



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVI Број 26	Бања Лука, 812.2006.год.	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
-------------------	--------------------------	---

812.

На основу члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 3. став 1.и 3. Закона о трезору (Службени гласник Републике Српске број 16/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05), Градоначелник доноси

## О Д Л У К У О БРОЈЧАНИМ ОЗНАКАМА (ШИФРАМА) ОПШТИНСКИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

### Члан 1.

На основу одлуке Комисије за увођење општинских (локалних) трезора, која је усаглашена са Радном групом Министарства финансија Републике Српске, утврђују се основе за бројчане ознаке (шифре) општинских буџетских корисника:

**Град** -једна цифра: 2 - Град Бања Лука  
**Општина** – 002 (у складу са постојећим шифарником општина)  
**Потрошачка јединица** - три цифре:

100 - одјељења општине  
200 - одјељења општине  
300 - центри за социјални рад  
400 – вртићи  
500 - институције културе које се финансирају из буџета општине  
600 - ватрогасне јединице  
700 - мјесне заједнице  
900 – остали буџетски корисници

### Члан 2.

Утврђују се бројчане ознаке (шифре) општинских корисника:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Град	Општина	Потрошачка јединица
<b>Град Бања Лука</b>		<b>002</b>	
<b>Скупштина града</b>	<b>2</b>	002	<b>1 10</b>
Трошкови избора и изборне комисије	<b>2</b>	002	<b>1 11</b>
<b>Градоначелник</b>	<b>2</b>	002	<b>1 20</b>
Стручна служба Скупштине града и Градоначелника	<b>2</b>	002	<b>1 21</b>
Буџетска резерва	<b>2</b>	002	<b>1 22</b>
<b>Одјељење за општу управу</b>	<b>2</b>	002	<b>1 30</b>

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Град	Општина	Потрошачка јединица
Одјељење за финансије	2	002	1 40
Одјељење за привреду	2	002	1 50
Робне резерве за потребе Града	2	002	1 51
Одјељење за просторно уређење	2	002	1 60
Одјељење за комуналне и стамбене послове	2	002	1 70
Уређење грађевинског земљишта	2	002	1 71
Заједничка комунална потрошња	2	002	1 72
Инвестиције	2	002	1 73
Одјељење за борачко инвалидску заштиту	2	002	1 80
Остала буџетска потрошња	2	002	1 90
Одјељење за друштвене дјелатности	2	002	2 10
Одјељење за инспекцијске послове	2	002	2 20
Одјељење комуналне полиције	2	002	2 30
Служба за заједничке послове	2	002	2 40
Центар за социјални рад	2	002	3 00
Трошкови социјалне заштите	2	002	3 01
Гимназија	0	815	001
Грађевинска школа	0	815	002
Економска школа	0	815	003
Електротехничка школа «Никола Тесла»	0	815	004
Медицинска школа	0	815	005
Музичка школа «Владо Милошевић»	0	815	012
Техничка школа	0	815	007
Пољопривредна школа	0	815	006
Технолошка школа	0	815	008
Угоститељско-трговинска-туристичка школа	0	815	009
Школа ученика у привреди	0	815	010
Центар «Заштити ме»	0	815	011
Центар за образовање и васпитање и рех.слуш. и говора	0	815	013
Центар за предшколско васпитање	2	002	4 00

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Град	Општина	Потрошачка јединица
Вртић «Јежева кућица»	2	002	4 01
Вртић «Наша дјеца»	2	002	4 02
Вртић «Радост»	2	002	4 03
Вртић «Плави чуперак»	2	002	4 04
Вртић «Колибри»	2	002	4 05
Вртић «Пинокио»	2	002	4 06
Вртић «Бамби»	2	002	4 07
Вртић «Сунце»	2	002	4 08
Вртић «Срећно дјетињство»	2	002	4 09
Вртић «Лептирић»	2	002	4 10
Вртић «Невен»	2	002	4 11
Вртић «Пчелица»	2	002	4 12
Вртић «Први кораци»	2	002	4 13
Вртић «Тијана»	2	002	4 14
Вртић «Наташа»	2	002	4 15
Вртић «Лана»	2	002	4 16
Вртић «Бубамара»	2	002	4 17
Вртић «Марија Мажар»	2	002	4 18
<b>Професионална-територијална ватрогасна јединица</b>	<b>2</b>	<b>002</b>	<b>6 00</b>
<b>Мјесне заједнице</b>	<b>2</b>	<b>002</b>	<b>7 00</b>
Градска развојна агенција	2	002	9 10
Центар за развој и унапређење села	2	002	9 20

## Члан 3.

План буџетске потрошње ће се доносити на нивоу сваке потрошачке јединице.

## Члан 4.

За институције које имају двоструко финансирање (Република, општина), као што су средње школе и институције културе, шифра је преузета из Одлуке о припадности буџетских корисника – потрошачких јединица Централног трезора и филијала Трезора (Службени гласник Републике Српске, број 9/06).

## Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Републике Српске, а примјењује се од 01. 01. 2007. године.

## Члан 6.

Ова Одлука биће објављена у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 07/I-Г-2399/06.  
Дана, 11.10.2006.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

813.

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА**  
**БАЊА ЛУКА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука бр.07/I-Г-1187/03. (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 12/03, 13/03, 14/03, 15/03, 16/03, 1/04, 3/04, 4/04, 6/04, 9/04, 10/04,12/04, 20/04, 21/04, 3/05, 5/05, 24/05, 2/06, 4/06, 5/06, 11/06, 18/06)-(у даљем тексту: "Правилник"), ПРИЛОГ IV.1. Основна организациона шема Одјељења за финансије, мијења се и гласи:

Члан 2.

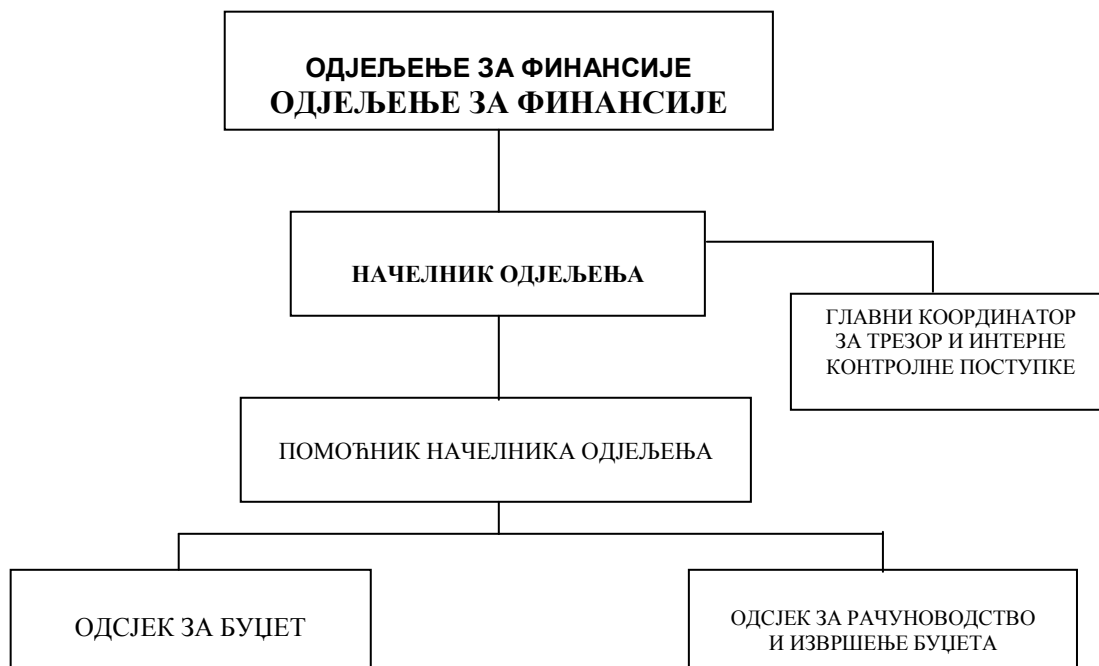
ПРИЛОГ IV.2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА Одјељења за финансије, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ: IV.2. **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Р Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕН. ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТ.	БРОЈ ИЗВ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Начелник Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипл. економиста	1,4,6	VII	1	5 год	1
2	Помоћник начелника Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипл. економиста	1,6	VII	1	3 год	1
3	Главни координатор за трезор и интерне контролне поступке	VII	ВСС –дипл. економиста	1,6,10	VII	1	3 год	1
4	Секретар начелника Одјељења за финансије	IV	ССС – средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1

**ПРИЛОГ: IV.1**

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА**  
**ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**



## Члан 3.

ПРИЛОГ IV.2. Одсјек за буџет, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ: IV.2.

## ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

Р Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТ.	БРОЈ ИЗВР.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Шеф Одсјека за буџет	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год	1
2	Самостални стручни сарадник за буџет	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	2
3	Самостални стручни сарадник за трезор	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	1
4	Самостални стручни сарадник за управљање готовином и дугом	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	2
5	Стручни сарадник за буџет	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1

## Члан 4.

ПРИЛОГ IV.2. Одсјек за рачуноводство, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ IV.2.

## ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

РБ	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТ.	БРОЈ ИЗВР.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Шеф Одсјека за рачунов. и извршење буџета	VII/VI	ВСС-дипломирани економиста или економиста	1,6,9	VII	1	3 год	1
2	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год	1
3	Самостални стручни сарадник за извршење буџета	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Стручни сарадник за извршење буџета	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3
5	Стручни сарадник за благајничко пословање	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
6	Самостални стручни сарадник за рачуноводств. методологије и финанс. извјештавање	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	1
7	Виши стручни сарадник за књиговодств. послове - главни књиговођа	VI	ВС-економиста	1,6	VI	1	1 год	3
8	Стручни сарадник за рачуноводств. операције и ликвидатуру	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3
9	Стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2
10	Стручни сарадник – оператер на систему	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3
11	Стручни сарадник – књиговођа сталних средстава	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
12	Стручни сарадник за администрат. послове	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
13	Виши стручни сарадник за набавку	VI	ВС-економиста	1,4,6	VI	1	1 год	1
14	Стручни сарадник - економ	IV	ССС-средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1

## Члан 5.

ПРИЛОГ IV.3.1. Описи послова Одјељења за финансије, одсјека, начелника Одјељења и помоћника начелника Одјељења за финансије, мијења се и гласи:

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

У Одјељењу за финансије, обављају се сљедећи послови:

-координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

-координација рада са другим одјељењима у Административној служби;

-израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава буџета;

-израда финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању;

-израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

-координација рада са Министарством за финансије, по питању вођења трезорског пословања;

-праћење прихода и извршење расхода буџета за потребе Административне службе;

-контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава;

-праћење остваривања јавних прихода Града;

-финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и других корисника који се финансирају из буџета Града;

-израда Програма рада и извјештаја о Раду Одјељења;

-израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;

-допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине града.

#### **Опис послова Одсјека за буџет**

У Одсјеку за буџет обављају се следећи послови:

-провођење буџетске политике и управљање процесом припреме и израде буџета поштујући рокове буџетског календара;

-давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева;

- преглед и давање препорука на буџетске захтјеве, координирање и стручна помоћ буџетским корисницима у току израде буџетских захтјева у циљу што реалнијег планирања;

-припрема и израда нацрта буџета за наредну фискалну годину;

-анализа извршења буџета и покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину;

-давање препорука за израду кварталних и мјесечних финансијских планова потрошње и програмирања програмске потрошње буџетских корисника;

-сарадња са Одсјеком за рачуноводство и извршење буџета у циљу добијања података неопходних у процесу припреме и израде буџета;

-израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника;

-давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника;

-сарадња са другим одјељењима и размјена података из дјелокруга рада Одјељења;

-планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за финансије.

#### **Опис послова Одсјека за рачуноводство и извршење буџета**

У Одсјеку за рачуноводство и извршење буџета обављају се следећи послови:

-праћење прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;

-израда дневних, седмичних, мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом јавних прихода;

-учествовање у изради биланса јавне потрошње;

-праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава;

-плаћање обавеза буџетских корисника;

-прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама, и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита;

-обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за Административну службу Града;

-контрола образаца за трезорско пословање осталих корисника буџета и унос и књижење истих;

-израда периодичних извјештаја и годишњег обрачуна за буџет Града Бањалука;

-провођење правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;

-обрачун плата и других личних примања;

-благајнички послови;

- послови економата,

-набавка роба, материјала и услуга за потребе Административне службе;

-вођење књиге сталних средстава;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за финансије.

#### **1. Начелник Одјељења за финансије**

Обавља следеће послове:

-организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе;

-усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби;

-усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

-учествује у изради нацрта и приједлога буџета Града;

- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава код свих корисника буџета Града;

-учествује у изради планова, Програма рада и извјештаја о раду Одјељења;

-контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;

-одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини града;

-одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење;

-одговоран је за благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине града који се односе на одсјеке и Одјељење;

-покреће дисциплински поступак за раднике у Одјељењу;

-оодобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;

-потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;

-за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

## **2. Помоћник начелника Одјељења за финансије**

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради преднацрта и нацрта буџета Града;
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава за све кориснике буџета;
- замјењује начелника Одјељења у пословима које му он повјери;
- непосредно обавља послове из области финансија;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

## **3. Главни координатор за трезор и интерне контролне поступке**

Обавља сљедеће послове:

- координација рада између начелника Одјељења и руководиоца одсјека за све послове везано за трезорско пословање и контролне поступке;
- координација рада са Министарством за финансије по питању вођења трезорског пословања;
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања;
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање;
- израда процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и свих других буџетских корисника;
- израда процедура које су везане за припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и реалокацију средстава, будући да трезорски систем рада подразумијева посебне процедуре и акта;
- израда процедура које су везане за планирање јавних прихода;
- стално праћење и примјена процедура из области интерне ревизије;
- перманентно анализирање наплате јавних прихода и предлагање рјешења за наплату истих;
- израда процедура које се односе на благовремену наплату јавних прихода, како текућих тако и ненаплаћених јавних прихода из протеклог раздобља;
- извјештава начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника;
- праћење едукација везаних за област финансија, контакт са Савезом рачуновођа и ревизора Републике Српске, предлагање начелнику Одјељења присуства радника потребним едукацијама;
- обавља и друге послове по захтјеву начелника Одјељења.

## **4. Секретар начелника Одјељења за финансије**

Обавља сљедеће послове:

- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења;
- врши пријем и најаву странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**

### **1. Шеф Одсјека за буџет**

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- израђује преднацрт, нацрт и учествује у изради приједлога буџета Града;
- прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **2. Самостални стручни сарадник за буџет**

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове на припреми и изради нацрта буџета;
- обавља послове припреме и израде нацрта ребаланса буџета;
- учествује у припреми прописа којима се уређује област буџета;
- врши послове аналитичког праћења прихода и расхода по буџетским корисницима;
- пружа помоћ и даје смјернице и инструкције буџетским корисницима при изради буџетских захтјева и буџетских програма;
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета;



- учествује у изради кварталних и мјесечних финансијских планова потрошње;
- даје одговарајуће приједлоге рјешења о реалокацији буџетских средстава између буџетских корисника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 3. Самостални стручни сарадник за трезор

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета;
- обавља послове припреме и израде нацрта ребаланса буџета;
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње и буџетске потрошње по корисницима;
- врши унос усвојеног буџета и кварталних и мјесечних планова буџетске потрошње буџетских корисника у трезорски систем;
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава између буџетских корисника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 4. Самостални стручни сарадник за управљање готовином и дугом

Обавља следеће послове:

- врши планирање обавеза за отплату дуга за наредну годину;
- по сваком кредитном задужењу заједно са Одсјеком за рачуноводство и извршење буџета утврђује начин књиговодственог евидентирања;
- припрема документацију по основу кредитног задуживања, на основу фактура или обавјештења пословних банака попуњава образац бр.3. – група налога за књижење како би се извршило књиговодствено евидентирање;
- припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава;
- преноси средства за инвестирање са ЈРТ на рачун пословних банака путем обрасца бр. 2. – група рачуна;
- прати рокове орочења, односно разрочења и предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камата;
- припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 5. Стручни сарадник за буџет CCC

Обавља следеће послове:

- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације;
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење које ће се вршити у Одсјеку за рачуноводство и извршење буџета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### 1. Шеф Одсјека за рачуноводство и извршење буџета

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека,
- израђује статистичке и друге извјештаје о инвестицијама за потребе Административне службе;
- припрема подлоге за закључење уговора о осигурању имовине и лица;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

### 2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- врши обраду судских пресуда и извршења;
- прати и обавјештава буџетске кориснике о извршеним судским рјешењима;
- учествује у изради општих и појединачних аката из надлежности Одјељења за финансије;
- учествује у припреми и обради материјала који се предлаже Скупштини града;
- учествује у раду јавних набавки из надлежности Одјељења за финансије;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 3. Самостални стручни сарадник за извршење буџета

Обавља следеће послове:

- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника;
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења;
- врши контролу датих аванса, као и контролу динамике наплате јавних прихода;
- сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **4. Стручни сарадник за извршење буџета**

Обавља следеће послове:

- врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања;
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању;
- води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета;
- врши пренос средстава са ЈРТ у КМ и других намјенских рачуна у складу са утврђеном динамиком и утврђеним групама за плаћање;
- ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, а најкасније наредни дан по пријему извода од стране комерцијалних банака;
- врши поравнање финансијских трансакција;
- врши поврате извршених уплата на рачун буџета (КМ) услед неисправно унесене финансијске трансакције, поврат на дуговој страни извода од стране банке, поврат дијела извршене уплате;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **5. Стручни сарадник за благајничко пословање**

Обавља следеће послове:

- врши пријем готовине, уплату и исплату за буџетске кориснике;
- води благајничке извјештаје;
- попуњава обрасце за трезорско пословање;
- врши исплату путних аконтација и путних трошкова у КМ, или девизама, и других трошкова у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове везане за благајничко пословање и по налогу непосредног руководиоца.

#### **6. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање**

Обавља следеће послове:

- континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са Одсјеком за информатику и самосталним стручним сарадником за трезор;
- ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу;
- врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему (помоћне књиге – модули и главна књига) по утврђеној процедури и у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- у складу са Правилником о финансијском извјештавању, након системског затварања периода, излистава бруто билансе и све извјештаје према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета;
- ради на изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању у предвиђеним роковима;
- ради на изради извјештаја за Скупштину града, те на изради свих врста и облика извјештаја по захтјеву руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **7. Виши стручни сарадник за књиговодствене послове – главни књиговођа**

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца у помоћне и главну књигу трезора за све буџетске кориснике;
- врши ажурирање у књижењу по датумима, мјесецу и години;
- попуњава образац бр. 3 група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на следеће пословне промјене:
  - почетно стање, спољни дуг, основна средства, - амортизација, ревалоризација, благајничко пословање, излазни рачуни и донације у опреми;
- по извршеном уносу података у и са обрасца бр. 1- захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три (3) примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру, која се даље просљеђује добављачу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **8. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуре**

Обавља следеће послове:

- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци попуњава образац бр. 1 – захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 – група рачуна;
- попуњава образац бр. 4 и уноси у СУФИ систем, уколико не постоји добављач;
- фотокопира фактуре и попутну документацију за набавку сталних средстава и доставља стручном сараднику – књиговођи сталних средстава;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **9. Стручни сарадник за лична примања и ликвидатор**

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања;
- врши обрачун пореза и доприноса на та примања;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима и стипендија ученика и студената;
- попуњава обрасце за трезорско пословање, образац бр. 5 – лична примања на основу плате и осталих личних примања, образац бр. 2 – група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима и образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ систем;
- врши ликвидирање путних налога;
- ради на изради М-4 обрасца;
- ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања;
- попуњава мјесечне и годишњу обавјештајну пријаву личних примања;

-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **10. Стручни сарадник – оператер на систему**

Обавља следеће послове:  
-врши унос одређених шифарника и података у базу система за распоред јавних прихода;  
-дневно прима изводе рачуна јавних прихода;  
-контролише промет и врши поравнање промета на рачунима јавних прихода;  
-води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода;  
-доставља извјештаје буџетским корисницима о дневној дистрибуцији средстава;  
-води евиденцију о примљеним и учитаним фајловима и достављеним извјештајима крајњим корисницима јавних прихода;  
-врши поврате и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа;  
-води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима;  
-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **11. Стручни сарадник – књиговођа сталних средстава**

Обавља следеће послове:  
-води евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Административне службе Града;  
-врши обрачун амортизације и ревалоризације;  
-врши отпис ситног инвентара;  
-сарађује са пописном комисијом и врши сравњење по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;  
-прати кретање основних средстава по мјесту трошкова;  
-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **12. Стручни сарадник за административне послове**

Обавља следеће послове:  
-евидентира предмете упућене начелнику Одјељења, те исте просљеђује;  
-прима улазне фактуре, уговоре, рјешења, закључке и евидентира их у књиге улазних фактура и друге интерне књиге;  
-води књигу излазних фактура;  
-врши пријем образаца за трезорско пословање буџетских корисника;  
-води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа буџетском кориснику, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем;  
-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **13. Виши стручни сарадник за набавку**

Обавља следеће послове:  
-врши набавке роба, материјала и услуга за потребе Административне службе Града;  
-прати извршење уговора о јавној набавци из надлежности Одјељења;  
-заједно са економом врши закупање роба и материјала у економат;  
-овјерава књиговодствене исправе о извршеним набавкама;  
-издаје наруџбеницу за набавке чија је вриједност мања од 3.000,00 КМ;  
-прикупља извјештаје одјељења, служби и одсека о извршеним набавкама роба, радова и услуга директним споразумом и води евиденцију ради праћења утврђеног законског лимита;  
-води евиденцију о претплати на стручне публикације и часописе и њиховом редовном достављању;  
-ради на изради техничких спецификација за јавне набавке роба, материјала и услуга из надлежности Одјељења;  
-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **14. Стручни сарадник – економ**

Обавља следеће послове:  
-врши закупање роба и материјала у економат Административне службе;  
-врши издавање роба и материјала из економата;  
-води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника и висећу картотеку залиха материјала;  
-води евиденцију о утрошку горива и мазива и правда њихов утрошак;  
-води књигу печата и штамбила органа управе Града и стара се о њиховом уништењу;  
-води библиотеку Административне службе Града и проводи одговарајуће евиденције;  
-одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;  
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука

Број: 07/I-Г-2896/06.  
Дана, 20.11.2006. год.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Драгољуб Давидовић, с.р.**

**С А Д Р Ж А Ј**

812. **ОДЛУКА** о бројчаним ознакама (шифрама) општинских  
буџетских корисника..... 1
813. **ПРАВИЛНИК** о измјенама и допунама Правилника о  
унутрашњој организацији послова и систематизацији  
радних мјеста у Административној служби Града  
Бања Лука.....4

<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.