



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 11

Петрово, 28.09.2023. године

Година: XXXI

1.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 87. став 3. Статута Општине Петрово („Службени гласник Општине Петрово“, број: 8/17) Начелник општине Петрово доноси:

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Елементе система интерних контрола у Општинској управи чине:

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

ГЛАВА II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење подразумејева:

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:
 1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегија и сличним активностима,
 2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих и
 3. остале активности прописане посебним прописима
- 2) начин управљања:
 1. управљање засновано на планирању,

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

ГЛАВА III УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

- (1) Ризици својствени Општинау Петрово идентификују се на начин да се утврде ризици који могу утицати на кључне циљеве, као и значајне процесе и активности Општине.
- (2) Значајни ризици се процјењују на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.
- (3) Након процјене ризика дефинишу се контролне активности које су сразмјерне ризицима и које пружају разумно увјеравање да ће утврђени циљеви бити испуњени.
- (4) Над идентификованим и процијењеним ризицима, као и контролним активностима успоставља се процес сталног праћења.

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

· достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за привреду и финансије,

степен ризика: средњи,

посатупак праћења: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,

· достављање документације из одјељења Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама,

степен ризика: средњи,

посатупак праћења: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,

· достављање општих аката на објављивање у „Службеном гласнику општине Петрово“,

степен ризика: средњи,

посатупак праћења: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима у „Службеном гласнику општине Петрово“,

· спровођење реалокације буџетских средстава

степен ризика: високи,

посатупак праћења: упоређивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,

· доношење буџета на нивоу општине,

степен ризика: високи,

посатупак праћења: упоређивање података са извршењем и процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти,

· попис

степен ризика: високи,

посатупак праћења: континуирано усклађивање стварног стања са књиговодственим у главној књизи трезора општине,

· обрачун плата, накнада и осталих личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни

степен ризика: високи,

посатупак праћења: интерним актима, евиденцијама и рачунима банака,

· исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама и удружењима

степен ризика: високи,

посатупак праћења: упоређивање извршења према донешеним актима,

· плаћање обавеза, евидентирање трансакција и извјештавање,

степен ризика: високи,

посатупак праћења: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и важећим прописима.

(5) Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумијева :

1) *превентивне мјере*, подразумијевају сплет мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође. Најзначајније активности које се могу сврстати у превентивне мјере, а које значајно могу допринијети смањењу вјероватноће реализације штетних ризика су:

- Јачање система интерних контрола, у смислу доношења писаних правила и процедура за сваки сегмент рада, континуирана сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора;
- Ажурно стратешко и оперативно планирање засновано на реалним циљевима Општинске управе Општине Петрово, с посебним акцентом на планирање заштите и спасавања од елементарних непогода, планирање запошљавања и ефикасно буџетирање засновано на програмским активностима;

- Физичко обезбјеђење имовине и запослених, потпуна безбиједност информационог система обезбјеђењем потпуног надзора над истим;
- Колективно осигурање запослених од смрти, трајног или привременог инвалидитета, повреда на раду или у вези са радом и професионалних болести;
- Организовање и систематизација Општинске управе Општине Петрово усклађена са потребама Општине, спремна да адекватно и благовремено одговори на нове економске, технолошке и друге промјене и захтјеве, што се постиже провођењем редовних анализа организације и систематизације;
- Потпун, благовремен и детаљан физички попис имовине и обавеза ради утврђивања стварног стања истих, уз обавезна тестирања специфичних врста имовине (ватрогасна опрема, возила, опрема за заштиту и спасавање и сл.);
- Јачање интегритета Општине, у сврху елиминације ризика од корупције;
- низ осталих мјера које за циљ имају превенцију настанка штетног догађаја.

2) *корективне мјере* се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита. Могући примјери су сљедећи: ограничење износа готовине у благајни, донесена интерна акта о одговорности запослених и њихова адекватна примјена, обезбјеђеност у опреми и механизацији неопходној за благовремено спречавање ефеката елементарних непогода и спречавања зараза и других негативних посљедица по околину и грађане.

3) *интерна ревизија*, успостављена на функционалан начин, усмјерена на провођење поступка контроле утврђених организационих процеса у Општинској управи и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине, као и провођење препорука интерне ревизије.

ГЛАВА IV КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

1.1. Интерни нормативни оквир

Члан 5.

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

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

- 1) интерним нормативним актима Општине детаљније се уређују поступци, надлежности и одговорности,
- 2) интерни нормативни оквир се благовремено ажурира и
- 3) интерни нормативни оквир израђује се према правилима израде прописа и закона Републике Српске

1.2. Управљање стратешким и годишњим планирањем

Члан 6.

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

- (2) Надлежни орган Општине, сходно одредбама посебних закона или према потребама Општине, доноси и друге стратешке акте.
- (3) Годишње планске акте чине планови и програми Општине Петрово који се доносе сходно одредбама посебних закона и подзаконских аката, односно потребама Општине Петрово.
- (4) Праћење реализације и ажурирање Стратегије спроводи Комисија.
- (5) Капитални и други пројекти значајни за развој Општине требају бити у складу са циљевима Стратегије, односно посебних планова и програма.

1.3. Управљање припремом и доношењем буџета/ребаланса буџета

Члан 7.

- (1) Припрема, начин израде, планирање и доношење буџета Општине Петрово проводи се сходно одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.
- (2) Одјелјење за финансије, у складу са Документом оквирног буџета, доставља буџетским корисницима Упутство које обавезно садржи:

- 1) основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета за наредну фискалну годину,
- 2) опис планиране политике Општине Петрово,
- 3) процјене буџетских средстава и издатака Општине Петрово за наредну фискалну годину,
- 4) приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника средстава општинаског буџета у наредној фискалној години и
- 5) поступак и динамику припреме буџета

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

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

- (5) Буџет Општина Петрово израђује се и доноси у складу са буџетским календаром и објављује се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

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

Члан 8.

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

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

1.4. Управљање готовином и готовинским еквивалентима

Члан 9.

Управљање активностима које припадају процесу управљања готовином и готовинским еквивалентима проводи се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској и осталим општим и појединачним актима којима су уређене области чије се финансирање врши готовинским путем.

Члан 10.

- (1) Благајничку документацију главне и свих помоћних благајни Општине овјеравају:
- 1) одговорна лица потрошачких јединица Општине за исплате које се на њих односе,
 - 2) начелник Одјељења за привреду и финансије.
- (2) Буџетски корисници путем протокола Одјељења за привреду и финансије, достављају овјерен и потписан захтјев за подизање готовине.
- (3) Благајник по пријему захтјева врши провјеру расположивости средстава и уколико су претходно подигнута средства оправдана попуњава налог за подизање готовине.
- (4) Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене.
- (5) Благајник доставља на овјеру службенику задуженом за главну књигу трезора благајнички дневник са благајничком документацијом сљедећи радни дан.

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

Члан 11.

- (1) Поступак управљања припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза проводи се у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Републике Српске и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Петрово.
- (2) Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, са посебним акцентом на:
- 1) Начело појединачног обухватања
 - 2) Начело потпуности
 - 3) Начело истинитости
 - 4) Начело узимања у обзир економске својине
 - 5) Начело тачног означавања
 - 6) Начело контроле, односно, могућности провјере
- (3) Циљевима пописа сматрају се:
- 1) утврђивање стварног стања имовине и обавеза
 - 2) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања
 - 3) детаљна анализа узрока утврђених одступања

- 4) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем
- 5) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
- 6) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

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

1.6. Управљање имовином

Члан 14.

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

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

(3) Књиговодствено евидентирање имовине општине Петрово врши се према одредбама Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор 17 – Некретнине, постројења и опрема и утврђеним рачуноводственим политикама, у складу са односним законима.

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

(5) Активности отуђења имовине проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине Општине, у границама утврђеним законима и подзаконским актима.

(6) Све активности око прибављања, располагања и продаја имовине надлежна одјељења која се старају о имовини дужни су у року 5 (пет) календарских дана доставити документацију о промјенама Одјељењу за привреду и финансије ради евидентирања.

(7) Прибављање, располагање и продаја непокретности евидентира се у имовини општинаа након достављања од стране надлежног одјељења валидне документације из катастра Одјељењу за привреду и финансије.

(8) Након књиговодственог евидентирања, Одјељење за привреду и финансије врши подношење захтјева Пореској управи Републике Српске за упис, промјену или брисање из фискалног регистра непокретности.

1.7. Управљање приходима

Члан 15.

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

(2) Пореске приходе општинаа Петрово чине:

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

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

Члан 16.

(1) Управљање непореским приходима евидентирању, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета, спроводи се у границама закона и подзаконских аката.

(2) Непореске приходе општине Петрово чине:

1. Приходи од финансијске и нефинансијске имовине;
2. Приходи од давања у закуп објеката општине;
3. Приходи од земљишне ренте;
4. Приходи од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима;
5. Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга;
6. Општинске административне таксе;
7. Комуналне таксе на фирму;
8. Комуналне таксе за држање средстава за игру;
9. Комуналне таксе за кориштење рекламног паноа;
10. Накнаде за уређење грађевинског земљишта;
11. Накнаде за кориштење минералних сировина;
12. Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта;
13. Накнаде за кориштење шума и шумских земљишта;

14. Општа водопривредна накнада;
15. Накнада за кориштење комуналних добара од општег интереса;
16. Накнаде за извађени материјал из водотока;
17. Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара;
18. Концесионе накнаде;
19. Приходи општинских органа управе;
20. Властити приходи буџетских корисника општинаа;
21. Новчане казне за прекршаје прописане актом Скупштине општинаа и
22. Остали непорески приходи.

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

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

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

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

1.7. Управљање буџетском потрошњом

Члан 17.

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

1.7.1. Управљање јавним набавкама

Члан 18.

(1) Процес управљања јавним набавкама у општини Петрово проводи се у оквиру одређене службе коју именује начелник, а у сарадњи са основним организационим јединицама општинске управе, поштујући Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припадајуће подзаконске и друге акте, односно поштујући:

- 1) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из анекса II дио Б Закона о јавним набавкама
- 2) Правилник о условима и начину кориштења е-аукције
- 3) Правилник са пописом уговорних органа по категоријама који су обавезни примјењивати Закон о јавним набавкама
- 4) Правилник о заједничкој набавци и централном набавном органу
- 5) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке
- 6) Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора

- 7) оквирног Правилника о поступку директног споразума БиХ
- 8) Одлуку о кориштењу јединственог рјечника јавних набавки
- 9) Одлуку о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег
- 10) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „е-Набавке“
- 11) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда са припадајућим допунама истог
- 12) Упутство о начину вођења записника о отварању понуда
- 13) Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора са припадајућим допунама истог
- 14) Утврђене моделе тендерске документације и тумачења овлашћених лица за тумачење Закона и подзаконских аката из области јавних набавки
- 15) Све измјене и допуне претходно наведених аката које се изврше након доношења овог Правилника и све акте донесене од надлежног органа након доношења овог Правилника.

(2) Процес управљања јавним набавкама укључује:

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

(3) Активности из става 2. од тачке 1. закључно са тачком 6. овог члана уређене су Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова и Правилником о директном споразуму општине Петрово, а у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

(4) Активности из става 2., тачке 7. и 8. уређене су Упутством о праћењу реализације јавних набавки, у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

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

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

- 1) укључују све важне елементе и специфичности својствене предмету набавке, а које произилазе из нормативног оквира којим је дефинисан предмет набавке
- 2) јасно утврђују предмет набавке
- 3) јасно утврђују начин, поступак и рокове раскида уговора,
- 4) јасно утврђују начин и рокове плаћања,
- 5) јасно прецизирају обавезе и права пружаоца услуга/извођача радова/добављача робе и јасно прецизиране обавезе и права уговорног органа – општине Петрово.
- 6) садрже податке о организационој јединици задуженој за праћење реализације уговора

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

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

1.7.2. Управљање грантовима

Члан 19.

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

- 1) За јавна предузећа, установе и друге субјекте чији је оснивач Општина, предвиђена су средства у Буџету Општине на засебној буџетској позицији и иста се расподјељују у складу са утврђеном буџетском политиком Општине за посматрану годину.
- 2) За представнике невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких и других организација и појединаца, примјењују се посебни акти који регулишу ову област .

Члан 20.

(1) Избор пројектних и других активности које ће се финансирати из буџета општинаа Петрово врши се према сљедећим основним критеријима:

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

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

Члан 21.

Средства гранта могу бити додијељена на један од сљедећих начина:

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

Члан 22.

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

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

- 1) упутства и услове под којим се може аплицирати
- 2) категорије субјеката којима се средства додјељују
- 3) основ за додјелу средстава и вриједност средстава која се додјељују
- 4) рок за подношење пријава

5) јасне критерије додјеле средстава

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

1.8. Управљање људским ресурсима

Члан 23.

(1) Управљање људским ресурсима, у смислу: реализације стратешких циљева општине у управљању људским ресурсима, планирања запошљавања, провођења поступка запошљавања и избора кандидата, анализе потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника и провођења истих, анализе организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи, организације, анализе резултата и праћења ефеката оцјењивања службеника, анализе и праћења учинака рада службеника, планирања рада и извјештавања о раду, те осталих послова од значаја у овој области, проводи се у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду, односним подзаконским актима, колективним уговорима и општим актима општине.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 24.

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

- 1) Колективно осигурање запослених од реализације ризика смрти, привремене и трајне инвалидности и професионалних и других обољења, у складу са општим прописима о раду,

- 2) Безбједност имовине и запослених обезбјеђује се и повременим и/или сталним (у складу са утврђеним нивоом ризика) ангажовањем стручних лица која пружају услуге обезбјеђења имовине и запослених, а у сврху обезбјеђења имовине и запослених у Општинској управи Општине Петрово.

Члан 25.

Поступање са информационим системом и информатичком опремом, рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу ресурса lan мреже, коришћењу интернета, уређивању и ажурирању веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме, одређује се према стандардима и прописима из односне области.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

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

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

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

Члан 28.

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

- 1) за успјешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм, који се свакодневно ажурира у неактивне сате, како се не би успоравале основне функције рачунара у радно вријеме,
- 2) скенирање рачунара од вируса потребно је вршити најмање једном седмично,

- 3) приликом коришћења интернета треба избјегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме у виду непримјетног инсталирања штетних програма и слично.

Члан 29.

(1) Недозвољена употреба интернета обухвата:

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

Члан 30.

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

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

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

1.10. Израда финансијских извјештаја Општине Петрово

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

(2) Након контроле појединачних финансијских извјештаја, стручно лице саставља консолидовани финансијски извјештај у прописаним роковима и након потписа начелника, доставља исте Министарству финансија Републике Српске, те Скупштини општине Петрово на усвајање кроз извјештај о извршењу буџета, у роковима дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

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

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

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

2. Административне контролне активности

Члан 33.

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

- 1) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени,
- 2) пријем и разврставање дописа и остале документације
- 3) начин и рокове сачињавања писмена
- 4) начин и рокове чувања документације
- 5) овјеру и дистрибуцију писмена
- 6) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине
- 7) израду, чување, употребу и уништавање печата
- 8) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама
- 9) остале послове администрирања у Општинској управи.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа:

- 1) Закон о локалној самоуправи,
- 2) Закон о општем управном поступку
- 3) Закон о заштити личних података
- 4) Закон о печатима
- 5) Закон о архивској дјелатности
- 6) Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа
- 7) Закон о матичним књигама
- 8) Закон о држављанству Босне и Херцеговине
- 9) Закон о држављанству Републике Српске
- 10) остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област

(3) Општи и други акти органа општинаа Петрово којима је регулисана и предметна област су:

- 1) Статут општине Петрово;
- 2) Правилник о канцеларијском пословању;
- 3) Листа категорија документарне грађе са роковима чувања и
- 4) остали акти.

3. Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја

Члан 34.

(1) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.

(2) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

Члан 35.

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

- 1) Улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и прослијеђује Одјељењу за финансије гдје се иста заприма путем интерне доставне књиге.
- 2) Одјељење за финансије исти дан по пријему врши распоређивање и доставу улазне финансијско књиговодствене документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре комплетирања и контроле.
- 3) По пријему улазних финансијско књиговодствених докумената (ситуације, улазне фактуре, обрачуни, књижне обавијести и др.) из Одјељења за привреду и финансије у надлежним одјељењима спроводи се процедура комплетирања и контроле финансијско-књиговодствене документације.
- 4) Одговорно лице надлежног одјељења упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке чиме се обезбјеђује контрола квалитета и квантитета и испуњење тендерских услова, што потврђује својим потписом. Поред одговорног лица у надлежном одјељењу, комплетност и исправност финансијско-књиговодствене документације, својим потписом потврђује руководиоца потрошачке јединице Општине.
- 5) Након спроведене процедуре комплетирања, контроле и верификације финансијско-књиговодствене документације од надлежних у одјељењу, одобрење за исплату, својим потписом даје начелник. У надлежном одјељењу ова документација се по правилу задржава 5 (пет) дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева поред овјере од стране надлежних у одјељењу, давање сагласности од стране начелника. Уколико се по пријему финансијско-књиговодствене документације констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, врши се поврат улазних докумената у року од 5 (пет) дана од пријема, уз допис руководиоца надлежног одјељења у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема. Један примјерак образложења доставља се Одјељењу за привреду и финансије.
- 6) Службеник за контролу и унос докумената за плаћање и праћење намјенског утрошка буџетских средстава комплетира документацију за плаћање (извјештај надзорног органа, сертификат институције о извршеним испитивањима квалитета, радни налог, пројекат, програм рада и друго), те попуњава образац ДЕ-ОБ-034-Захтјев за плаћање. Са Стручним сарадником за финансије одређује организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Буџетом општине и контним оквиром и уписује износ обезбијеђених (расположивих) средстава.
- 7) Образац ДЕ-ОБ-034 након потписа руководиоца надлежне потрошачке јединице потписује Начелник одјељења за привреду и финансије, односно овјерава захтјев ако је у складу са расположивим средствима у буџету општине. Сваки образац ДЕ-ОБ-034 након руководиоца надлежне потрошачке јединице и начелника Одјељења за привреду и финансије, потписује и начелник, чиме даје одобрење за исплату.
- 8) По одобравању плаћања од стране начелника, попуњава се трезорски образац 2-Група рачуна, који овјерава начелник Одјељења за привреду и финансије. Трезорски обрасци се протоколишу у Одјељењу за привреду и финансије и заводе у посебну интерну књигу.
- 9) Службеник за контролу и унос докумената за плаћање и праћење намјенског утрошка буџетских средстава уноси књиговодствене податке са трезорских образаца у СУФИ.

- 10) Буџетски корисници чија је Главна књига у цјелости или дјелимично у саставу Главне књиге трезора достављају трезорске обрасце Одјељењу за привреду и финансије и уписују се у помоћну књигу протокола на основу којих се врши ангажовање буџетских средстава у Одјељењу за финансије у року од 5 (пет) дана од дана пријема рачуна а најкасније до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец, односно у складу са расположивим буџетским средствима.
- 11) Трезорски обрасци се достављају у два примјерка, од којих се један након протоколисања враћа буџетском кориснику, а други остаје у Одјељењу за привреду и финансије.
- 12) Уз трезорски образац обавезно се прилаже копија рачуна, ситуације, уговора, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), а оригинални финансијско-књиговодствени документи се остављају у документацији буџетског корисника.
- 13) Руководно лице буџетског корисника одговорно је за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради о плаћању обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за привреду и финансије писмени захтјев са образложењем за ангажовање унапријед или реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице. Одјељење за привреду и финансије оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог начелнику на одобравање.
- 14) По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за привреду и финансије. Одјељење за привреду и финансије уноси обавезу наведену у трезорском обрасцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном обрасцу налази више обавеза а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем Одјељење за привреду и финансије обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

Члан 36.

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

1) *Формална исправност* књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.

2) *Суштинска исправност* књиговодствене исправе подразумева истинитост документа са насталом пословном односно економском промјеном, односно потврђује се да ли наведени подаци са документа одговарају наведеном догађају.

3) Након формалне и суштинске контроле документа се врши *рачунска контрола документа*, којом се провјерава и доказује рачунска тачност и исправност документа, тј. да ли појединачна цијена и исказана количина рачунски одговарају укупном износу.

(2) У Општинској управи Петрово формална контрола књиговодствене исправе се врши на протоколу, приликом уноса у електронску Књигу улазних фактура. Суштинску контролу врши одговорно лице у надлежној потрошачкој јединици, док се рачунска контрола обавља у Одјељењу за привреду и финансије.

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

- (4) У року од два дана од пријема исправних књиговодствених докумената исти се уносе у трезорске обрасце које овјерава начелник Одјељења за привреду и финансије.
- (5) Овјерени обрасци за трезорско пословање се уносе у трезорски рачуноводствени систем у року од два дана од пријема.

Члан 37.

- (1) Расподјела са рачуна јавних прихода врши се сваки дан а распоређују се уплате са рачуна јавних прихода које су извршене претходног дана.
- (2) Расподјелу средстава из претходног става врши оператер на систему, односно лице са овлашћењем, а на основу извода о уплатама јавних прихода (РАС фајл).

Члан 38.

- (1) Буџетски корисници достављају попуњене обрасце за трезорско пословање Одјељењу за привреду и финансије, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, подекономским кодом и функцијом.
- (2) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске обрасце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

ГЛАВА V ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 39.

Интерна ревизија у општини Петрово проводи се у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и општим актима општине Петрово.

Члан 40.

За успостављање и спровођење активности које су у вези са финансијским управљањем и контролом одговоран је Начелник општине Петрово.

Начелник општине успостављање финансијског управљања и контроле спровори именовањем лица одговорног за финансијско управљање и контролу. Интерна ревизија процеса, потпроцеса и активности које се проводе у Општинаској управи, односно код буџетских корисника, чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине Петрово, проводи се с циљем да се дода вриједност и унаприједи рад Општине Петрово, односно буџетског корисника који подлијеже провођењу интерне ревизије од стране лица које именује Начелник општине.

Члан 41.

Лице задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контрола у Општинској управи и код буџетских корисника, у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима одсијека обавља послове који се односе на:

- 1) припрему и праћење спровођења плана за успостављање финансијског управљања и контрола,
- 2) координацију активности за успостављање и развој финансијског управљања и контрола,
- 3) помоћ начелнику Општине у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,
- 4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
- 5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли,

- б) извјештавање начелника Општине о стању и развоју финансијског управљања и контрола,
- 7) сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.

ГЛАВА VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 42.

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

- 1) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Општинске управе Петрово
- 2) омогућавања запосленим јасних и прецизних смјерница и инструкција о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста
- 3) документовања свих пословних процеса и трансакција
- 4) успостављања и развоја система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама

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

Члан 43.

(1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

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

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

Члан 44.

(1) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:

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

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

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

ГЛАВА VII ПРОВОЂЕЊЕ, НАДГЛЕДАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА

Члан 45.

(1) Интерне контролне поступке уређене интерним нормативним оквиром и методологијом спровођења овог Правилника проводе запослени уз непосредан надзор руководиоца унутрашњих организационих јединица, односно овлашћених лица запослених у Општинској управи (у случају организације самосталних организационих јединица које немају унутрашње организационе јединице).

(2) Активности праћења функционисања система интерних контрола проводе руководиоци основних организационих јединица, који су надлежни и одговорни за:

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

(3) Одговорна лица из става 2 овог члана припремају полугодишње и годишње извјештаје о успостављању и развоју интерних контрола, свако из дјелокруга основне организационе јединице којом управља, а исти се након проведенног поступка консолидују у јединствен извјештај.

(4) Процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, обавља лице, именовано од стране Начелника општине, одговорно за финансијско управљање и контролу.

(5) За активности провођења контрола начелник може:

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

ГЛАВА IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 5/10).

(2) Саставни дио овог Правилника чини листа процеса и подпроцеса који се одвијају у општинау Петрово.

Члан 47.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општинаа Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-2-166/23

Датум: 26.09.2023. године

Л И С Т А ПРОЦЕСА И ПОТПРОЦЕСА КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОПШТИНИ ПЕТРОВО

ПРОЦЕС/ПОТПРОЦЕС

1. УПРАВЉАЊЕ ПРИПРЕМОМ, ПЛАНИРАЊЕМ И ДОНОШЕЊЕМ БУЏЕТА И РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНАА ПЕТРОВО.

1.1. Управљање припремом, планирањем и доношењем буџета:

- 1.1.1. Припрема буџета
- 1.1.2. Планирање буџета
- 1.1.3. Израда упутства, процедура пријема и оцјене буџетских захтјева
- 1.1.4. Израда и усвајање нацрта буџета, обезбјеђење неопходних сагласности
- 1.1.5. Провођење процедура јавне расправе
- 1.1.6. Израда и усвајање приједлога буџета

1.2. Управљање припремом и доношењем ребаланса буџета

- 1.2.1. Анализа потреба за доношењем ребаланса
- 1.2.2. Израда и усвајање нацрта ребаланса, обезбјеђење неопходних сагласности
- 1.2.3. Провођење процедура јавне расправе
- 1.2.4. Израда и усвајање приједлога ребаланса

2. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2.1. Управљање планирањем, провођењем поступака јавних набавки и уговарањем јавних набавки

- 2.1.1. Планирање потреба за јавним набавкама и израда Плана јавних набавки
- 2.1.2. Провођење поступака јавних набавки
- 2.1.3. Оцјена понуда и одабир најповољнијег понуђача
- 2.1.4. Уговарање јавних набавки

2.2. Управљање реализацијом уговора и праћењем реализације уговора

- 2.2.1. Реализација уговора о јавним набавкама
- 2.2.2. Праћење реализације уговора од стране посебно овлашћених лица и одговорних организационих јединица Општинаа
- 2.2.3. Објава основних елемената уговора
- 2.2.4. Квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке
- 2.2.5. Извјештавање о реализацији уговора

3. УПРАВЉАЊЕ ГРАНТОВИМА

3.1. Планирање грантова

3.2. Утврђивање критерија додјеле грантова

3.3. Провођење неопходних процедура

3.4. Евалуација пристиглих пријава и додјела грантова

3.5. Праћење реализације грантова и извјештавање о праћењу реализације грантова

4. УПРАВЉАЊЕ СТРАТЕШКИМ И ОПЕРАТИВНИМ ПЛАНИРАЊЕМ ОПШТИНАА

4.1. Стратешко планирање

- 4.1.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење стратешких аката
- 4.1.2. Праћење реализације стратешких аката
- 4.1.3. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење ревидираних стратешких аката

4.2. Годишње планирање

- 4.2.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење планова и програма
- 4.2.2. Праћење реализације планова и програма и (евентуалне) измјене истих
- 4.2.3. Извјештавање о реализацији планова и програма

5. УПРАВЉАЊЕ ПРОСТОРНИМ ПЛАНИРАЊЕМ И УРЕЂЕЊЕМ ЗЕМЉИШТА

5.1. Припрема, израда и доношење докумената просторног уређења из надлежности јединица локалне самоуправе

- 5.1.1. Припрема, израда и доношење стратешких докумената просторног уређења
- 5.1.2. Припрема, израда и доношење спроведбених докумената просторног уређења

5.2. Спровођење докумената просторног уређења из надлежности јединице локалне самоуправе

- 5.2.1. Издавање локацијских услова, дозвола за грађење и употребу
- 5.2.2. Накнадна легализација објеката

6. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ ПРИХОДИМА

6.1. Управљање непореским приходима

- 6.1.1. Утврђивање непореских прихода

- 6.1.2. Провођење неопходних процедура
- 6.1.3. Обрачун непореских прихода
- 6.1.4. Наплата непореских прихода
- 6.1.5. Контрола наплате непореских прихода

Напомена: У зависности од надлежности Општине за категорије непореских прихода над којим општина нема потпуну надлежност, примјењују се само поједине активности из овог процеса.

6.2. Управљање пореским приходима

- 6.2.1. Израда нормативног основа за утврђивање пореског прихода (само за порезе на непокретности)
- 6.2.2. Праћење наплате пореских прихода и предузимање мјера из надлежности Општине

7. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

- 7.1. Праћење тржишта и препознавање шанси за аплицирање на пројекте**
- 7.2. Припрема и израда пројеката**
- 7.3. Праћење реализације пројеката**

8. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИНДИВИДУАЛНОМ И ЗАЈЕДНИЧКОМ КОМУНАЛНОМ ПОТРОШЊОМ И ЕКОЛОШКОМ ЗАШТИТОМ

- 8.1. Планирање, припрема и провођење мјера из надлежности Општине прописаних посебним законима**
- 8.2. Издавање еколошких дозвола**

9. УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ ОПШТИНАА

9.1. Управљање прибављањем имовине

- 9.1.1. Провођење неопходних процедура у зависности од врсте имовине
- 9.1.2. Књиговодствено евидентирање имовине
- 9.1.3. Документовање активности прибављања имовине

9.2. Управљање располагањем имовине

- 9.2.1. Провођење неопходних процедура
- 9.2.2. Документовање поступка располагања имовином

9.3. Управљање отуђењем имовине

- 9.3.1. Провођење неопходних процедура
- 9.3.2. Књиговодствена евиденције поступка отуђења (искњижавање)
- 9.3.3. Документовање поступка отуђења

НАПОМЕНА: Надлежност за доношење одлука о прибављању, располагању и отуђивању имовине припада Скупштини општине.

10. УПРАВЉАЊЕ ПОТРАЖИВАЊИМА ОПШТИНЕ

- 10.1. Класификација потраживања**
- 10.2. Пројена наплативости потраживања**
- 10.3. Усаглашавање потраживања**
- 10.4. Предузимање мјера на наплати**

11. УПРАВЉАЊЕ ОБАВЕЗАМА ОПШТИНАА

- 11.1. Идентификовање обавеза**
- 11.2. Праћење редослиједа плаћања и уговорних и других клаузула о роковима плаћања**
- 11.3. Праћење судских спорова и потенцијалних обавеза**
- 11.4. Усаглашавање обавеза**

12. УПРАВЉАЊЕ ДУГОМ

- 12.1. Доношење одлуке о кредитном и другим врстама задужења**
- 12.2. Провођење неопходних процедура и добијање потребних сагласности**

<p>12.3. Усклађивање буџета</p> <p>12.4. Праћење реализације кредитног задужења</p>
<p>13. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ РАСХОДИМА</p> <p>13.1. Управљање текућим расходима</p> <p>13.1.1. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода</p> <p>13.1.2. Књиговодствена евиденција</p> <p>13.1.3. Документовање</p> <p>13.1.4. Плаћање</p> <p>13.2. Управљање капиталним расходима</p> <p>13.2.1. Пројектовање капиталних расхода</p> <p>13.2.2. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода</p> <p>13.2.3. Књиговодствена евиденција</p> <p>13.2.4. Документовање</p> <p>13.2.5. Плаћање</p>
<p>14. УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ И ГОТОВИНСКИМ ЕКВИВАЛЕНТИМА</p> <p>14.1. Управљање поступком уплате готовог новца на благајну</p> <p>14.2. Управљање поступком исплате готовог новца из благајне</p> <p>14.3. Управљање готовинским еквивалентима</p>
<p>15. УПРАВЉАЊЕ ПОПИСОМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА</p> <p>15.1. Управљање припремом пописа</p> <p>15.2. Управљање спровођењем пописа</p> <p>15.3. Управљање извјештавањем о попису</p>
<p>16. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА</p> <p>16.1. Управљање организацијом и систематизацијом (израда и анализе аката о организацији и систематизацији)</p> <p>16.2. Управљање планирањем запошљавања</p> <p>16.3. Управљање спровођењем поступака запошљавања</p> <p>16.4. Управљање радним споровима</p> <p>16.5. Управљање едукацијом и оцјењивањем службеника</p> <p>16.6. Управљање дефинисањем, обрачуном и исплатом плата и накнада</p>
<p>17. УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ И ЗАШТИТОМ ЗАПОСЛЕНИХ И ИМОВИНЕ</p> <p>17.1. Управљање безбједношћу и заштитом запослених</p> <p>17.2. Управљање безбједношћу и заштитом имовине</p>
<p>18. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОПШТИНАА</p> <p>18.1. Управљање хардверским компонентама</p> <p>18.2. Управљање софтверским компонентама</p> <p>18.3. Управљање приступом информационом систему и овлашћењима</p> <p>18.4. Управљање основним и посебним мрежама</p>
<p>19. УПРАВЉАЊЕ АРХИВИРАЊЕМ И ЧУВАЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p> <p>19.1. Поступак архивирања документације</p> <p>19.1. Поступак чувања документације</p>
<p>20. УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА</p> <p>20.1. Обрада предмета из области мале привреде</p> <p>20.2. Обрада предмета из области опште управе</p> <p>20.3. Обрада предмета из области борачко-инвалидске заштите</p> <p>20.4. Обрада предмета из области пољопривреде</p> <p>20.5. Обрада предмета из области друштвених дјелатности</p> <p>20.6. Обрада предмета из области уређења простора и грађења</p>

<p>21. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНОМ РЕВИЗИЈОМ</p> <p>21.1. Праћење поступка отклањања недостатака</p> <p>21.1.1. Праћење отклањања недостатака</p> <p>21.1.2. Документовање</p> <p>21.1.3. Извјештавање начелника</p> <p>21.2. Оцјена адекватности ресурса и ефикасности интерних контрола</p> <p>21.2.1. Годишња оцјена адекватности ресурса</p> <p>21.2.2. Годишња оцјена ефикасности интерних контрола</p>
<p>22. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА</p> <p>22.1. Планирање интерних контрола</p> <p>22.2. Провођење интерних контрола</p> <p>22.3. Праћење и надзор над интерним контролама</p> <p>22.4. Извјештавање о интерним контролама</p>
<p>23. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИТЕТОМ ОПШТИНАА</p> <p>23.1. Праћење примјене Плана интегритета</p> <p>23.2. Извјештавање о примјени Плана интегритета</p>
<p>24. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА</p> <p>24.1. Идентификација ризика (анализа постојеће идентификације ризика)</p> <p>24.2. Процјена ризика</p> <p>24.3. Утврђивање мјера ублажавања ризика</p> <p>24.4. Праћење ризика</p>
<p>25. УПРАВЉАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИМ ЕВИДЕНТИРАЊЕМ И ИЗРАДОМ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА ОПШТИНАА</p> <p>25.1. Књиговодствено евидентирање пословних догађаја</p> <p>25.2. Израда финансијских извјештаја</p>
<p>26. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ НОРМАТИВНИМ ОКВИРОМ</p> <p>26.1. Израда интерног нормативног оквира, општинских и појединачних аката из надлежности Општинаоначелника</p> <p>26.2. Израда интерног нормативног оквира, општинских и појединачних аката у својству обрађивача/предлагача а за Скупштину општинаа</p> <p>26.3. Праћење измјена виших односних прописа и ажурирање интерног нормативног оквира</p>
<p>27. УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА И КОМУНИКАЦИЈАМА</p> <p>27.1. Управљање интерним пословним комуникацијама</p> <p>27.1.1. Одржавање колегијума и састанака унутар општинаске управе</p> <p>27.1.2. Интерно оглашавање</p> <p>27.1.3. Интерна комуникација и пренос информација</p> <p>27.2. Управљање екстерним пословним комуникацијама</p> <p>27.2.1. Обавјештења, позиви и оглашавања</p> <p>27.2.2. Организовање пријема</p> <p>27.2.3. Организовање редовних, посебних, свечаних и ванредних скупштинских засиједања</p> <p>27.2.4. Организовање састанака радних тијела</p> <p>27.2.5. Објављивање значајних информација путем званичне интернет презентације</p> <p>27.2.6. Екстерне комуникације</p>
<p>28. УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСОМ ПОСТУПАЊА НЕПОСРЕДНО ПРИЈЕ, У ТОКУ И НАКОН НАСТУПАЊА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОДНОСНО ДРУГИХ ДОГАЂАЈА СЛИЧНОГ ТИПА КОЈИ НЕМАЈУ РАЗМЈЕРЕ ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ</p> <p>28.1. Управљање планирањем заштите и спасавања од пожара, поплава и других непогода</p>

28.2. Управљање поступцима редовног одржавања објеката, опреме из надлежности општинаа

28.3. Управљање поступцима из надлежности општинаа које се предузимају непосредно прије наступања ванредне ситуације, у ванредној ситуацији и после ванредне ситуације

29. УПРАВЉАЊЕ АКТИВНОСТИМА ОПШТИНЕ НА ПРИСТУПАЊУ ЕВРОПСКИМ ИНТЕГРАЦИЈАМА

2.

На основу члана 82.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 87.став 3. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), Начелник општине Петрово доноси

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује право и начин коришћења мобилних и фиксних телефона запослених у Општинској управи Општине Петрово (у даљем тексту: Општина Петрово), максимални годишњи износи средстава по основу коришћења телефона и контрола трошкова службених мобилних и фиксних телефона.

Члан 2.

(1) Мобилни телефони су сви мобилни телефонски апарати у власништву запослених или Општине Петрово, са припадајућом картицом и претплатничким бројем, за које трошкове у висини одобрених средстава сноси Општина Петрово.

(2) Службеним фиксним телефоним се сматрају сви бројеви фиксне телефоније по појединачним линијама, а који се користе у Општини Петрово.

Члан 3.

(1) Право на трошкове коришћења мобилних телефона имају Начелник и старјешина Добровољне ватрогасне јединице.

(2) Корисницима мобилних телефона одобравају се трошкови коришћења који на годишњем/мјесечном нивоу износе до:

1. Начелник 960,00 КМ/ 80,00 КМ

2. Старјешина ДВЈ 120,00 КМ/10,00 КМ

(3) Право на коришћење службених фиксних телефона имају сви запослени у Општини Петрово, искључиво у службене сврхе.

(4) Корисницима службених фиксних телефона одобравају се трошкови коришћења који на годишњем/мјесечном нивоу износе до:

1. Начелник 360,00 КМ/30,00 КМ

2. Предсједник Скупштине општине 360,00 КМ/30,00 КМ

3. Секретар Скупштине општине 240,00 КМ/20,00 КМ

4. Начелници одјелења и шефови одсијека 360,00 КМ/30,00 КМ

5. Одјелење за привреду и финансије 240,00 КМ/20,00 КМ

6. Одјелење за просторно уређење 240,00 КМ/20,00 КМ

7. Одјелење за општу управу 240,00 КМ/20,00 КМ.

(5) Трошкови мобилних телефона кориснику се не признају за вријеме одсуства са посла по било ком основу у трајању дужем од једног мјесеца, што се доказује увидом у евиденцију присутности на послу.

(6) Изузетно од одредби става (5) овог члана кориснику који због природе посла има потребу коришћења мобилног телефона и при одсуству с посла, Начелник може одобрити трошкове мобилног телефона, уз претходно образложен захтјев корисника.

- (7) Укупна средства за фиксне телефоне укључују и трошкове употребе факс апарата.
- (8) Одобрени трошкови мобилних и фиксних телефона су исказани са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 4.

Корисници мобилних и фиксних телефона су упознати са висином одобрених трошкова коришћења телефона.Руководилац организационе јединице у којој се користе фиксни телефони даје сагласност да се изврши обустава износа који одговара разлици одобреног и прекораченог износа од наредне плате у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 5.

- (1) Контролу и праћење телефонских трошкова насталих коришћењем мобилних и службених фиксних телефона обавља службеник задужен за ликвидатуру рачуна (у даљем тексту:Овлашћени службеник).
- (2) Овлашћени службеник обавјештава све кориснике о прекорачењу телефонских трошкова мобилних и службених фиксних телефона почетком наредног за претходни мјесец (три дана након пријема рачуна за прошли мјесец).
- (3) Кориснику који оствари трошкове мобилних и фиксних телефона веће од износа одобрених у члану 3.овог Правилника врши се обустава од прве наредне плате за износ прекорачења у претходном мјесецу.
- (4) Изузетно од става 3.овог члана, када то захтијева потреба посла, корисник који оствари трошкове мобилних и службених фиксних телефона веће од износа одобрених у члану 3.овог Правилника, може поднијети захтјев са образложењем Начелнику општине, како би одобрио плаћање оствареног прекорачења.
- (5) Обуставе из става (3)овог члана реализује Одјељење за привреду и финансије.

Члан 6.

Овлашћени службеник сачињава годишњи извјештај о трошковима фиксних и мобилних телефона и доставља Начелнику на увид.

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кориштењу службених фиксних телефона („Службени гласник општине Петрово“, број: 7/10).

Члан 8.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-2-170/23
Датум: 26.09.2023.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. **Правилник** о интерним контролама и интерним контролним поступцима општине Петрово 1
2. **Правилник** о коришћењу мобилних и фиксних телефона у Општинској управи Општине Петрово 25

0

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВО излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Петрово. Уређује: Стручна служба Скупштине општине Петрово.
За издавача: Мира Катанић, в.д. секретара Скупштине општине Петрово. Годишња претплата: 60,00
КМ. Цијена овом броју: 10,00 КМ. Наручбе слати на телефон: 053/262-706.

0