



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVI Број 16.	Бања Лука, 03.08.2006.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк шифра Јавних прихода 722-521
--------------------	------------------------	---

549.

На основу члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 96/03, 14/04 и 67/05), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 25/05), и главе XIV тачка 9. Правилника о рачуноводственој политици за кориснике буџета Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 109/03 и 7/05), Градоначелник Града Бања Лука д о н о с и:

## П РА В И Л Н И К

### О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

#### І) ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

- контролно окружење за примјену Правилника
- административни контролни поступци
- рачуноводствени контролни поступци
- поступци процјене ризика
- поступци информисања
- поступци комуникације и
- поступци надгледања.

#### ІІ) КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

##### Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумијевају активности, политике и поступци органа Града, а то су Скупштина града и Градоначелник, у погледу планирања и провођења активности органа Града у складу са Законом и подзаконским актима. Град је правно лице и њега представља и заступа Градоначелник.

Градоначелник утврђује структуру и организацију Административне службе Града, у складу са критеријумима и принципима, прописаним законом. Административну службу Града чине:

1. Одјељење за општу управу
2. Одјељење за привреду
3. Одјељење за друштвене дјелатности
4. Одјељење за просторно уређење
5. Одјељење за финансије
6. Одјељење за комуналне и стамбене послове
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту
8. Одјељење за инспекцијске послове
9. Одјељење комуналне полиције
10. Служба за заједничке послове

Службеници Административне службе Града Бања Лука дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну распојелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

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

### ІІІ) АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Административне службе Града извршавају у складу са Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града и то:

- пријем дописа, рачуна и остале документације
- разврставање и достава документације
- начин и рокови сачињавања писмена
- овјера и дистрибуција писмена
- организација достављања материјала Скупштини Града Бања Лука
- организација састанака са лицима из спољних институција
- организација послова у одјељењима
- организација послова између одјељења и
- остали послови у вези са поступањем Градске административне службе.

##### Члан 4.

1. Сва пошта, која долази у Административну Службу Града Бања Лука се заводи кроз јединствену централну писарницу, док се рачуноводствена документација заводи и евидентира посебно кроз књигу улазних рачуна и доставља исти дан одјељењима, којима су упућени. Односно, правило је да се сва пошта заводи путем јединствене картотеке предмета кроз апликацију «ХЕРМЕС» и сви предмети примљени до 15,00 сати сваког радног дана, достављају се до краја радног времена (до 16,00 сати) путем интерне доставне књиге одјељењима која су надлежна за рјешавање.

Посебно се евидентира рачуноводствена документација која се води кроз књигу рачуна, а такођер постоји и књига препорука, те интерна доставна књига Градоначелника и интерна доставна књига председника Скупштине Града.

2. Улазну књиговодствену документацију обавезно морају, својим потписом, потврдити начелници одјељења и шефови одсека или служби, као доказ да је роба или материјал запримљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа), и то у року од 2 дана од дана пријема у своје одјељење.

3. Овјерена књиговодствену документацију од стране начелника одјељења и шефова одсека или служби се доставља у Одјељење за финансије у року од три дана од пријема у остала одјељења и то уз предочену спецификацију. Пријем документације у Одјељењу за финансије, врши секретар одјељења, уз потпис на спецификацији достављених докумената.

4 У Одјељењу за финансије, врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- формална контрола докумената
- рачунска контрола докумената.

Ликвидирање докумената врши лице овлашћено од стране начелника за финансије то у року од 2 дана од дана пријема докумената.

5. Благајничко пословање се обавља у складу са прописаним процедурама број 04-40-151/06 од 22.02.2006. год. у Одјељењу за финансије.

Благајничку документацију овјеравају:

- ликвидатор за благајну и
- начелник одјељења за финансије или по његовом овлаштењу одговорни радник.

Извјештај о обављеном службеном путу подноси се на полеђини путног налога, уз тачно назначење времена проведеног на службеном путовању и обављених послова (задатака), те укупних трошкова путовања, а правдање најкасније у року од 5 дана, по повратку са службеног путовања.

Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

6. Благајник је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

7. Обрачун плата и осталих личних примања, врши се у складу са прописаним процедурама број 04-40-151/06 од 22.02.2006. год. у Одјељењу за финансије.

Начелници одјељења су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу, на начин и у складу са правним актима о раду и запошљавању.

Овлаштени радник у Одјељењу за финансије врши обрачун свих личних примања у складу са важећим законским прописима и прописаним процедурама.

#### Члан 5.

1. Организација достављања материјала Скупштини Града.

Сви материјали који се припремају од стране Административне службе за Скупштину Града, се достављају преко Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника. Одјељења се појављују као обрађивачи материјала, а Градоначелник као предлагач материјала за Скупштину. Материјали који дођу из одјељења, се заводе кроз интерну књигу Стручне службе. Кад Градоначелник, као предлагач потпише материјал, он се враћа у Стручну службу и спреман је за Скупштину.

Нацрти аката које обрађује Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове – Подручна јединица Бања Лука достављају се Градоначелнику кроз интерну доставну књигу, а након потписа Градоначелника, као предлагача, достављају се Стручној служби преко централне писарнице.

Утврђене приједлоге материјала Стручна служба доставља секретару Скупштине ради припреме сједнице Скупштине у складу са Пословником Скупштине града Бања Лука.

2.Достављање аката са сједница Скупштине Града.

Након одржане сједнице Скупштине Града, Стручна служба врши стручну и техничку обраду усвојених аката која се заводе у писарници и достављају надлежним одјељењима Административне службе Града Бања Лука, односно предузећима, установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

## IV) ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 6.

1. Процедуре набавки роба, услуга и вршења радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутством за примјену Закона о јавним набавкама БиХ и Правилника о јавним набавкама Града Бања Лука. Овим Правилником, утврђује се начин и поступак јавних набавки које се проводе за потребе Административне службе Града Бања Лука и за које додјелу уговора врше органи Града Бања Лука.

2.. Поступци јавних набавки роба, услуга и вршења радова проводе се на основу програма и одлука. Поступак јавне набавке покреће се доношењем рјешења о именовању Комисије за јавне набавке (у даљем тексту Комисија). Прије именовања Комисије, неопходно је да се у одјељењу у коме се врши набавка, припреми тендерска документација. Рјешење о именовању Комисије доноси Градоначелник, самоиницијативно или на приједлог одјељења или службе која је задужена за реализацију програма, или одлуке по којој се врши набавка. Свака јавна набавка има идентификациони број. Комисија дјелује од дана доношења рјешења о именовању до окончања јавне набавке, или доношења одлуке о отказу поступка јавне набавке, односно обуставе поступка.

3. Комисија, након окончаног поступка, даје препоруку, а коначну одлуку о додјели уговора доноси Градоначелник. Градоначелник може прихватити или одбити приједлог Комисије, о чему доноси одговарајућу образложену одлуку.

4. Одјељење или служба која је задужена за реализацију програма или одлуке по којој се врши набавка, дужно је да сачини дио тендерске документације. Анализу понуда, њихову оцјену и поређење, Комисија проводи на затвореним састанцима, на којима се одлуке доносе већином гласова. На сваком састанку Комисије воде се записници, који се на крају прилажу, уз извјештаје о поступку додјеле уговора, који се доставља Градоначелнику.

5. Понуде се достављају директно, или препорученом пошиљком на протокол у Административној служби Града, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији. Понуде које се доставе препоручено заводе се у књигу препорука и достављају надлежном одјељењу уз потпис пријема.

6. Уговор о набавци, закључује се са понуђачем чија је понуда оцјењена као најповољнија, у року од 15 дана од дана када су понуђачи обавјештени о резултату. О додјели уговору, на основу резултата поступка додјеле уговора, дају се обавјештења у року од 30 дана од дана закључења уговора.

7. Сваки уговор потписује Градоначелник, уз претходни параф начелника одјељења или шефа одсека или службе у којима је поступак набавке проведен.

8. Након закључења уговора, начелник одјељења, шефови одсека или службе у којима је поступак набавке

проведен, дужни су један примјерак Уговора доставити Одјељењу за финансије, ради праћења реализације.

9. Одјељење за финансије не може извршити плаћање фактуре уколико иста није парафирана од стране начелника одјељења, шефова службе или одсјека. Парафом се потврђује да је проведена процедура јавних набавки, исправност фактуре и да су роба, радови или услуге испоручени у складу са уговором у уговореном обиму, количини и квалитету. Уколико се плаћање врши на основу ситуације или другог документа, морају бити обезбјеђени и додатни парафи.

10. Евиденције о свим извршеним набавкама воде сва одјељења, одсјеци и службе, електронским путем, а о реализацији овог праћења се стара Одсек за информатику. Начелник одјељења и руководиоци одсјека и служби ће редовно, мјесечно извјештавати Градоначелника о извршеним набавкама директним споразумом. Извјештавање о набавкама проведеним по осталим поступцима, вршиће се подношењем годишњих извјештаја и по захтјеву Градоначелника.

11. Интерна контрола и ревизија поступка јавних набавки вршиће се у складу са интерним контролним поступцима и процедурама Града.

## **V) РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **Члан 7.**

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Органима Града и Административној служби Града, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

Закона о рачуноводству,

- Закона о буџетском систему Републике Српске,

- Годишњих закона о извршењу буџета Републике Српске

- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,

- Правилника о рачуноводству

- Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

- Правилника о накнадама и другим примањима запослених

- Правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова,

- Правилника о јавним набавкама,

Овим правилником утврђују се интерни контролни поступци и процедуре за Органе Града и Административну службу Града.

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

### **Члан 8.**

1. Обрачун плата и осталих личних примања врши референт за обрачунско-финansiјске послове на основу евиденција о присутности на послу, потписаних од стране начелника одјељења, односно овлашћених лица.

2. Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши референт за обрачунско-финansiјске послове у складу са законским прописима.

3. Обрачун уговора о привременим и повременим пословима врши референт за обрачунско-финansiјске послове, на основу уговора о привременим и повременим пословима, потписаних од стране Градоначелника.

4. Благајничко пословање обавља се по Процедуре о благајничком пословању.

5. Благајничку документацију овјеравају:

- ликвидатори

- начелник Одјељења за финансије, или неко по његовом овлаштењу.

6. Благајник је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

7. Ликвидирање путних налога обавља лице које овласти начелник за финансије, након формалне, суштинске и рачунске контроле и у року од три дана доставља благајнику на реализацију.

8. Благајнички извјештај-дневник закључује се по завршетку сваког радног дана.

Благајник доставља на овјеру начелнику за финансије, или неком по његовом овлаштењу, благајничке дневнике са благајничком документацијом, следећи радни дан, за претходни дан.

9. Добављач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства) врши услуге или инвестирање и испоставља рачун. Уз сваки рачун, мора постојати наруџбеница, а кад се ради пријему робе мора постојати отпремница и пријемница са детаљном спецификацијом примљене робе, коју својим потписом потврђује овлашћени радник.

10. Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола које воде радници Одјељења за општу управу.

11. Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити начелници одјељења и шефови одсјека или служби, као доказ да је роба или материјал запримљена, услуга или инвестиција завршена у уговореном обиму и то у року од 3 дана од дана пријема.

12. Овјерена документација од начелника одјељења и шефова одсјека или служби, доставља се Одјељењу за финансије на обраду.

13. У Одјељењу за финансије врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- формална контрола докумената

- рачунска контрола докумената.

Ликвидирање докумената врши лице које овласти начелник Одјељења за финансије у то у року од 2 дана од дана пријема докумената.

14. Градоначелник доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Ванредан попис врши се по указаној потреби.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се референту- књиговођи, најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину.

15. Потписани и овјерени периодични извјештаји и годишњи финансијски извјештај се у роковима, дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске и Правилником о финансијском извјештавању достављају Министарству финансија.

16. За тачност финансијских извјештаја одговорни су Градоначелник, Начелник за финансије а за достављене податке овлашћени рачуноводствени радници.

## **VI) ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА**

### **Члан 9.**

1. Буџет Града је процјена годишњих прихода, и финансирања и процјена годишњих расхода и других издатка Града.

2. Буџетска резерва представља дио планираних средстава буџета који се не распоређује унапријед, већ на основу посебних одлука Градоначелника.

3. Фискална година је раздобље од 12 мјесеци, које почиње 1. јануара, а завршава 31. децембра календарске године.

4. Буџет Града се доноси за календарску годину, прије њеног почетка.

Ако се, у року из претходног става, буџет не донесе, Скупштина Града доноси одлуку о привременом финансирању, у складу са законом.

Одлуку из претходног става доноси Скупштина Града, на приједлог Градоначелника.

Градоначелник, утврђује Нацрт буџета Града, и обезбјеђује провођење јавне расправе о истом.

Приједлог буџета, Градоначелник подноси Скупштини Града, на усвајање, у складу са законом.

5. Буџетска средства представљају укупни прилив буџета.

6. Приходи Града су:

- приходи остварени од пореза, такса, накнада и других прихода, у складу са законом;

- приходи остварени од такса, накнада, које Град прописује у складу са законом;

- приходи од имовине и имовинских права Града;

- приходи које Град оствари по основу повјерених послова;

- приходи од самодоприноса;

- приходи од новчаних казни, изречених у прекршајном поступку, утврђеним актима Града;

- и остали законом утврђени приходи.

7. Помоћи су бесповратна средства која представљају приход буџета за која не постоји обавеза враћања домаћем или страном донатору.

8. Буџетски издаци представљају укупне расходе и друге исплате из буџета.

9. Буџет се припрема, доноси и извршава на основу система јединствене буџетске класификације.

Јединствена буџетска класификација обухвата економску класификацију буџетских средстава и буџетских издатака, те организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

Економска класификација буџетских средстава исказује буџетска средства у складу са законским прописима који одређују изворе буџетских средстава. Економска класификација буџетских издатака представља врсте расхода, а садржина је у контном плану за кориснике буџета.

Организациона класификација исказује буџетске издатке по буџетским корисницима, са расподјелом између корисника.

Функционална класификација исказује буџетске издатке по функционалној намјени за одређену област.

10. Процедура утврђивања приједлога буџета Града, је да Одјељење за финансије доставља нацрт буџета Градоначелнику.

11. Градоначелник може да од Одјељења за финансије тражи додатне информације или образложења која се односе на Нацрт буџета за наредну фискалну годину.

12. Буџет Града објављује се у Службеном гласнику Града Бања Лука.

## VII) ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### Члан 10.

Извјештај о извршењу Буџета Града, разматра и усваја Скупштина Града, у складу са законом.

Корисници средстава буџета Града, чији је оснивач Град, дужни су, Скупштини Града поднијети годишњи извјештај о свом раду, остваривању Програма рада и кориштењу средстава буџета.

Законски корисници средстава буџета Града дужни су, на захтјев Органа Града, поднијети извјештај о свом раду, о кориштењу средстава буџета.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом, и то да до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Осталим актима не могу се стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,

- нису планирана у довољном износу,

- су у цијелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Извјештај о извршењу буџета за свако тромјесечје текуће фискалне године достављају се Министарству финансија у року од 15 дана од дана њиховог доношења.

За извршење буџета, Градоначелник је одговоран је Скупштини Града.

## VIII) РАЧУНОВОДСТВО, КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА БУЏЕТА

### Члан 11.

Да би се вршила контрола и ревизија буџета и његовог извршења Министар финансија доноси.

- правилник о рачуноводственим политикама,

- наредбу о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

- правилник о финансијском извјештавњу за кориснике прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

- упутство о изради годишњег обрачуна за кориснике прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

Министарство – Сектор за Трезор доноси остала подзаконска акта ( упутства, инструкције, наредбе, процедуре).

Одјељење за финансије, на основу свих ових донесених аката извршује своје интерне правилнике, процедуре и интерни контролне поступке.

## IX) ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ОБРАЧУНА БУЏЕТА

### Члан 12.

Буџетски корисници обавезни су израдити годишње обрачуна до 28. фебруара текуће за претходну фискалну годину.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су:

- Градоначелник, Начелник Одјељења за финансије и рачуноводствени радници који дају одговарајуће податке.

Консолидовани годишњи обрачун буџета се мора израдити до 31. марта текуће за претходну фискалну годину, а предати у Министарство финансија до 5. априла текуће за претходну фискалну годину.

Министарство финансија је обавезно да изradi консолидовани обрачун буџета Републике, општина, градова и фондова до 20.маја текуће за претходну фискалну годину.

## **Х) БУЏЕТСКА КОНТРОЛА, ИНТЕРНА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА**

### **Члан 13.**

Министарство финансија контролише рачуноводствена документа буџетских корисника.

Буџетски корисници дужни су формирати интерну контролу и донијети правилник о интерним контролним поступцима, којим ће се регулисати процедуре и поступци стварања обавеза, књиговодственог евидентирања и трошења средстава.

Рад интерне контроле заснива се на годишњем плану рада и континуиран је у току године, а интерна ревизија је дужна најмање двапут годишње сачинити записник о утврђеном стању и доставити Градоначелнику.

## **ХI) ПОСТУПЦИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЈЕШТАВАЊА**

### **Члан 14.**

Административна служба Града Бања Лука обавезна је да, у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, изradити и доставити периодичне и годишњи финансијски извјештај Министарству финансија.

За тачност периодичних извјештаја и годишњег финансијског извјештаја одговорни су Градоначелник, Начелник Одјељења за финансија и рачуноводствени радници одговорни за податке које достављају код финансијског извјештавања.

Финансијски извјештаји морају бити урађени у складу са Међународним стандардима финансијског извјештавања (МСФИ).

По тим стандардима квалитативне карактеристике финансијских извјештаја су она својства, која информације презентоване у финансијским извјештајима чине корисним за њихове кориснике. Четири основне квалитативне карактеристике су разумљивост, релевантност, поузданост и упоредивост.

Изrada консолидованих извјештаја мора бити у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор број-6, Консолидовани финансијски извјештаји и у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Начелник Одјељења за финансије или лице које он овласти је обавезан да консолидоване периодичне извјештаје и консолидовани годишњи финансијски извјештај потпише и прослједи Министарству финансија.

## **ХII) ГРАДОНАЧЕЛНИК**

### **Члан 15.**

Градоначелник је носилац извршне власти у Граду, руководи Административном службом Града, и одговоран је за њен рад.

Градоначелник заступа и представља Град.

Градоначелник се бира на период од четири године, непосредним тајним изборима, у складу са законом.

Градоначелник је надлежан за:

1.предлаже Статут Града,

2.предлаже одлуке и друге акте које доноси Скупштина Града,

3.израђује Нацрт, и подноси Скупштини на усвајање, годишњи буџет и одлуке о извршењу буџета, у складу са законом,

4.Предлаже Скупштини Града доношења развојних планова, просторних и урбанистичких планских докумената,

5.извршава законе и друге прописе Републике,

6.спроводи политику Града и извршава одлуке и друге акте Скупштине Града,

7.доноси одлуке о располагању средствима буџета Града, у складу са Одлуком о извршењу буџета, и одговара Скупштини Града за законито и намјенско трошење средстава буџета,

8.обавјештава Скупштину о свим питањима из надлежности Града, његових права и обавеза,

9.одговоран је за законитост аката које предлаже Скупштина Града,

10.доноси одлуку о оснивању Административне службе Града,

11.доноси Правилник о организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града,

12.доноси план цивилне заштите, и обезбјеђује његову реализацију,

13.наређује мјере за ублажавање и отклањање непосредних посљедица од елементарних и других већих непогода,

14.предузима оперативне и друге мјере у случају поремећаја или прекида у обављању комуналних дјелатности,

15.доноси појединачне акте за које је овлаштен законом, Статутом и другим општим актима,

16.реализује сарадњу Града са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама, у складу са одлукама и закључцима Скупштине Града,

17.даје сагласност на статуте, и друге опште акте предузећа и установа чији је оснивач Град,

18.подноси извјештај Скупштини Града о свом раду, и о раду Административне службе Града,

19.покреће иницијативу да се, до одлуке надлежног суда, обустави од извршења пропис Скупштине Града, општи или појединачни акт ако сматра да је супротан Уставу или закону,

20. закључује уговоре у име Града,

21.одлучује о сукобу надлежности између Административне службе Града и организација које врше послове од интереса за Град,

22.рјешава у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Административне службе Града, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,

23.обавља и друге послове, утврђене законом и Статутом.

Градоначелник у вршењу послова, доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Градоначелник, самостално, утврђује структуру и организацију Административне службе Града, у складу са критеријумима и принципима, прописним законом.

У кабинету Градоначелника, обављају се сљедећи послови:

-усклађује рад кабинета са другим организационим дијеловима у Градској управи и надлежним државним органима,

-пријем странака код Градоначелника и упућивање надлежним органима Градске управе,

-припрема и организација радних састанака за потребе Градоначелника и протоколарних пријема,

-припрема и организација сарадње Града са другим градовима и општинама и вођење евиденције о сарадњи,

-припрема и учествује у изradi гласила Града,

-организација јавних наступа овлашћених радника Града,  
 -савјетнички послови из правне области,  
 -савјетнички послови из економске области,  
 -послови превози са енглеског на српски језик,  
 -послови у вези са представкама упућеним Градоначелнику,  
 -протоколарни послови,  
 -послови интерне ревизије,  
 -израда општих и појединачних аката из надлежности Градоначелника,  
 -секретарски послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника.  
 -послови протокола и архиве Градоначелника.

У кабинету се обављају и други послови по налогу Градоначелника.

Колегиј Градоначелника са начелницима одјељења је консултативно-координационо тијело које не доноси никакве одлуке, већ препоруке за рад, те начин на који се преносе потребне информације у оба смјера.

### **ХШ) ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ОРГАНИМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА**

Члан 16.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Правилницима и процедурама се регулише ток активности у пријемној канцеларији, кориштење архиве, управљање кадровима и кадровским евиденцијама, а посебно се мора контролисати досљедно провођење Закона о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**

У овом Одјељењу акценат је на евиденцији привредних субјеката због пореза и других јавних прихода, евиденција издатих одобрења за рад, размјена података и докумената са Одјељењем за инспекцијске послове и Одјељењем комуналне полиције, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Одјељење се бави специфичним пословима социјалне заштите, пословима из области културе, образовања, спорта, здравства, свих врста помоћи, те је неопходно процедурама везаним за контролне поступке дефинисати ток ових активности и поступке за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

Неопходно је дефинисати следеће процедуре:  
 -начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале  
 - документације из надлежности одјељења,  
 -начин издавања грађевинских дозвола,  
 -евиденција грађевинских дозвола и осталих урбанистичких докумената,  
 -контрола наплате од инвеститора,  
 -праћења уговора за израду просторно-планске и остале документације.

Одјељење, мора на прописан начин остваривати комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за комунално-стамбене послове, Одјељењем за инспекцијске послове, Одјељењем комуналне полиције, с посебним

акцентом на Закон о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Одјељење за финансије мора да има следеће правилнике и процедуре:

- Правилник о платама и другим накнадама,
  - Рачуноводствени интерни контролни поступци за лична примања запослених,
  - Процедуре о трошковима репрезентације,
  - Процедуре о кориштењу мобилних телефона,
  - Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
  - Процедуре и поступци у интерној контроли рачуноводственог система,
  - Процедуре којима се регулише благајничко пословање.
- Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке и процедуре за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Правилницима и процедурама регулисати  
 -одговорност за реализацију пројеката,  
 -јавне набавке у одјељењу,  
 -технички пријем,  
 -употребне дозволе,  
 -одржавање комуналне инфраструктуре,  
 -надзор и предузимање мјера за отклањања недостатака.  
 Одјељење, мора на прописан начин остваривати комуникацију са Одјељењем за финансије, Одјељењем за просторно уређење, Одјељењем за инспекцијске послове, Одјељењем комуналне полиције, имовинско-правном службом с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

Правилницима и процедурама регулисати начин трошења планираних средстава у буџету, сарадњу са Одјељењем за стамбено-комуналне послове као и са Одјељењем за финансије.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Правилницима и процедурама регулисати благовременост дјеловања, појединачне евиденције о раду инспектора, размјена података са Одјељењем комуналне полиције, Одјељењем за стамбено-комуналне послове те Одјељењем за просторно уређење, као досљедна примјена Закона о општем управном поступку.

#### **-ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

У Одјељењу рад се мора заснивати на Закону о комуналној полицији, Закону о општем управном поступку, морају се водити појединачне евиденције о раду комуналних полицајаца, размјена података са Одјељењем за инспекцијске послове и са другим одјељењима. Потребно је процедурама интерних контрола регулисти све ово горе наведено.

#### **-СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У служби се процедурама интерних контролних поступака морају регулисати обезбјеђење имовине,

противопожарна заштита, заштита на раду, контрола и атестирање опреме и уређаја, одржавање објеката, опреме и возила, обука радника за руковање уређајима, контрола трећих лица у објектима Административне службе Града Бања Лука.

#### -ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

У Одсјеку за информатику треба направити процедуре интерних контролних поступака за интегрални информациони систем, код набавке рачунарске и комуникационе опреме, начин давање техничких карактеристика, код софтверских рјешења, начин на који треба испоштовати захтјев организационог дијела, а да се при том не наруши његова концепција и стално присутна заштита софтверског система.

#### -ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

У Одсјеку за цивилну заштиту треба направити процедуре интерних контролних поступака за планирање средстава везаних за формирање и обуку јединице цивилне заштите.

##### Члан 17.

Заједничко за све организационе дијелове Административне службе Града Бања Лука је да се на основу Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима обезбједи сљедеће:

-поштовање Закона о општем управном поступку и других законских одредби,

-задуживање референата предметима од стране начелника, праћење њиховог извршења, раздуживање предмета у архиву, примпредаја предмета између референата у случају промјене задужења.,

-да начелници одјељења процедурама регулишу задужења опремом и ситним алатом и инвентаром, за своја одјељења, а референти су носиоци појединачних задужења,

-за реализацију инвестиција надлежна су одјељења, која су расписивала тендер,тј. уводе извођача у посао, обезбјеђују услове за технички пријем, а један примјерак уговора се доставља у финансије, те сходно наведеном треба обезбједити одговарајуће процедуре,

-сви уговори, прије достављања Градоначелнику на потпис морају бити парафирани од стране начелника из чијег одјељења или одсјека долазе,

-евиденција кориштења радног времена, континуирано праћење и оцјењивање рада радника,

-начелници одјељења одговорни су за реализацију планираних средстава у буџету, у оквиру своје надлежности,

-успостављање и поштовање система ИСО стандарда у свим одјељењима,

-електронска повезаност и размјена података између одјељења,

-комуникација између одјељења.

#### XIV) ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

##### Члан 18.

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

Р б р	Интерни контролни поступак	Степен ризи-ка	Поступци надгледања
1	2	3	4
1	Достављање документације из Одјељења за општу управу Одјељење за финансије	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за протеклу седмицу
2	Достављање документације из Одјељења за општу управу у Кабинет Градоначелника	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са пријемном књигом у кабинету Градоначелника
3	Достављање аката на објаву у Службени гласник Града Бања Лука	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола, са пријемном књигом,„Службеног гласника Града Бања Лука“
4	Провођење реалокације буџетских средстава	средњи	
5	Плате и друга лична примања	висок	Усаглашавање са кадровском евиденцијом, упаривање са прегледом текућих рачуна и прегледом рачуна банака
6	Буџет на нивоу Града Бања Лука	средњи	Контрола извршења буџета
7	Упорјеђивање утрошених средстава са планом у буџету	висок	Анализа података из мјесечног извјештаја

#### XV) ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

##### Члан 19.

1. Поступци информисања су интерни и екстерни.  
2. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Административној служби Града.

3. Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податаке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

4. Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Административне службе Града и пословног окружења.

#### XVI) ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

##### Члан 20.

Комуникација се обавља по сљедећем принципу: Градоначелник – начелници одјељења или лице које мијења начелника одјељења- непосредни извршиоци по свим основама.

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима.

У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације се може спустити за један ниво на ниже.

## Члан 24.

**XVII) ЈАВНОСТ РАДА**

## Члан 21.

Рад органа Града је јаван.

Органи Града дужни су упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга, и извјештавати о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

Начини обавјештавања јавности о раду органа Града – утврдиће се посебним актима органа Града.

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:

- 1.предсједник Скупштине о раду Скупштине Града,
- 2.Градоначелник-о раду извршне власти у Граду.

Предсједник Скупштине Града и Градоначелник могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа Града.

Јавност рада органа Града обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

Средствима јавног информисања достављају се позиви и материјали за сједнице органа Града – ради информисања јавности.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједницама Скупштине Града.

Изузетно, сједница Скупштине Града се може одржати без присуства јавности, на начин прописан Пословником.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бања Лука".

Број: 07/І-Г-1299/06.  
Бања Лука 02.06.2006.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић,с.р.

**XVIII) ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА**

## Члан 22..

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака, те провођења одредаба овог Правилника вршиће интерна ревизија која је одговорна директно Градоначелнику.

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

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

Интерна ревизија дужна је сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

**XIX) ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 23.

Након израде оваг Правилника, неопходно је да се у сваком одјељењу односно одсеку, у року од 60 дана, сачине одговарајуће процедуре и поступци, а за њихову израду и провођење биће одговорни начелници одјељења и руководиоци одсека.



**С А Д Р Ж А Ј**

549. ПРАВИЛНИК о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....	1
---	---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампа: Служба за заједничке послове