижења у ГКЛТ.

За исказивање средстава и свих активности у вези са буџетским пословањем користи се општи фонд (01), који представља буџет Општине у ужем смислу и подразумева трансакције које се дешавају преко система јединственог рачуна трезора Општине. Изузетно се користе други фондови, према прописаним правилима Министарства финансија РС:

- фонд прихода по посебним прописима (02) - уколико су Одлуком о извршењу буџета Општине предвиђени властити приходи буџетских корисника за посебне намјене, који нису обухваћени општим фондом,
- фонд прихода (03) – за евидентирање грантова од домаћих и страних, правних и физичких лица који су намјенски примљени, а нису обухваћени општим фондом,
- фонд средстава приватизације и сукцесије (04) – у случају када Општина користи ова средства по актима републичких органа, који управљају овим средствима,
- фонд за посебне пројекте (05) - у случају финансирања капиталних пројеката из институционализованих иноизвора.

Основна претпоставка за коришћење осталих фондова је постојање оперативно расположивих средстава, по посебним прописима (републичким и локалним) или програмима/плановима, која нису обухваћена буџетом у оквиру општег фонда, а воде се на посебном рачуну.

Без обзира на извор прибављања општинска нефинансијска имовина, дугорочна финансијска имовина (осим орочења средстава преко 1 године), дугорочне обавезе и трајни извори средстава се евидентирају увијек на фонду 01.

Члан 11.

Све финансијске трансакције и пословни догађаји у ГКЛТ евидентирају се по правилима трезорског пословања, у оквиру оперативних јединица:

- (1) оперативне јединице „Општинска управа Општине“ и
- (2) оперативне јединице „Остали корисници буџета Општине“.

У оквиру оперативних јединица евидентирање трансакција и пословних догађаја врши се путем прописаних образаца за трезорско пословање, којима је обезбијеђена идентификација за сваког корисника буџета на основу организационог кода/шифре.

Одјељење за буџет и финансије Општине Нови Град води регистар буџетских корисника, који су од стране

Министарства финансија РС, означени шифрама као потрошачке јединице локалног трезора.

Буџетски корисници, чија главна књига (у цјелости или дјелимично) чини саставни дио ГКЛТ, су дужни поштовати прописане процедуре, упутства, наредбе и друга акта којима се регулише трезорско пословање ради једнообразности евиденција о стању и промјенама на имовини, изворима средстава, као и оствареним приходима/примицима и насталим расходима/ издацима буџета Општине Нови Град.

Буџетски корисници имају одговорност за стварање обавеза до висине буџетом одобрених средстава и провођење интерних контролних поступака код: пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдања преузете готовине из благајне трезора, сачињавања спецификација и образаца за трезорско пословање и њиховог благовременог достављања на унос у Одјељење за буџет и финансије у Општинској управи; затим, анализу извјештаја из трезора и усаглашавање евидентираних података, попуњавање својих финансијских извјештаја на основу бруто прометног биланса (који се листа из система трезора) и сачињавање напомена уз те извјештаје.

Одјељење за буџет и финансије Општине је одговорно за:

- (1) благовремен унос података о планираним износима средстава за одређени период фискалне године према усвојеном кварталном финансијском плану по економској и одговарајућој организационој класификацији,
- (2) свакодневни трансфер прихода/примитака у систему јединственог рачуна локалног трезора на основу банковних извода (са рачуна јавних прихода) и мануелних налога на основу других књиговодствених исправа,
- (3) поврат погрешних уплата (било да се ради о поврату у цијелом износу или дјелимично), у складу са процедурама Министарства финансија РС,
- (4) јединственост поступака снабдијевања буџетских корисника готовином у складу са захтјевима и планираном динамиком, путем благајне трезора, уз сачињавање одговарајућих образаца за трезорско пословање,
- (5) провјеру исправности свих примљених образаца за трезорско пословање,
- (6) тачност уноса података из трезорских образаца у помоћне књиге и ГКЛТ, у циљу обезбјеђења поузданости бруто-прометних биланса буџетских корисника,
- (7) праћење преноса података из помоћних књига у ГКЛТ, у складу са програмским поступцима, и провођење системских процедура:

- дневне процедуре-књижење налога, формирање серија за плаћање, учитавање извода/поравнања;
- седмичне процедуре-контрола трансфера налога из помоћних у ГКЛТ (који се системски одрађују, на дневној основи), провјера салда новчаних средстава, итд;
- мјесечне процедуре-отварање и затварање мјесечних активности, листање извјештаја за буџетске кориснике, итд;
- годишње процедуре-отварање нове буџетске године, унос усвојеног буџета, закључна књижења помоћних књига, ГКЛТ, системско затварање године и листање извјештаја;
- ad hoc процедуре-унос базичних података о добављачима, ажурирање слободних класификација за

буџетске кориснике, провјера тачности бруто биланса по буџетским корисницима и збирно, друге провјере и усаглашавања, итд;

(8) измиривање обавеза (плаћања) свих буџетских корисника, у складу са утврђеним терминским планом и приоритетима плаћања, у оквиру расположивих средстава,

(9) активности у вези са трезорским пословањем, укључујући сарадњу са Министарством финансија РС на побољшању и рационализацији послова (коришћење стандардних и креирање нових извјештаја, примјена савремених техника у плаћању и др.),

(10) ажурно и уредно вођење помоћних књига изван трезора и обављање свих послова који се односе на систем књиговодства и рачуноводства за Општинској управу, као највећег буџетског корисника,

(11) састављање консолидованих извјештаја Општине у складу са прописима и релевантним стандардима извјештавања.

Системско затварање рачуноводствених периода и године, трајно затварање пословних књига, ажурирање прописаних класификација, одржавање генератора извјештаја (ткз. FSG извјештаји), одржавање Setup-а помоћних књига и ГКУП, провјера буџетске контроле и други поступци контроле и заштите проводе се у ресорним секторима Министарства финансија РС.

Члан 12.

Систем интерне рачуноводствене контроле обухвата мјере у циљу:

- (1) заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- (2) обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података;
- (3) обезбјеђења извршења послова у складу са одлукама органа Општине;
- (4) оцјене рада свих радника, руководилаца и организационих дијелова буџетских корисника и Општине у цјелини.

Интерне рачуноводствене контроле треба да обезбиједи поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података, те објективно и фер извјештавање. За поузданост и вјеродостојност сваке трансакције односно пословне промјене треба обезбиједити прописно одобрење њеног настанка, потврђено од овлашћеног лица, као и извршење у складу са установљеним правилима и исправно евидентирање у пословним књигама.

Члан 13.

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење следећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених)

који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;

- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;
- захтјеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала/услуга, не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћених лица, након чега се проводи одговарајућа процедура у локалном трезору којом се осигурава да се врше само планиране и одobreне набавке;
- прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити, од стране надлежних руководилаца, контролу правилности и тачности обрачуна и исплате примања и припадајућих обавеза;
- повремено вршити попис, посебно ризичних ставки (новац и сл.), а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа;
- подаци се могу уносити у систем трезора само на основу уредно попуњених и од стране овлашћених лица потписаних трезорских образаца;

• приступ рачуноводственом софтверу (СУФИ апликација и интерни информациони системи) омогућен је искључиво у складу са корисничким лиценцама, при чему је осигурано функционисање интерних рачуноводствених контрола и онемогућено брисање прокњижених пословних догађаја/трансакција.

Контролни поступци и друге мјере интерних контрола за поједине процесе и поступке (јавне набавке, прикупљање прихода, попис имовине и обавеза, овјеру и кретање књиговодствених исправа, плаћања, службена путовања, коришћење службених возила, благајничко пословање, прикупљање прихода и др.), код буџетских корисника, детаљније се прописују правилницима, упутствима, наредбама и другим актима, у складу са законским обавезама или потребама, на основу додијељених овлашћења. Буџетски корисници који својим актом уређују интерне контроле и интерне контролне поступке могу, у оквиру тог акта, детаљније регулисати и интерне рачуноводствене контроле.

VII – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 14.

Под рачуноводственим политикама, у овом Правилнику, подразумевају се принципи, основе, конвенције, правила и праксе, који су заступљени у РС у припреми и презентацији финансијских извјештаја, који се односе на кориснике буџета Општине.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мјерење и процјењивање билансних позиција.

Оснoв за утврђивање рачуноводствених политика буџетских корисника Општине Нови Град је Закон о рачуноводству и ревизији РС, Правилник о

рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике и други прописи којима се подржава примјена МРС-ЈС.

Доследном примјеном усвојених рачуноводствених политика за све билансне позиције по класама, према важећем контном плану (од 0 - *Нефинансијска имовина* до 9 - *Примици од финансијске имовине и задуживања*), укључујући поступке консолидације, исправке грешака, те догађаје након датума извјештавања, обезбјеђује се претпоставка да финансијски извјештаји њиховим корисницима пружају релевантне и поуздане информације.

1. Нефинансијска имовина

Члан 15.

Нефинансијска имовина се према рочности (року трајања/употребе) дијели на: **нефинансијску имовину у сталним средствима** (имовина од које се очекују економске користи или услужни потенцијали у периоду дужем од годину дана и /или у периоду дужем од уобичајеног циклуса пословања) и **нефинансијску имовину у текућим средствима** (имовина од које се очекују економске користи или услужни потенцијали у периоду краћем од годину дана и /или у периоду краћем од уобичајеног циклуса пословања).

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини:

- (1) произведена стална имовина (зграде и објекти, постројења и опрема, биолошка имовина, инвестициона имовина и нематеријална произведена стална имовина),
- (2) драгоцености,
- (3) непроишведена стална имовина,
- (4) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси.

Нефинансијску имовину у текућим средствима чини:

- (1) стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања,
- (2) стратешке залихе, залихе материјала, учинака и робе, ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа, обућа и сл.

Члан 16.

Некретнине, постројења и опрема признају се и вреднују у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Вредновање приликом почетног признавања врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања, по правилу, се врши примјеном модела набавне вриједности амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека трајања.

Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе, а евидентирање се врши задуживањем на аналитичким контима амортизације и одобравањем на аналитичким контима корекције вриједности имовине.

Обезвјеђење имовине на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21, а евидентирање се врши на аналитичким контима расхода по основу усклађивања

вриједности произведене сталне имовине и аналитичким контима корекције вриједности имовине.

За групе средстава чија је фер вриједност подложна значајним промјенама, а која нису класификована као имовина вреднована по фер вриједности (инвестициона имовина и сл.), доноси се појединачна одлука о примјени ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим рачуноводственим стандардима и прописима. За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, а разлика се књижи на потражној страни konta - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*. За износ смањења фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, разлика се књижи на дуговној страни konta - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*, до износа расположивог салда резерви на тој групи, а остатак се књижи на терет konta - *Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине*.

Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано наниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средстава. До висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те групе средстава признаје се текући приход на аналитичком конту - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине*, а остатак се евидентира на потражној страни konta - *Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине*.

Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности некретнина, постројења и опреме имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

Биолошка имовина обухвата: основно стадо, вишегодишње засаде који се узгајају и повремено или стално користе за производњу осталих добара и услуга у периоду дужем од једне године.

Признавање и вредновање биолошке имовине врши се у складу са МРС ЈС 27 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање биолошке имовине врши се по фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје на мјесту продаје.

За биолошку имовину за коју цијене на тржишту нису утврђене и за које алтернативни поступци процјене фер вриједности нису поуздани, почетно вредновање врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, а вредновање након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвјеђивања. Уколико се вредновање биолошке имовине врши по фер вриједности, не врши се њена амортизација, а ефекти промјене фер вриједности се евидентирају преко аналитичког konta - *Расходи по основу усклађивања произведене имовине* (за смањење вриједности), односно преко аналитичког konta - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине* (за

повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности биолошке имовине.

Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за евиденције биолошке имовине.

Инвестициона имовина обухвата имовину у власништву или узету под финансијски лизинг ради остваривања прихода од издавања и/или дугорочног пораста вриједности и имовину дату под оперативни закуп и улагање у имовину узету под оперативни закуп. Признавање и вредновање инвестиционе имовине врши се у складу са MPC-JC 16 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање инвестиционе имовине у власништву врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања врши се по фер вриједности. Изузетно се за накнадно вредновање инвестиционе имовине може примјењивати модел набавне вриједности док се не створе могућности за вредновање по фер вриједности.

Ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта - *Расходи од усклађивања вриједности произведене сталне имовине* за смањење вриједности, односно преко аналитичког конта - *Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине* за повећање вриједности и аналитичких конта корекције вриједности инвестиционе имовине.

Улагања у непокретну имовину узету под закуп, кад су испуњени услови да се таква улагања класификују као инвестициона имовина, вреднују се по моделу фер вриједности, осим у случајевима дозвољеним MPC-JC и другим релевантним рачуноводственим стандардима. Ефекти промјене фер вриједности књиже се преко конта која имају искључиво обрачунски карактер.

Нематеријална произведена имовина обухвата улагање у истраживање и пројектовање минералних ресурса, рачунарске опреме, оригинална забавна, књижевна и умјетничка дјела, улагања у развој и сл.

Признавање и вредновање нематеријалне произведене имовине врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико је средство набављено у трансакцији која није трансакција размјене.

Вредновање након почетног признавања, евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за евиденције нематеријалне произведене имовине.

У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене. Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер. Средства добијена продајом произведене сталне имовине имају третман примата за нефинансијску имовину.

Члан 17.

Драгоцјености су стална имовина, обично велике вриједности, која се чува и не користи се у сврху производње или потрошње. У ову категорију имовине спадају: драго камење, племенити метали, књиге, скулптуре и слике и други предмети који су признати као умјетничка дјела или антиквитети, накит велике вриједности, архивска грађа и сл. Умјетничка дјела и остали експонати који су саставни дио музејских поставки не класификују се као драгоцјености, него као опрема.

Вредновање драгоцјености се врши по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности, као и добици и губици приликом продаје драгоцјености књиговодствено се евидентирају на исти начин као за произведену сталну имовину, на одговарајућим аналитичким контима.

Члан 18.

Непроизведену сталну имовину чине: земљиште, подземна и површинска налазишта, шуме, воде, национални паркови и остала природна добра и нематеријална непроизведена имовина (патенти, концесије, лиценце, гудвил итд).

Земљиште се признаје и вреднује у складу са MPC-JC 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање се врши по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене.

Земљиште не подлијеже амортизацији, а вредновање након почетног признавања се врши по правилима за произведену сталну имовину, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за ову категорију имовине.

Провјера да ли је дошло до обезвређивања земљишта на дан билансирања, врши се у складу са MPC-JC 21. За износ утврђеног обезвређивања признаје се трошак на аналитичком конту - *Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине*, уз истовремено евидентирање на аналитичком конту корекција вриједности земљишта.

Шуме и воде се признају и вреднују по фер вриједности - проценом садашње вриједности очекиваних нето економских користи, које могу бити остварене њиховом употребом. Ефекти признати по основу усклађивања њихових вриједности имају искључиво обрачунски карактер. Ова средства не подлијежу амортизацији.

Нематеријална непроизведена имовина (патенти, концесије, гудвил и сл.) вреднују се у складу са MPC JC 31 и MPC 40 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима. Поступци почетног вредновања и вредновања након почетног признавања, обрачуна амортизације и тестирања обезвређења, идентични су као за произведену сталну имовину, укључујући ефекте ревалоризације и добитака/губитака у случају продаје ове имовине, који се евидентирају на одговарајућим аналитичким контима.

Члан 19.

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми представљају улагања у све облике нефинансијске имовине од дана почетка улагања до дана почетка њеног коришћења. Признавање и вредновање нефинансијске имовине у припреми врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања. Невинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији. Приликом стављања средства у употребу врши се искњижавање са конта - *Нефинансијска имовина у припреми* и преноси на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

Након евидентирања набавке нефинансијске имовине врши се затварање аванса, преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајући конто обавезе према добављачима.

У случају продаје, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене. Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер. Средства добијена продајом имају третман примитака.

Члан 20.

Стална имовина намијењена продаји обухвата: зграде и објекте, постројења и опрему, земљиште, нематеријалну имовину и осталу сталну имовину која је намијењена продаји. Имовину обустављених пословања чине: постројења и опрема, земљиште, нематеријална имовина и остала стална имовина из обустављених пословања.

Стална имовина намијењена продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа. Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.

Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине намијењене продаји као и имовине обустављених пословања, врши се у складу са МСФИ 5 и другим релевантним прописима и стандардима.

Рекласификовање се врши искњижавањем са конта сталне имовине и припадајућег конта исправке вриједности на одговарајуће конто сталне имовине намијењене продаји.

Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од књиговодствене вриједности сталне имовине која се рекласификује, разлика представља импаритетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на конту - *Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине* намијењене продаји и обустављених пословања.

Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања књиговодствено се евидентира преко одговарајућег аналитичког конта корекције вриједности сталне имовине и конта расхода од усклађивања вриједности за ову категорију имовине, а повећање фер вриједности, умањене за процијењене трошкове продаје ове имовине, евидентира се преко одговарајућих аналитичких конта

корекције вриједности сталне имовине и конта прихода од усклађивања вриједности, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

У случају продаје имовине намијењене продаји и обустављених пословања нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак, односно губитак од продаје ове имовине, у зависности да ли је вриједност од продаје већа или мања од књиговодствене вриједности. Средства добијена продајом ове имовине имају третман примитака од нефинансијске имовине.

Члан 21.

Признавање, вредновање *стратешких залиха* врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима. Почетно вредновање врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се ове залихе стичу кроз трансакције које нису трансакције размјене, њихово признавање се врши по фер вриједности на дан стицања. У набавну цијену се укључују сви трошкови набавке, конверзије и други трошкови довођења залиха на постојећу локацију, у садашње стање. Набавка стратешких залиха има третман издатака за нефинансијску имовину.

Залихе материјала, учинака и робе чине: залихе материјала, залихе недовршених учинака, залихе довршених учинака и залихе робе.

Залихе материјала чине: залихе материјала за израду учинака и залихе осталог материјала. Признавање, вредновање залиха материјала врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима. Почетно вредновање залиха врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа, односно по фер вриједности на дан стицања када се залихе прибављају кроз трансакцију која није трансакција размјене. Набавка залиха материјала за израду учинака нема третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину.

Набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи за израду учинака који се пласирају на тржишту, него за обављање редовне активности има третман текућег расхода и не евидентира се преко залиха.

На крају извјештајног периода, процјењује се материјална значајност неутрошених залиха материјала. Када је вриједност залиха неутрошеног материјала на датум извјештавања већа од 20% вриједности укупно извршених набавки у току године, укључујући и почетно стање тих залиха, за пописом утврђену вриједност залиха умањују се текући расходи на одговарајућем аналитичком конту - *Расходи за режијски материјал* и одговарајућем аналитичком конту - *Расходи за материјал за посебне намјене*. Наредне године вриједности се враћају на расходе.

Залихе недовршених учинака вреднују се по стварној цијени коштања, а промјене ових залиха између два извјештајна периода корисници буџета који имају и производне активности евидентирају коригујући почетно

стање на одговарајућем конту ових залиха, на терет или у корист конта корекције прихода за промјене њихове вриједности, преко кога се евидентира и евентуално свођење више цијене коштања на нижу нето надокнадиву вриједност.

Залихе довршених учинака вреднују се по цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Праћење ових залиха код буџетских корисника који имају производне активности подразумева формирање калкулације цијена, са свим структурним елементима, при чему се задужење залиха довршених учинака врши по планским veleпродајним и/или малопродајним цијенама.

Залихе робе вреднују се по набавној цијени или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се додатно баве трговином буџетски корисници праве калкулацију veleпродајних и/или малопродајних цијена и обрачун продаје, у зависности од мјеста продаје. Издаци за набавку робе немају третман текућег расхода, него издатака за нефинансијску имовину. Обезвјерење се евидентира по набавној вриједности, као обрачунски трошак.

Залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично идентично се признају и вреднују као материјал. Набавка залиха ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће и слично нема третман текућег расхода, него издатака за нефинансијску имовину. Свођење књиговодствене вриједности на више или на ниже у зависности од тржишних кретања, као и остварени добици/губици приликом продаје имају третман обрачунских прихода/расхода.

2. Финансијска имовина и разграничења

Члан 22.

Финансијска имовина класификује се у складу са МРС ЈС 28, МРС ЈС 29, МРС ЈС 30 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима у једну од следећих категорија:

- (1) готовина и еквиваленти
- (2) зајмови и потраживања
- (3) финансијска средства која се држе до рока доспијећа
- (4) финансијска средства расположива за продају
- (5) финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијех

У одлуци о набавци битно је да се нагласи облик имовине због разлика у признавању и вредновању. Ако се не прати по фер вриједности, при почетном признавању ове имовине укључују се сви трошкови трансакције који се директно могу приписати стицању имовине. Рекласификација финансијског средства на средства која се држе до доспијећа врши се у случају значајних износа продатих у текућој или претходне двије године, у односу на укупан износ инвестиција које се држе до доспијећа.

Члан 23.

Готовина и еквиваленти изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности. Готовина и еквиваленти у иностраној валути исказују се у одговарајућој противвриједности стране валуте по средњем курсу

Централне банке БиХ на датум стицања. Позитивне и негативне курсне разлике утврђују се по средњем курсу на дан билансирања (МРС-ЈС 4), а признају се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине, на терет расхода по основу обрачунатих негативних курсних разлика, односно у корист прихода обрачунатих по основу позитивних курсних разлика.

Члан 24.

Кредити/зајмови се након иницијалног признавања вреднују по амортизованој вриједности - финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца. Обрачун камата по основу пласираних зајмова се признају о року доспијећа и књижи као засебно краткорочно потраживање.

Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости. Сва потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа рекласификују се на конта спорних потраживања, уз истовремену исправку вриједности ових потраживања на терет обрачунских расхода. Исправка се врши и прије истека овог рока уколико има јасних индикација о ненаплативости/ненадокнадивости потраживања.

О исправкама потраживања обавјештава се Начелник односно руководилац буџетског корисника и ресорног органа/службе, који у року од 30 дана предузима мјере за наплату.

Одлуку о коначном отпису потраживања доноси Скупштина Општине или Начелник по посебном овлашћењу Скупштине. Коначно отписана потраживања се искњижавају из билансне евиденције, а детаљни подаци о томе (отписани износи, дужници, бројеви одлука, разлози отписа, предузете мјере и сл) се објављују уз финансијске извјештаје.

Потраживања по основу продате нефинансијске имовине евидентирају се на обрачунском основу по нето принципу.

Потраживања за продату робу, продате производе и извршене услуге у земљи и иностранству, као и **Потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе** имају краткорочан карактер и евидентирају се на обрачунској основи у складу са МРС ЈС 9 и другим релевантним стандардима и прописима.

Потраживања по основу ненаплаћених директних пореза и непореских прихода, који су у надлежности локалне заједнице, евидентирају се (до увођења у примјену МРС-ЈС 23) у корист краткорочних разграничења. Уколико се, у складу са посебним прописима и актима, ради о репрограмираним потраживањима, на рок који је дужи од године дана, потраживања се евидентирају као дугорочна, у корист дугорочних разграничења, осим дијела који доспијева до годину дана.

Потраживања по основу ПДВ-а се признају у складу са законом и другим прописима из области пореза на додату вриједност, у зависности од статуса буџетског корисника у систему ПДВ-а. Потраживања за поврат овог пореза по основу законског ослобађања признају се у складу са рјешењима надлежне институције о одобреном поврату.

Члан 25.

Финансијска средства која се држе до рока доспијећа исказују се у висини главнице, а након иницијалног признавања вреднују се по амортизованој вриједности. Амортизација ХОВ емитованих по номиналној вриједности врши се линеарно, а ХОВ емитоване уз премију или дисконт - методом ефективне каматне стопе. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање.

Финансијска средства расположива за продају се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Повећање фер вриједности на дан билансирања у односу на почетну вриједност евидентира се у корист ревалоризационих резерви, на терет одговарајућег конта корекције вриједности односно финансијске имовине.

Финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијећа се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Промјене у фер вриједности се билансирају преко конта корекције вриједности на терет обрачунских расхода или у корист обрачунских прихода.

У случају продаје финансијске имовине нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак или губитак, у зависности да ли је уговорен продајом већи или мањи износ од књиговодствене вриједности.

3. Обавезе

Члан 26.

У складу са МРС-ЈС 19 обавезе се класификују као садашње обавезе, резервисања и потенцијалне обавезе. Предмет књиговодственог евидентирања су садашње обавезе и резервисања, док се потенцијалне обавезе објављују у нотама.

Садашње обавезе проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал. Обавезе се иницијално признају по номиналном износу кога чини фер вриједност роба или услуга, за које је добављач испоставио фактуру или постоји формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања, а вредновање на датум билансирања врши се у висини номиналне или дисконтване вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал.

Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

Резервисање се врши у складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима на конту - *Дугорочна резервисања* или на конту - *Краткорочна резервисања*, уз истовремено признавање расхода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - *Расходи резервисања по основу обавеза* и као такво се разликује од појма резервисања буџетских средстава.

Кад измирење обавеза по основу којих је извршено резервисање постане извјесно, приступа се планирању средстава у буџету и књиговодствено исказивање на

одговарајућим контима расхода или издатака, уз истовремено искњижавање резервисања у корист обрачунских прихода, на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - *Приходи од укидања резервисања по основу обавеза*. Уколико се утврди да по основу резервисања неће доћи до одлива ресурса, врши се искњижавање у корист обрачунских прихода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - *Приходи од укидања резервисања по основу обавеза*.

Обавезе по основу камата увијек имају краткорочни карактер, док обавезе по основу главнице дуга према свом доспијећу могу бити дугорочне и краткорочне.

4. Властити извори

Члан 27.

Трајни извори средстава формирају се:

- (1) преузимањем салда трајних извора утврђених на крају извјештајног периода
- (2) из оснивачког улога обезбјеђеног за оснивање буџетског корисника у складу са одлуком о оснивању, уколико се ради о новом буџетском кориснику
- (3) из распоређеног финансијског резултата ранијих година на основу одлуке менаџмента
- (4) у осталим случајевима дозвољеним МСР ЈС и другим релевантним прописима.

Члан 28.

Ревалоризационе резерве се формирају по основу процјене фер вриједности имовине у складу са МРС ЈС 16, МРС ЈС 17, МРС ЈС 29, МРС ЈС 31 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Повећање вриједности неке групе средстава услед ревалоризације евидентира се на ревалоризационим резервама, осим за износ који се признаје као добитак у мјери у којој поништава умањење вриједности по основу ревалоризације исте групе средстава претходно признато као губитак. Смањење вриједности неке групе средстава услед ревалоризације се признаје као губитак, осим за износ који се књижи директно на дуговној страни ревалоризационих резерви у мјери у којој постоји потражни салдо ревалоризационих резерви за ту групу имовине.

Ако се једна ставка имовине ревалоризује, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине, која је исказана као једна ставка за сврхе објављивања у финансијским извјештајима тако да се повећања и смањења по основу ревалоризације могу компензовати само у оквиру исте групе.

Укидање ревалоризационих резерви се врши током употребе имовине у висини разлике обрачунате амортизације на ревалоризовану вриједност у односу на основицу прије ревалоризације, а коначно поништење се врши у моменту искњижења имовине у корист финансијског резултата.

Резерве из резултата формирају се на основу расподеле позитивног финансијског резултата ранијих година по одлуци надлежног органа и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

5. Утврђивање финансијског резултата

Члан 29.

Финансијски резултат текуће године, који се исказује на генералном организационом коду, представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износ директних књижења на конту *Финансијски резултат текуће године* у складу са прописима и МРС ЈС. У следећој години салдо са овогuenta се преноси на конто *Финансијски резултат ранијих година*. Финансијски резултат није једнак појму буџетског суфицита/дефицита.

Буџетски суфицит/дефицит = (класа 7 - група 77 + класа 8) – (класа 4 – група 47 + класа 5), односно представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера, и примитака за нефинансијску имовину и збира расхода, без расхода обрачунског карактера, и издатака за нефинансијску имовину.

Одлуку о расподјели буџетског суфицита доноси Скупштина Општине, имајући у виду поријекло настанка суфицита и постојећа законска ограничења у коришћењу вишка прихода над расходима.

6. Ванбилансна евиденција

Члан 30.

У ванбилансној евиденцији евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе већ само отварају могућност за такав утицај у будућности (примљена туђа роба и материјал, основна средства у закупу, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени не повучени кредити).

Ванбилансна активна и пасивна конта морају бити у равнотежи, а међусобно се затварају када престане могући утицај пословни догађаја који су евидентирани.

7. Расходи и издаци

Члан 31.

Расходи, који доводе до смањења нето имовине/капитала, признају се на обрачунској основи, у периоду у коме је и обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица. Вредновање расхода (осим расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

Расходи обрачунског карактера подразумевају расходе по основу набавне вриједности реализованих залиха, амортизације, резервисања по основу обавеза, финансијски расходи обрачунског карактера, расходи од усклађивања вриједности имовине, губици од продаје имовине, дате помоћи у натури и остали расходи обрачунског карактера, који не захтијевају одлив готовине и не планирају се буџетом.

Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током

његовог вијека трајања. Метод обрачуна амортизације по групама средстава и друге релевантне информације о овом обрачунском расходу објављују се у нотама.

8. Издаци за нефинансијску и финансијску имовину

Члан 32.

Издаци за нефинансијску имовину су издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине, који се евидентирају коришћењем корективних конта у оквиру затвореног система конта класе 5. Вредновање се врши по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине/готовинског еквивалента или других економских користи.

У складу са одобреним буџетом издаци за нефинансијску имовину се евидентирају у периоду за који је настала обавеза издатка. Изузетак је када се на крају обрачунског периода врши резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (на општем фонду) за набавку/улагање у нефинансијску имовину.

Резервисање се врши ако су, најмање, испуњени општи услови и то да је: планирана позиција, обезбјеђена сагласност надлежног органа, проведен поступак јавне набавке, поуздано процијењен износ обавезе за коју ће бити потребан одлив средстава и да постоји вјероватноћа одлива средстава у циљу измирења обавеза односно и посебни услови, уколико су прописани.

Средства се резервишу задужењем одговарајућег конта класе 5, уз коришћење корективног конта за преузимање издатака, а евидентирање на контима биланса стања се врши у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно у моменту стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

Издаци за финансијску имовину су издаци за прибављање хартија од вриједности, акција, учешћа у капиталу, финансијских деривата, издаци по основу датих зајмова у земљи и иностранству и издаци на име отплате дугова, издаци по основу орочавања новчаних средстава који се евидентирају коришћењем корективних конта у оквиру затвореног система конта класе 6.

Поступци признавања, вредновања и евидентирања издатака (укључујући резервисања) за финансијску имовину идентични су поступцима који се примјењују на издатке за нефинансијску имовину.

9. Приходи и примици

Члан 33.

Приходи, који доводе до повећања нето имовине/капитала (осим повећања која се односе на учешће власника), признају се на модификованој обрачунској основи, у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и /или расположиви. Приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вредносно. Приходи су расположиви када су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

Вредновање се врши по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине/готовинског еквивалента или других економских користи.

Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинуте врсте јавних прихода, грантове, приходе обрачунског карактера и трансфере између буџетских јединица.

Приходи по основу дивиденди, учешћа у капиталу, приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата, приходи од камата и остали приходи из трансакција размјене, признају се и вреднују на обрачунској основи у складу са MPC JC 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Приходи по основу ефективних позитивних курсних разлика признају се и вреднују у складу са MPC JC 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Приходи по основу расподјеле јавних прихода на датум израде годишњих финансијских извјештаја сматрају се приходима тог извјештајног периода.

Помоћи у натури од физичких и правних лица признају се у корист обрачунских прихода. У случају кад је помоћ у натури прима без услова повезаних са њом, признаје се одмах обрачунски приход. У случају да постоје услови у складу са са MPC JC 23 евидентирају се разграничени приходи. У складу са испуњењем услова смањују се разграничени приходи у корист обрачунских прихода и то конта *Помоћ у натури*.

Грантови у новцу за текуће и капиталне намјене, који нису условљени, признају се као приход у тренутку пријема готовине или стицања права, без разграничења неутрошеног дијела.

Приходи обрачунског карактера су: приходи од реализације залиха, корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака, приходи од укидања резервисања по основу обавеза, финансијски приходи обрачунског карактера, приходи од усклађивања вриједности нефинансијске и финансијске имовине, добици од продаје нефинансијске и финансијске имовине, помоћи у натури и остали приходи обрачунског карактера који не узрокују прилив готовине и као такви се не планирају у буџету.

Примици од продаје нефинансијске имовине евидентирају се преко затвореног система конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока или прије настанка новчаног тока уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају. Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

Примици од финансијске имовине и задуживања обухватају приливе од реализације финансијске имовине и примитке од задуживања, који се коришћењем корективних конта евидентирају преко затвореног система конта класе 9. Могуће је признавање ових примитака и прије настанка новчаног тока, уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају. Вредновање примитака од финансијске имовине и задуживања врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

VIII – КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

Члан 34.

Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета Општине обухватају финансијске извјештаје свих контролисаних буџетских корисника и књиговодствену вриједност нето имовине контролисаних других ентитета јавног сектора (осим ако се планира да контрола буде само привремена). Други ентитет који је искључен из консолидације рачуноводствено се обухвата као финансијски инструмент.

Консолидација финансијских извјештаја врши се према Закону о буџетском систему Републике Српске и Правилнику о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, примјеном релевантних међународних стандарда (MPC JC 35, MPC JC 22).

Консолидација података за органе Општине и остале буџетске кориснике, који су под потпуном контролом, врши се на начин и према правилима у оквиру MPC JC 35. Контрола подразумијева моћ управљања финансијским и пословним политикама других корисника буџета или других ентитета јавног сектора, са циљем остваривања користи од њиховог пословања.

Консолидација финансијских извјештаја корисника буџета комбинују се по принципу "ред по ред". Сама процедура консолидације подразумијева сабирање истоврсне имовине, обавеза, расхода, извора, прихода, примитака и издатака из финансијских извјештаја и елиминацију истих који су проистекли из међусобних трансакција и односа.

Улагања Општине у придружене ентитете јавног сектора, рачуноводствено се обухватају коришћењем методе удјела, осим ако није другачије захтијевано стандардом. Придружени ентитет је буџетски корисник или други ентитет јавног сектора над којим органи Општине остварују значајан утицај, а који није ни контролисани нити заједнички контролисани буџетски корисник или други ентитет јавног сектора. Метода удјела је рачуноводствена метода по којој се улагање почетно евидентира по набавној вриједности, а затим се коригује у складу са промјеном учешћа у нето имовини ентитета над којим је остварен значајан утицај. Финансијски извјештаји припремљени у складу са методом удјела нису предмет консолидације.

Засебни финансијски извјештаји контролисаних других ентитета јавног сектора (јавних предузећа и других профитних и непрофитних правних лица која су под контролом Општине), нису предмет консолидације. Ова улагања се рачуноводствено третирају имовином корисника буџета, у складу са MPC JC 22. Вриједност имовине у консолидованим финансијским извјештајима Општине презентује се у висини која одговара књиговодственој вриједности нето имовине контролисаних ентитета. Укључивање контролисаног ентитета јавног сектора врши се додавањем нето имовине/капитала из његовог биланса стања у консолидовани биланс стања. Додавање се врши у истом износу на позиције активе и на позицији пасиве. Додавању вриједности нето имовине/капитала контролисаног ентитета јавног сектора претходи елиминација свих претходно признатих улагања и

властитих извора (иницијална средства, докапитализација и сл.) у ГКЛГ.

XIX - ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 35.

Грешке откривене у текућем периоду се исправљају прије него што се одобри објављивање финансијских извјештаја. Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроактивно, према МРС ЈС 3, у првом скупу финансијских извјештаја чије је објављивање одобрено након њиховог откривања кориговањем упоредних износа за претходни презентовани период у ком се грешка јавила или преправљањем почетних салда за најранији презентовани претходни период, ако се грешка појавила прије најранијег презентованог периода. Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих периода, тада треба искориговати почетна салда средстава, обавеза и извора средстава за најранији период за који је ретроактивна корекција података изводљива (што може бити и текући период). Када је на почетку текућег периода неизводљиво да се утврди кумулативни ефекат неке грешке на све претходне периоде, тада треба кориговати упоредне информације како би се грешка исправила унапријед од најранијег датума за који је то практично.

У нотама уз годишње финансијске извјештаје врши се објављивање информације о природи грешке из претходног периода и начину на који су извршене исправке.

Члан 36.

Буџетски корисници су дужни да досљедно примјењују рачуноводствене политике утврђене овим Правилником за све материјално значајне ставке.

Промјена рачуноводствене политике је дозвољена само ако се промијени неки МРС ЈС или је промјена рачуноводствених политика једини начин да се не угрози поузданост и релевантност информација о ефектима трансакција/пословних догађаја на финансијско стање, финансијски резултат, новчане токове и извршење буџета Општине.

Промјена рачуноводствених политика не смије да угрози упоредивост финансијских извјештаја. Обавеза је да се ефекти тих промјена објаве у нотама, у складу са МРС-ЈС 3.

XX - ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 37.

При рачуноводственом обухватању и објављивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја, а све у складу са МРС ЈС 14.

Под датумом извјештавања подразумјева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештаји

одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

У случају да се утврди да догађаји након датума извјештавања пружају доказе о околностима које су постојале и на датум извјештавања потребно је да буџетски корисници коригују износе признате у својим финансијским извјештајима или да признају ставке које нису претходно биле признате.

Основе за корекције могу бити:

- рјешење судског спора којим се потврђује да је постојала садашња обавеза на датум извјештавања,
- накнадна сазнања да је вриједност имовине умањена (банкрот дужника и сл.),
- накнадна утврђења прихода од продаје средстава или трошкова купљених средстава,
- накнадна сазнања о обавези подјеле прихода са другим буџетским корисником, а ради се о приходима оствареним прије датума извјештавања,
- додатна плаћања за запослене као резултат догађаја прије датума извјештавања, који су утврђени након датума извјештавања,
- откривене преваре или грешке, које показују да су финансијски извјештаји нетачни.

Догађаји који не утичу на стање на дан билансирања, јер указују на активности настале након датума извјештавања, али се требају објавити у финансијским извјештајима су:

- неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,
- преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,
- најављивање плана престанка пословања,
- велике куповине или отуђења средстава,
- уништење имовине елементарном непогодом,
- објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
- увођење законских прописа отписа датих позајмица,
- необичајно велике промјене цијена средстава или курсних разлика,
- стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза,
- постојање или започињање значајних судских спорова,
- објављивања о расподјели дивиденди након датума извјештавања.

XXI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38

У мјери у којој је неопходно, за питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства финансија РС, који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на Општину). У случају када за одређени рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања нису примјењиви МРС-ЈС односно одговарајући пропис или није дата инструкција ресорног Министарства, користиће се расуђивање за разраду и примјену рачуноводствене политике на основу општеприхваћених начела и принципа.

Члан 39.

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама у општини Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 16/12).

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 01-052-261/22

Датум: 21.07.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирослав Дрљача,с.р.

126/

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 10, 11. и 13. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/13 и 84/19), чланова 2, 6а. и 12. Закона о систему државне помоћи у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 10/12 и 39/20), чланова 2. и 4. Уредбе о условима и поступку за додјелу државне помоћи мале вриједности – *de minimis* помоћ („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/20) и члана 66. и 83. Статута општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 2/17), Начелник општине доноси

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА
НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ
ПОСЛОВАЊА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА**

Члан 1.

Овим правилником уређује се намјена, критеријуми и услови за додјелу новчаних подстицаја за унапређење пословања малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП), начин и поступак избора привредног субјекта код остваривања новчаних подстицаја који имају пребивалиште и пословно сједиште на подручју општине Нови Град и друга питања од значаја за поступак додјеле новчаних подстицаја.

Члан 2.

(1) Подстицајна средства за унапређење пословања МСП-а представљају дозвољену државну помоћ, која је усаглашена са правилом *de minimis*, у складу са чланом 2. Закона о систему државне помоћи у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 10/12 и 39/20) и чланом 2. Уредбе о условима и поступку за додјелу државне помоћи мале вриједности – *de minimis* помоћ („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/20).

(2) Укупна висина државне помоћи мале вриједности која се може додијелити једном привредном субјекту износи највише до 200.000 евра за период од три фискалне године.

(3) Поступак додјеле подстицајних средстава

спроводи се у складу са правилима

утврђеним у прописима којима се уређује државна помоћ мале вриједности- *de minimis* помоћ.

(4) Подстицајна средства за унапређење пословања МСП-а обезбјеђују се у буџету Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина), а додјеливаће се као бесповратна средства за суфинансирање пројеката, по принципу рефундације средстава.

Члан 3.

(1) Циљ додјеле подстицајних средстава за унапређење пословања МСП-а (у даљем тексту: подстицајна средства) је давање подршке пројектима привредних друштва и предузетника, ради повећања продуктивности и јачања конкурентности.

(2) Право на подстицајна средства, у складу са одредбама овог правилника, имају привредни субјекти који у складу са чланом 2. Закона о систему државне помоћи у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, број 10/12 и 39/20), чланом 2. Уредбе о условима и поступку за додјелу државне помоћи мале вриједности – *de minimis* помоћ („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/20) и члановима 5, 6. и 7. Закона о развоју малих и средњих предузећа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/13 и 84/19) имају статус МСП-а, а то су привредна друштва, друга правна лица и предузетници који испуњавају следеће критеријуме:

- 1) просјечно годишње запошљавају мање од 250 радника,
- 2) независни су у пословању,
- 3) остварују укупни годишњи приход мањи од 97.790.000 КМ или имају вриједност пословне имовине до 84.099.000 КМ.

(3) Дјелатности МСП-а морају бити усклађене са одредбама Уредбе о класификацији дјелатности РС („Службени гласник Републике Српске“, бр. 8/14).

Члан 4.

(1) Право на подстицајна средства не могу да остваре привредни субјекти чија се регистрована дјелатност, сходно Уредби о класификацији дјелатности РС („Службени гласник Републике Српске“, бр. 8/14), односи на:

- 1) Пољопривреду, шумарство и риболов – подручје А,
- 2) Снабјевање водом; канализација, управљање отпадом и дјелатности санације (ремедијације) животне средине – подручје Е,
- 3) Трговину на велико и на мало; поправка моторних возила и мотоцикала – подручје Г,
- 4) Саобраћај и складиштење – подручје Н,
- 5) Дјелатности пружања смјештаја, припреме и послуживања хране; хотелијерство и угоститељство – подручје И,
- 6) Информације и комуникације – подручје Ј,

- 7) Финансијске дјелатности и дјелатности осигурања – подручје К,
- 8) Пословање некретности – подручје Л,
- 9) Стручне, научне и техничке дјелатности – подручје М,
- 10) Административне и помоћне услужне дјелатности – подручје Н,
- 11) Јавна управа и одбрана; обавезно социјално осигурање – подручје О,
- 12) Образовање – подручје Р,
- 13) Дјелатност здравствене заштите и социјалног рада – подручје Q,
- 14) Умјетност, забаву и рекреацију – подручје R,
- 15) Остале услужне дјелатности – подручје S,
- 16) Дјелатности домаћинства као послодавца – подручје Т,
- 17) Дјелатности екстериторијалних организација и органа – подручје U.

(2) Подстицајна средства се не могу додјелити привредним субјектима за активности које се односе на извоз, предност коришћења домаће у односу на увозну робу, куповину возила за теретни саобраћај привредним субјектима који се баве друмским превозом терета путем изнајмљивања или за накнаду, привредним субјектима у сектору угља, као ни привредним субјектима који су у потешкоћама.

(3) Подстицајна средства се не могу додјелити привредним субјектима који су у претходних 5 година ненамјенски трошили подстицајна средства добијена од Општине.

(4) Подстицајна средства се не могу додјелити привредним субјектима који су добили подстицајна средства од Општине у посљедње двије године.

Члан 5.

(1) Предмет додјеле подстицајних средстава је пројекат који привредни субјекти пријављују на Јавни позив на одговарајућем обрасцу а који обухвата активности које су почеле у току календарске године у којој се расписује јавни позив за додјелу подстицаја (у даљем тексту: јавни позив) и окончавају се најкасније до краја текуће календарске године.

(2) Прихватљива су сва улагања у производу опрему, машине и/или алате неопходне за производни процес, код трошкова насталих од 01.01. до 31.12. текуће календарске године.

(3) Према степену завршености пројекти могу бити:

- 1) Реализован (завршени пројекат) подразумева да су пројектне активности завршене до дана подношења пријаве на јавни позив;
 - 2) Пројекат чија је реализација у току, који подразумева да су пројектне активности почеле, али нису завршене до дана подношења пријаве на јавни позив;
 - 3) Нови пројекат, који подразумева да пројектне активности нису почеле до дана подношења пријаве на јавни позив.
- (4) Рок за подношење пријава пројеката је 30 дана

од дана објављивања Јавног позива.

- (5) Корисници могу аплицирати само са једним пројектом.

Члан 6.

(1) Максимално дозвољена висина подстицајних средстава је укупан износ подстицајних средстава која се могу додијелити за исте оправдане трошкове и изражена су у одговарајућем износу.

(2) Оправдани трошкови су трошкови за које је, у складу са условима утврђеним овим правилником, дозвољено додијелити подстицајна средства.

(3) Исти оправдани трошкови не могу бити предмет додјеле подстицајних средстава два пута.

(4) Максималан износ средстава која се могу додијелити једном привредном субјекту по овом јавном позиву је онај износ којим се не прелази укупан износ од 200.000 ЕУР у току периода од три фискалне године кумулативно, било да се помоћ додјељује једном или више пута.

Члан 7.

(1) Подстицај за унапређење пословања МСП-а ће се додјелити привредним субјектима за оправдане трошкове, у висини до 75% од висине уложених средстава подносиоца пријаве, а која не могу бити већа од 7.000 КМ.

(2) Подстицај из става 1. овог члана не може се додијелити новооснованим привредним субјектима.

(3) Новоосновани привредни субјекат у смислу овог правилника је привредни субјекат који је уписан у регистар пословних субјеката не дуже од једне године или је настао спајањем или подјелом ранијег привредног субјекта у том периоду.

Члан 8.

Оправданим трошковима из претходног члана сматрају се трошкови који настану у вези са сљедећим активностима:

- 1) набавка производне опреме,
- 2) набавка машина и
- 3) набавка алата.

Члан 9.

Трошкови који нису оправдани и сматрају се неприхватљивим су сљедећи:

- куповина производа за даљу продају;
- набавка учињена у току претходне календарске године;
- плате и друге накнаде запослених;
- куповина сировине и потрошног материјала потребних за обављање дјелатности;
- одржавање опреме и пословног простора, као и трошкови закупнине за пословни простор;
- зајмови и рате за отплату кредита, као и репрограм кредита;
- куповина опреме од физичких лица која нису предузетници и друга плаћања готовим новцем;

- куповина уградне опреме (клима уређаја, вентилатора, алармних и видео система за надзор, лифтова и др.), инсталација (електричне, водовodne и др.);
- претплате на часописе и стручну литературу;
- трошкови рекламирања, оглашавања и едукација;
- набавка основног средства од повезаних лица или повезаних друштава;
- трошкови који су везани за набавку основног средства, као што су: царински и административни трошкови, трошкови транспорта, шпедиције, складиштења, обуке и др.;
- трошкови стручних и других испита потребних за обављање дјелатности;
- куповина или најам/лизинг путничких и доставних возила, приколица и слично;
- порез на додату вриједност и све остале таксе и накнаде утврђене прописима;
- рачуни уз које нису приложени докази о плаћању;
- трошкови одржавања, сервисирања и регистрације возила;
- куповина телефонских и мобилних уређаја;
- службена путовања;
- плаћања путем компензације и цесије;
- услуге других привредних субјеката.

Члан 10.

- (1) Сви рачуни морају гласити на подносиоца пријаве и сва плаћања према добављачима морају бити евидентирана кроз платни промет.
- (2) Ако је набављена опрема у иностранству, уз претходне доказе потребно је доставити и припадајућу царинску декларацију.

Члан 11.

Подносилац пријаве мора да испуњава следеће услове:

- 1) да има пословно сједиште на подручју општине Нови Град,
- 2) да на дан расписивања јавног позива има најмање три запослена радника, укључујући и власника ако се ради о самосталном предузетнику,
- 3) нема доспјелих, а неизмирених пореских обавеза и обавеза по основу доприноса и неисплаћених плата и других примања, нити обавеза по основу индиректних пореза,
- 4) нема доспјелих, а неизмирених дуговања према буџету Општине,
- 5) да је у току претходне пословне године пословао са позитивним финансијским резултатом,
- 6) да је обезбједио властито финансијско учешће у минималном износу од 25% од укупне вриједности предложеног пројекта (без ПДВ-а).

Члан 12.

(1) Пријава за додјелу подстицајних средстава подноси се на прописаном обрасцу, (Прилог 1) који је саставни дио овог правилника, уз који се прилаже следећа документација:

- 1) Оригинал или овјерена копија извода о упису у регистар пословних субјеката који није старији од 30 дана од дана подношења пријаве за додјелу подстицајних средстава (за привредна друштва), односно копија рјешења о регистрацији оснивања предузетника које је издало Одјељење за привреду и пољопривреду Општине Нови Град (за предузетнике),
- 2) овјерена фотокопија посљедњег обавјештења о разврставању подносиоца пријаве које је издао надлежни орган (за привредна друштва),
- 3) потврда банке о ликвидности рачуна, не старије од 15 дана од дана расписивања Јавног позива,
- 4) фотокопија биланса стања и биланса успјеха по завршном рачуну за претходну годину за привредна друштва и предузетнике који достављају биланс стања и биланс успјеха, фотокопије за предузетнике за претходне двије године на обрасцима 1004, 1005, 1006 – Годишња пријава за порез на доходак, односно фотокопија за мале предузетнике за претходне двије године на образцу 1007 – Пореска пријава за малог предузетника,
- 5) оригинал или овјерена фотокопија увјерења о измиреним пореским обавезама и обавезама доприноса издатог од стране надлежне пореске управе, те оригинал или овјерена фотокопија увјерења о измиреним обавезама издатог од стране надлежне јединице Управе за индиректно опорезивање БиХ (само за обвезнике ПДВ-а), не старије од 90 дана од дана расписивања Јавног позива,
- 6) оригинал или овјерена фотокопија потврде о броју запослених радника, издата од Пореске управе, која је издана послје објављивања јавног позива,
- 7) копије образаца ПД 3100 за најмање три запослена радника, укључујући и власника ако се ради о самосталном предузетнику,
- 8) најмање једну копију понуде или

предрачуна за набавку нове производне опреме, машине и/или алата (за подносиоце пријава који планирају извршити набавку машина, опреме и/или алата у периоду од дана подношења пријаве на јавни позив до краја текуће календарске године),

- 9) Копија рачуна и копија банковног извода подносиоца пријаве - доказ о извршеној исплати средстава за набавку машина, опреме и/или алата (за подносиоце пријава који су извршили набавку машина, опреме и/или алата до дана подношења пријаве на јавни позив),
- 10) изјава о примљеним *de minimis* помоћима и другим државним помоћима
- 11) помоћима (Прилог 2), изјава одговорног лица привредног субјекта, овјерена од надлежног органа јединице локалне самоуправе или нотара, да пројекат са којим учествује у поступку додјеле подстицајних средстава није већ подржан из Буџета Републике Српске или програма других државних институција (Прилог 3) и
- 12) пореске картице на име подносиоца пријаве и на фирму (у Одјељењу за буџет и финансије овјерити Образац пријаве за додјелу подстицајних средстава).

(2) Образац пријаве из става 1. овог члана (Прилог 1), образац изјаве о примљеним *de minimis* помоћима и другим државним помоћима (Прилог 2) и образац изјаве одговорног лица привредног субјекта да пројекат са којим учествује у поступку додјеле подстицајних средстава није већ подржан из Буџета Републике Српске или програма других државних институција (Прилог 3) могу се преузети са званичне интернет странице Општине.

(3) Достављена документација од стране подносиоца пријаве се не враћа.

Члан 13.

Критеријуми за бодовање и рангирање постиглих пријава МСП-а из претходног члана овог правилника су следећи:

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
Повећање пословног прихода у претходној години у односу на пословни приход који је остварен у години прије претходне године	
Раст пословног прихода до 10%	2
Раст пословног прихода преко 10%	5
Број запослених радника код привредног друштва са стањем на дан 31. децембар претходне календарске године	

3 – 9 радника	10
10 – 19 радника	12
20 – 29 радника	14
30 – 39 радника	16
40 – 49 радника	18
50 и више	20
Број запослених радника код самосталног предузетника са стањем на дан 31. децембар претходне календарске године	
3 – 9 радника	15
10 и више	20
Број запослених радника на дан расписивања Јавног позива у односу број радника у претходној календарској години	
Повећање броја запослених од једног до пет радника	2
Повећање броја запослених преко пет радника	5
Финансијско пословање (нето добит/укупан приход)	
До 3%	3
Од 4% до 6%	5
Више од 7%	10
Оцена пројекта у којој мјери утиче на конкурентност привредног субјекта (оцењује Комисија)	1-15
Пријава је комплетно попуњена	5
Жена предузетник/власник/директор	2
Млади до 35 година предузетник/власник/директор	2
Финансијско учешће подносиоца пријаве	
25% - 50% учешћа	2
преко 50% учешћа	5

Члан 14.

Подстицајна средства се додјељују искључиво за финансирање намјена утврђених овим правилником и према критеријима утврђеним у складу са одредбама овог правилника.

Члан 15.

Начелник општине расписује Јавни позив, на приједлог Одјељења за привреду и пољопривреду Општинске управе општине Нови Град, који се објављује у средствима јавног информисања, на огласној табли Општине, на званичној интернет страници Општине Нови Град и на страници Регистар подстицаја Републике Српске, који остаје отворен 30 дана.

Члан 16.

Пријава за додјелу подстицајних средстава се у року утврђеном у Јавном позиву, са комплетном документацијом, доставља поштом или лично на инфо пульт Општине у затвореној коверти, на адресу: Општина Нови Град, Пријава за подстицајна средства за МСП, Комисија за реализацију подстицаја за МСП, Петра Кочића 2, Нови Град.

Члан 17.

(1) Поступак додјеле подстицаја води Комисија за реализацију подстицаја за МСП (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију именује Начелник општине, на приједлог Одјељења.

(3) Комисија има пет чланова, и то: два члана из Одјељења за привреду и пољопривреду од којих је један предсједник Комисије, један члан из Одсјека за управљање развојем, један члан из Одјељења за буџет и финансије и један члан из Кабинета начелника Општине.

(4) Комисија је овлашћена да у складу са утврђеним условима и критеријумима овог правилника размотри и вреднује пријаву предметног пројекта привредног субјекта и сачини приједлог ранг листе привредних субјеката за додјелу подстицајних средстава.

(5) Ако је пријава непотпуна, комисија упућује позив привредном субјекту да у року од седам дана од дана достављања позива допуни пријаву са потребним подацима и документима.

Члан 18.

(1) Комисија може затражити од привредног субјекта додатна образложења достављене документације по Јавном позиву.

(2) Након достављања потребне документације и додатних појашњења привредног субјекта из става 1. овог члана, Комисија у записнику констатује да се пријава одбацује, односно одбија у сљедећим случајевима:

- 1) Пријава је неблаговремена, што подразумјева да је достављена изван рока за подношење,
- 2) Непотпуна, што подразумјева да ни после позива за допуну нису достављени документи чије је подношење обавезно према овом правилнику,
- 3) Недопуштена, што подразумјева да је пријаву поднијело лице које не може бити корисник подстицаја,
- 4) Привредни субјекат не испуњава услове предвиђене овим правилником за остваривање права на подстицај,
- 5) Пројекат не испуњава услове и захтјеве из овог правилника, односно не могу се прихватити пројектне активности,
- 6) Нема оправданих трошкова за реализацију пројекта.

Члан 19.

(1) У поступку вредновања узимају се у обзир пријаве које су у складу са објављеним Јавним позивом, са комплетном документацијом и које су достављене у прописаном року.

(2) Избор корисника подстицајних средстава се врши од најбоље оцијењених пројеката ка лошије оцијењеним, све до износа расположивих средстава у складу са одредбама овог правилника.

(3) У случају да одређени број пројеката буде оцијењен истом оцјеном, а расположива средства нису довољна за суфинансирање свих таквих пројеката, предност ће бити дата подносиоцима пријава који тренутно запошљавају већи број запослених. Уколико пословни субјекти имају исти број запослених, сљедећи критеријум који ће дати предност је већи остварени приход у години која претходи години у којој се расписује јавни позив.

Члан 20.

(1) За сваки привредни субјект Комисија сачињава и потписује записник који садржи: датум и мјесто отварања пријаве, назив привредног субјекта подносиоца пријаве, констатацију у вези са комплетношћу, исправношћу и испуњавањем захтјева из јавног позива, квалитет пројекта, те приједлог износа подстицајних средстава.

(2) Комисија је обавезна да у поступку вредновања, примјењујући принцип објективности, изврши бодовање и рангирање пријављених привредних субјеката на основу критеријума из чл. 13. овог правилника.

(3) Комисија сачињава Информацију о спровођењу конкурса са приједлогом ранг листе, коју упућује Начелнику општине.

Члан 21.

(1) Начелник општине доноси Одлуку о одобравању подстицајних средстава (у даљем тексту: Одлука) у којој су поименично побројани сви корисници и износ средстава који им се одобрава.

(2) Списак одобрених корисника подстицајних средстава се објављује на огласној табли Општине (приземље зграде Општине) и званичној интернет страници Општине.

(3) Начелник општине писмено обавјештава привредни субјекат о резултатима Јавног позива.

(4) Подносилац пријаве, уколико није задовољан резултатима из Одлуке из става 1. овог члана, има право приговора који подноси Начелнику општине, у року од 7 дана од дана пријема обавјештења о резултатима Јавног позива, ради провјере чињеница, са образложењем и писменим доказима о својим наводима.

(5) Рјешење по приговору на Одлуку доноси Начелник општине, у року од 8 дана, од дана истека рока за подношење приговора и оно је коначно.

Члан 22.

- (1) Подносилац захтјева, коме је одобрена исплата подстицајних средстава (у даљем

тексту: корисник подстицајних средстава), потписује Уговор са Општином о додјели подстицајних средстава (у даљем тексту: Уговор), којим се регулишу међусобна права и обавезе.

(2) Кориснику подстицајних средстава из претходног става овог члана Начелник општине доставља Обавјештење о додијељеној *de minimis* помоћи на прописаном образцу (Прилог 5).

(3) Потписивањем Уговора корисник подстицајних средстава даје сагласност Општини да из Уговора и цјелокупне документације поступка додјеле подстицаја користи и обрађује његове податке с циљем утврђивања квалитетних мјера и програма подстицања развоја.

Члан 23.

(1) У складу са Уговором, на рачун корисника ће се по успјешној верификацији доказа о извршеним набавкама опреме, машине и/или алата извршити исплата износа одобрених средстава.

(2) Корисник подстицаја обавезан је да благовремено достави извјештај и доказе о реализацији пројекта (у даљем тексту извјештај), у року који се утврђује у уговору о додјели подстицаја.

(3) Извјештај се састоји од наративног и финансисјког дијела.

(4) У наративном дијелу извјештаја, који се доставља на прописаном образцу (Прилог 4), наводе се спроведене активности на реализацији пројекта и остварени учинци, као и фотографије набављене опреме.

(5) Финансијски дио извјештаја састоји се од копија рачуна и припадајућих банковних извода као доказа за реализацију активности по пројекту.

(6) Образац извјештаја садржи и изјаву одговорног лица привредног субјекта којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује вјеродостојност и тачност достављених извода и доказа у извјештају.

(7) Као доказ о реализацији активности по пројекту, не узимају се у обзир рачуни о трошковима из члана 9. овог правилника, као и рачуни које не прате одговарајући банковни изводи за њихово плаћање.

(8) Комисија има право да од корисника подстицајних средстава затражи и додатну документацију којом се доказује реализација активности предвиђених пројектом.

Члан 24.

(1) У случају да привредни субјекат утврди да није у могућности намјенски или у предвиђеном року реализовати пројектне активности, дужан је да најкасније 15 дана прије истека рока за достављање извјештаја упутити Начелнику Општине образложени захтјев и доказе којима потврђује реалне због којих је спријечен да у предвиђеном периоду изврши реализацију пројектних активности.

(2) Захтјевом из става 1. овог члана корисник подстицаја може затражити одгађање рока за реализацију пројекта и достављање извјештаја, односно промјену елемената пројекта.

(3) Оправданост разлога из претходног става овог члана утврђује Начелник Општине, и ако утврди да је

захтјев оправдан, са корисником подстицаја потписује се анекс уговора.

(4) У случају да се утврди да нису основани наводи привредног субјекта у захтјеву из става 1. овог члана, Општина изјавом раскида уговор о додјели подстицаја.

Члан 25.

(1) Општина Нови Град прикупља и евидентира све информације о додијељеним подстицајима, износе додијељених подстицаја, податке о корисницима, вријеме додјеле, облик, циљ и начин додјеле подстицајних средстава.

(2) Општина Нови Град доставља информације о додијељеним подстицајима Министарству финансија, на прописаном образцу, у року од 15 дана од дана додјеле подстицајних средстава.

(3) Евиденције о додијељеним подстицајима чувају се 10 фискалних година од дана њихове додјеле.

(4) Евиденције које се односе на програме додјеле подстицајних средстава чувају се десет фискалних година од дана када је додијељен посљедњи износ у оквиру таквог програма.

(5) Одјељење обавјештава јавност о додјели подстицајних средстава посредством званичне интернет странице Општине, односно путем редовних Извјештаја о раду Одјељења за привреду и пољопривреду Општинске управе општине, а може и посредством средстава јавног информисања.

Члан 26.

За све што није регулисано овим правилником примјењиваће се одредбе Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/13 и 84/19), Закона о систему државне помоћи у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 10/12 и 39/20), Уредбе о условима и поступку за додјелу државне помоћи мале вриједности – *de minimis* помоћ („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/20) и других законских и подзаконских аката који уређују ову област.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за подршку сектору малих и средњих предузећа („Службени гласник Општине Нови Град“, број 8/21).

Члан 28.

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

Број: 01-052-287/22

Датум: 15.08.2022.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача,с.р.



ОПШТИНА НОВИ ГРАД

Прилог 1.

Број пријаве	
--------------	--

(попуњава Општина)

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОДСТИЦАЈА

ПРИЈАВА СЕ ПОПУЊАВА ЕЛЕКТРОНСКИ!

Лице овлашћено за заступање директор/власник (име и презиме)		
Адреса		
Контакт телефон		
ЈМБ лица овлашћеног за заступање		
НАЗИВ привредно друштво / самостални предузетник		
Адреса сједишта		
Телефон		
Факс		
Е-маил		
ЈИБ		
ПДВ број		
Претежна (основна) дјелатност – податак из АПИФ-а	Шифра претежне дјелатности	
	Назив претежне дјелатности	
Тренутни број запослених	Запослени на пуно радно вријеме	
	Сезонски радници, по основу уговора о дјелу	
Власничка структура		
Година оснивања		
Организацион облик		
Подаци о пословној банци	Назив банке	
	Број рачуна	

НАЗИВ привредно друштво / самостални предузетник	

Потпис и печат _____

Назив пројекта		
Намјена пројекта (Означити неке од понуђених опција- могуће више од једне)	☐ Набавка производне опреме; ☐ Набавка машина; ☐ Набавка алата.	
Датум почетка реализације пројекта		
Датум завршетка реализације пројекта		
Краћи опис пројекта (Кратко навести главне активности по пројекту - шта је урађено и шта се још планира урадити)		
Укупна вриједност пројекта (КМ) без ПДВ-а		
Проценат завршености пројекта (означити знаком X проценат завршености пројекта до момента пријаве на јавни позив, односно означити да ли је пројекат у току реализације или је нови пројекат)	☐ Реализован (завршени пројекат) подразумјева да су пројектне активности завршене до дана подношења пријаве на јавни позив; ☐ Пројекат чија је реализација у току, који подразумјева да су пројектне активности почеле, али нису завршене до дана подношења пријаве на јавни позив; ☐ Нови пројекат, који подразумјева да пројектне активности нису почеле до дана подношења пријаве на јавни позив.	
Уколико је пројекат у току реализације, потребно је навести укупан износ досадашњих улагања по пројекту, и то:	укупан износ досадашњих улагања по пројекту (КМ)	
	степен завршености пројекта (%) до момента пријаве на јавни позив	

Предмет пројекта (навести основне податке и техничке карактеристике опреме/машине/алата; фотографије опреме/машине, произвођач, тип/модел, фабрика, година производње, димензије, инсталирана снага, капацитет и сл.);		
Резултати и ефекти спровођења пројекта (Навести резултате и очекиване ефекте спровођења пројекта - квантитативне и квалитативне показатеље)	Повећање броја запослених радника	
	Пословно унапређење (на шта се односи унапређење)	
	Производња базирана на иновацијама	
	Развој домаћег производа, - већи степен коришћења домаћих ресурса	
	Остали резултати	
Број запослених радника на неодређено вријеме (Уписати број запослених радника на неодређено вријеме на дан расписивања јавног позива)		
Укупан приход у претходне двије године		
Укупан расход у претходне двије године		
Број запослених радника са стањем на 31. децембар у претходне двије године		
Нето добитак у претходне двије године		

Кратак историјат привредног субјекта и садашња ситуација (Описати кратку хронологију од оснивања, значајније промјене броја запослених, развоја и сл.)	
---	--

Докази о досадашњим улагањима

Р.БР.	Активност пројекта	Назив добављача	Рачун			Банковни извод		
			Број	Датум	Износ (КМ)	Број	Датум	Износ
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Овјерити сваку страницу пријаве потписом и печатом власника/директора!

ИЗЈАВА		
Овим изјављујем, под материјалном и кривичном одговорношћу да су наведени подаци истинити.		
Мјесто: _____		одговорно лице привредног субјекта
Датум: _____	М.П.	_____
	(овјерити печатом)	(потпис одговорног лица)

У прилогу достављам следећу документацију (заокружити број испред документа који се доставља у зависности од правне форме подносиоца пријаве):

- Оригинал или овјерена копија извода о упису у регистар пословних субјеката који није старији од 30 дана од дана подношења пријаве за додјелу подстицајних средстава (за привредна друштва), односно копија рјешења о регистрацији оснивања предузетника које је издало Одјељење за привреду и пољопривреду Општине Нови Град (за предузетнике),
- овјерена фотокопија последњег обавјештења о разврставању подносиоца пријаве које је издао надлежни орган (за привредна друштва),
- потврда банке о ликвидности рачуна, не старије од 15 дана од дана расписивања Јавног позива,
- фотокопија биланса стања и биланс успјеха по завршном рачуну за претходну годину за привредна друштва и предузетнике који достављају биланс стања и биланс успјеха, фотокопије за предузетнике за претходне двије године на обрасцима 1004, 1005, 1006 – Годишња пријава за порез на доходак, односно фотокопија за мале предузетнике за претходне двије године на образцу 1007 – Пореска пријава за малог предузетника,
- оригинал или овјерена фотокопија увјерења о измиреним пореским обавезама и обавезама доприноса издатог од стране надлежне пореске управе, те оригинал или овјерена фотокопија увјерења о измиреним обавезама издатог од стране надлежне јединице Управе за индиректно опорезивање БиХ (само за обвезнике ПДВ-а), не старије од 90 дана од дана расписивања Јавног позива,
- оригинал или овјерена фотокопија потврде о броју запослених радника, издата од Пореске управе, која је

- издана последије објављивања јавног позива,
7. копије образаца ПД 3100 за најмање три запослена радника, укључујући и власника ако се ради о самосталном предузетнику,
 8. најмање једну копију понуде или предрачуна за набавку нове производне опреме, машине и/или алата (за подносиоце пријава који планирају извршити набавку машина, опреме и/или алата у периоду од дана објаве јавног позива до краја текуће календарске године),
 9. копију рачуна и копија банковног извода подносиоца пријаве- доказ о извршеној исплати средстава за набавку машина, опреме и/или алата (за подносиоце пријава који су извршили набавку машина, опреме и/или алата до дана подношења пријаве на јавни позив),
 10. изјава о примљеним de minimis помоћима и другим државним помоћима (Образац 2),
 11. изјава одговорног лица привредног субјекта, овјерена од надлежног органа јединице локалне самоуправе или нотара, да пројекат са којим учествује у поступку додјеле подстицаја није већ подржан из Буџета Републике Српске или програма других државних институција (Образац 3) и
 12. пореске картице на име подносиоца пријаве и на фирму (у Одјељењу за буџет и финансије овјерити Образац пријаве за додјелу подстицајних средстава).

Одјељење за буџет и финансије Општинске управе општине Нови Град, на основу службених евиденција, потврђује да подносилац захтјева има - нема дуговања према буџету Општине Нови Град.

Дуговани износ је _____ КМ по основу _____

Датум: _____

Службеник: _____



ОПШТИНА НОВИ ГРАД

Прилог 2.

ИЗЈАВА

о примљеним de minimis помоћима и другим државним помоћима

На основу члана 13. Уредбе о условима и поступку за додјелу помоћи мале вриједности – de minimis помоћ („Службени гласник Републике Српске“, број 111/20)

Назив привредног субјекта	
Адреса сједишта	
Идентификациони (регистарски) број	

Изјављујем да привредни субјект који представљам и привредни субјекти са којима смо повезани на начин прописан у члану 4. Уредбе о условима и поступку за додјелу помоћи мале вриједности - de minimis помоћ у раздобљу од три фискалне године¹ (ставити X на одговарајуће мјесто):

- ☐ Није/нису примио/ли de minimis помоћ или другу државна помоћ
- ☐ Примио/ли је/су de minimis помоћ или другу државна помоћ

Ако је одговор позитиван, обавезно испунити сљедећу табелу:

У _____ години (текућа година - 2)	Назив даваоца помоћи	Правни основ за додјелу помоћи	Намјена/циљ (оправдани торшкови) за коју је помоћ одобрена ²	Категорија/облик (државна помоћ регионална, хоризонтална, вертикална, de minims помоћ)	Износ државне помоћи/ de minims помоћи	Датум додјеле помоћи
	1.					
	2.					
	3.					
У _____ години (текућа година - 1)	Назив даваоца помоћи	Правни основ за додјелу помоћи	Намјена/циљ (оправдани торшкови) за коју је помоћ одобрена ²	Категорија/облик (државна помоћ регионална, хоризонтална, вертикална, de minims помоћ)	Износ државне помоћи/ de minims помоћи	Датум додјеле помоћи
	1.					
	2.					
	3.					
У _____ години (текућа година)	Назив даваоца помоћи	Правни основ за додјелу помоћи	Намјена/циљ (оправдани торшкови) за коју је помоћ одобрена ²	Категорија/облик (државна помоћ регионална, хоризонтална, вертикална, de minims помоћ)	Износ државне помоћи/ de minims помоћи	Датум додјеле помоћи
	1.					
	2.					
	3.					

¹Текућа фискална година и двије претходне године

²Ако је помоћ одобрена за више различитих циљева (оправданих трошкова), навести износе за сваки циљ посебно.

Под казном и материјалном одговорношћу, изјављујем да су подаци које сам уписао/ла у овој изјави потпуни и истинити.

Мјесто и датум

Подносилац Изјаве:

М.П.

(потпис особе овлашћене за заступање)



ОПШТИНА НОВИ ГРАД

Прилог 3.

МЕМОРАНДУМ ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

ИЗЈАВА

Ја, _____ одговорно лице у привредном субјекту _____, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да пројекат са којим учествујем у поступку додјеле подстицаја није већ подржан из Буџета Републике Српске или програма других државних институција.

Мјесто и датум:

М. П.

Подносилац Изјаве

(потпис особе овлашћене за заступање)



ОПШТИНА НОВИ ГРАД

Прилог 4.

**ИЗВЈЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

I – ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ СУБЈЕКТУ

1.	Пуно пословно име привредног субјекта		
2.	ЛИБ		
3.	Сједиште	Мјесто	
		Улица и број	
4.	Лице овлашћено за заступање # директор у привредном друштву или предузетник		

II – ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ

1.	Пун назив пројекта											
2.	Број уговора о додјели подстицајних средстава											
3.	Износ одобрених средстава од Општине Нови Град # у КМ											
4.	Износ средстава којима је суфинансиран пројекат # у КМ											
5.	Укупна вриједност пројекта (без ПДВ-а) # у КМ/ сабрати износе под 3. и 4.											
7.	Период реализације пројекта											
8.	Проценат реализације пројекта (Означити знаком X проценат завршености пројекта до дана подношења пријаве на јавни позив, односно означити да ли је пројекат завршен, у току реализације или је нови пројекат)	☐ реализован (завршени пројекат) ☐ пројекат је у току реализације ☐ нови пројекат										
9.	Број лица која су запослена у току реализације пројекта # уписати број лица која су запослена у периоду реализације пројекта	_____ лица која се теже или изразито тешко запошљавају; _____ лица са инвалидитетом; _____ младих; _____ жена; _____ осталих незапослених лица.										
10.	Краћи опис реализованог пројекта # описати активности у пројекту, шта је урађено?											
11.	Резултати и ефекти спровођења пројекта (навести резултате и ефекте спровођења пројекта (квантитативне и квалитативне))	<table border="1"> <tr> <td>Повећање броја запослених радника</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Пословно унапређење (на шта се односи унапређење)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Производња базирана на иновацијама</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Развој домаћег производа, - већи степен коришћења домаћих ресурса</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Остали резултати</td> <td></td> </tr> </table>	Повећање броја запослених радника		Пословно унапређење (на шта се односи унапређење)		Производња базирана на иновацијама		Развој домаћег производа, - већи степен коришћења домаћих ресурса		Остали резултати	
Повећање броја запослених радника												
Пословно унапређење (на шта се односи унапређење)												
Производња базирана на иновацијама												
Развој домаћег производа, - већи степен коришћења домаћих ресурса												
Остали резултати												

III – БУЏЕТ ПРОЈЕКТА

Р.БР.	Активност пројекта	Назив добављача	Рачун			Банковни извод		
			Број	Датум	Износ (КМ)	Број	Датум	Износ
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

- Произвољно додати нове редове у табелу

Напомене:

1. Уз овај образац извјештаја неопходно је доставити сву документацију која потврђује информације наведене у образцу: фотокопије рачуна, банковних извода као доказа о извршеном плаћању, царинске

декларације,фотографија набављене опреме, копије личних докумената и образаца одређених институција и др.

2. Комисија за реализацију подстицаја за МСП има право да од корисника подстицајних средстава затражи и додатну документацију којом се доказује реализација и намјенско коришћење средстава.

Овим изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да су горе наведени подаци истинити, а достављени докази у извјештају вјеродостојни и тачни, што потврђујем потписом.

Мјесто: _____

Датум: _____

Одговорно лице привредног субјекта

/потпис одговорног лица/

М.П.



ОПШТИНА НОВИ ГРАД

Прилог 5.

ОБАВЈЕШТЕЊЕ о додијеленој de minimis помоћи

На основу члана 12. Уредбе о условима и поступку за додјелу помоћи мале вриједности - de minimis помоћ („Службени гласник Републике Српске“, број 111/20).

1. Подаци о даваоцу de minimis помоћи:

Назив	
Сједиште	
Идентификациони број	
Одговорна особа	

2. Подаци о примаоцу de minimis помоћи:

Назив	
Сједиште	
Идентификациони број	

3. Подаци о de minimis помоћи:

азив правног основа за додјелу (одлука, програм и сл.)	
Додјељује ли се помоћ као индивидуална или путем програма (шеме)	
Намјена/циљ додјеле помоћи	
Инструмент додјеле	
Датум додјеле	

4. Укупни износ помоћи изражен у бесповратним новчаним средствима или бруто новчаној противвриједности помоћи у раздобљу од три фискалне године:

Укупни износ	
Метода обрачунавања и примијењена референтна/дисконтна каматна стопа	

5. Потврђује се да de minimis помоћ није додијељена за:

	Ставити ознаку X за потврду
У сектору рибарства и аква-културе	
У сектору пољопривреде	
За дјелатност директно усмјерену извозу	
За условљавање употребе домаћих производа умјесто увезених	
За набавку возила за друмски превоз терета привредним субјектима који обављају друмски превоз терета за најам или накнаду	

6. Остале релевантне информације:

--

Мјесто и датим

МП

ОДГОВОРНА ОСОБА
даваоца de minimis помоћи

(потпис овлашћене особе даваоца помоћи)

127/

На основу члана 30. став 1. тачка ж) Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број: 134/11, 9/12, 40/12, 18/15, 25/21), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: : 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. и 83.став 3. Статута Општине Нови Град („Сл. гласник општине Нови Град" број: 2/17), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о додјели једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима I –IV категорије и борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске

I- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови, начин и поступак додјеле једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима I –IV категорије и борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, начин обезбјеђења новчаних средстава и друга питања од значаја за остваривање права на једнократну новчану помоћ предвиђену овим Правилником.

Члан 2.

Корисници једнократне новчане помоћи по овом Правилнику могу бити породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди I –IV категорије и борци одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске којима је правоснажним рјешењем надлежних органа признат статус и право по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

Члан 3.

Једнократну новчану помоћ предвиђену овим Правилником могу оставривати борци I и II категорије којима је правоснажним рјешењем надлежних органа признат статус и право по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, под условом:

- а) да имају пребивалиште на подручју општине Нови Град (у даљем тексту: Општина);
- б) да су незапослени, односно да укупна мјесечна примања чланова породичног домаћинства корисника нису виша од најниже плате у Републици Српској оставрена у претходној години у односу на вријеме подношења захтјева.
- в) да то право не користе по другом основу.

II – ВРСТЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ

Члан 4.

Једнократне новчане помоћи из члана 2. овог Правилника су:

- а) партиципација трошкова сахране;
- б) помоћ при лијечењу;
- в) остале једнократне помоћи.

Члан 5.

За случај смрти корисника из члана 3. овог Правилника, лице које је сносило трошкове сахране има право на партиципацију трошкова сахране у износу од 400,00 КМ.

Члан 6.

Под трошковима при лијечењу сматрају се:

- трошкови набавке лијекова који нису на позитивној листи у висини до 50% од набавне цијене лијека;
- трошкови за превоз у јавном саобраћају ради лијечења ван територије општине Нови Град, у висини возне карте саобраћајног средства које се користи.

Једнократна новчана помоћ за трошкове из претходног става може се остварити једном годишње.

Члан 7.

Корисницима права из члана 3. овог Правилника, који се налази у изузетно тешком материјалном положају, може се одобрити једнократна новчана помоћ и за остале намјене у износу до 300,00 КМ.

Члан 8.

Једнократну новчану помоћ предвиђену овом Правилником могу остварити борци III, IV, V, VI и VII категорије којима је правоснажним рјешењем надлежних органа признат статус и право по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, уз испуњавање посебних услова:

- а) да имају пребивалиште на подручју општине Нови Град (у даљем тексту: Општина);
- б) да су незапослени, односно да укупна мјесечна примања чланова породичног домаћинства корисника нису виша од најниже плате у Републици Српској оставрена у претходној години у односу на вријеме подношења захтјева;
- в) да то право не користе по другом основу.

Члан 9.

Једнократне новчане помоћи из члана 8. овог Правилника су:

- а) партиципација трошкова сахране у износу од 400, 00 КМ;
- б) помоћ при лијечењу у износу до 300,00 КМ, (лијечење тежих хроничних болести, инфаркт, компликације

дијабетеса, кардиоваскуларне болести и малигне болести и сл.).

Једнократна новчана помоћ за трошкове из претходног става, тачка б) може се остварити једном годишње.

III – НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА

Члан 10.

Поступак за остављање права по овом Правилнику спроводи Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима I – IV категорије и борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује Начелник Општине.

Комисија броји пет чланова и Комисија се састоји од пресједника и четири члана, један члан испред Одсјека за борацко-инвалидску заштиту, који је истовремено и предсједник Комисије, један члан испред Одјељења за Општу управу, један члана на приједлог Општинске борачке организације Нови Град, један члан на приједлог Организације породица заробљених, погинулих бораца и несталих цивила Нови Град и једног члана на приједлог Удружења ратних војних инвалида општине Нови Град.

Начелник Општине може својим Рјешењем проширити Комисију са по једним чланом из активних Организација или Удружења проистеклих из одбрамбено-отаџбинског рата, којима је Одлуком Владе Републике Српске додјељен статус од јавног интереса за Републику Српску и утврђен статус удружења од интереса за општину Нови Град Одлуком Скупштине Општине Нови Град, а на основу писаног захтјева овлашћеног лица из Удружења или Организације.

Број чланова проширене Комисије мора бити непаран.

Комисија може засједати уколико сједници присуствује већина чланова Комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија засједа и разматра поднесене захтјеве за додјелу једнократне новчане помоћи једном мјесечно.

Члан 11.

Комисија је обавезна да достави записник о раду о одобреним и одбијеним захтјевима Начелнику Општине Нови Град једном мјесечно након засједања.

Члан 12.

Поступак за додјелу помоћи предвиђену овим Правилником покреће се на основу поднесеног писменог захтјева уз пратећу документацију која се прилаже уз захтјев као доказ основаности захтјева.

Члан 13.

О поднесеним захтјевима за додјелу једнократне новчане помоћи рјешава у првом степену општински орган борацко-инвалидске заштите, на основу писменог приједлога Комисије.

Члан 14.

Против рјешења донешеног у поступку пред првостепеним органом може се изјавити жалба Начелнику Општине у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

Члан 15.

Рјешавајући по жалби из члана 11. овог правилника Начелник Општине може:

- одбацити жалбу као неблаговремену или изјављену од неовлаштенос лица;
- одбити жалбу као неосновану;
- уважити жалбу и вратити предмет првостепеном органу на поновно одлучивање;
- уважити жалбу и преиначити рјешење првостепеног органа.

Рјешење Начелника Општине донешено по жалби у смислу претходног става, алинеја 1., 2. и 4. је коначно.

Члан 16.

Рјешења којима је признато право на једнократну новчану помоћ извршава Одјељење за буџет и финансије Општинске управе општине Нови Град, по одобрењу Начелника општине.

IV – ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Средства потребна за остављање права по овом Правилнику обезбјеђују се у Буџету општине Нови Град.

Члан 18.

Уколико се буџетом Општине не могу обезбједити средства за извршење свих рјешења којима је признато право на једнократну новчану помоћ, Начелник Општине ће према расположивим средствима одредити приоритете и ниво остварења права утврђених рјешењем о додјели једнократне помоћи.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Трошкове поступка за остваривање права по овом Правилнику сноси орган који води поступак.

Члан 20.

У поступку остваривању права по овом Правилнику не плаћа се такса.

Члан 21.

Одсјек за борацко-инвалидску заштиту води јединствену евиденцију корисника права из овог Правилника.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додјели једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима I – IV категорије и борцима I категорије („Службени гласника Општине Нови Град“, број 8/09 и 4/11).

Број: 01-052-293/22

Датум: 19.08.2022.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број акта

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- 119/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град.... 1
- 120/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град 1
- 121/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за за примопредају дужности између директора и вршиоца дужности директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град 2

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 122/ ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општонске управе Општине Нови Град 2
- 123/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град 4
- 124/ ПРАВИЛНИК о благајничком пословању 19
- 125/ ПРАВИЛНИК о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике Буџета Општине Нови Град 22
- 126/ ПРАВИЛНИК о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за унапређење пословања малих и средњих предузећа 35
- 127/ ПРАВИЛНИК о додјели једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима I –IV категорије и борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске 50

