



## **OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj:01-1-02-1-1939/14  
Datum,27.05.2014. god.

Na osnovu člana 86. stav 2. a u vezi sa članom 86.Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave( Sl. novine Federacije BiH broj 49/06) te odredbi člana 38. Statuta općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez» br. 5/08), Općinski načelnik , d o n o s i ;

### **PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA OPĆINSKE UPRAVE VITEZ**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o internoj kontroli u općini Vitez uređuju se upravljački i administrativni kontrolni postupci, finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci i postupci procjene rizika, :

- podržava metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad;
- štiti sredstva od gubitka uzrokovanog rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prevarom i ostalim neregularnostima;
- poštuje zakone, propise i uputstva rukovodstva;
- razvijanje i održavanje pouzdanih finansijskih informacija, izvještavanja o radu, interno i eksterno.

Općinski načelnik, je obavezan osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unapređivana u Organima uprave općine Vitez.

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, broj izvršilaca, uslovi u pogledu stručne spreme i radnog staža, rukovodioci sa posebnim ovlaštenjima, raspored poslova, programiranje i planiranje rada, disciplinska odgovornost, javnost rada i druga pitanja u vezi sa organizacijom rukovođenja, utvrđeni su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Općine Vitez a što je u skladu sa Pravilnikom o internoj kontroli, kao i važećim zakonima,

povedbenim propisima i opštim aktima i ostalim pisanim procedurama daje dodatne smjernice i upute u cilju efikasnijeg upravljanja i kontrole u organima uprave Općine Vitez.

## II. UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 3.

Načelnik rukovodi radom Općinskih organa uprave. Načelnik ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Načelniku u rukovođenju pomažu pomoćnici načelnika. Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola rada.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Općinskim organima uprave utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općinskih organa uprave.

U cilju realiziranja upravljačkih kontrolnih postupaka Načelnik i ostali rukovodeći državni službenici će obezbijediti nesmetane uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, postupati i omogućiti postupanje službenika u skladu sa etičkim kodeksom i normama, davati ovlaštenja i upute zaposlenicima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjere u skladu sa propisima.

Pomoćnici načelnika će na zahtjev Načelnika podnositi izvještaje povezane sa sprovođenjem i izvršavanjem programa rada, a najmanje jednom godišnje

Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulisane su u općim aktima Općine Vitez i to prvenstveno u:

- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Kodeksu poslovnog ponašanja.

## III. ADMINISTRATIVNI INTERNI-KONTROLNI POSTUPCI

### Član 4.

Administrativno-interni kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga Općine izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na taj način da uposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, razvrstavaju i dostavljaju akte nadležnim organima, a pristup spisima bude dostupan isključivo ovlaštenim osobama.

Svi državni službenici i namještenici su odgovorni za poznavanje i poštivanje administrativnih, općih kadrovskih procedura i drugih pisanih smjernica Općine .

Pomoćnici načelnika su dužni osigurati da svi zaposleni u nadležnom sektoru budu obaviješteni o odgovarajućim procedurama, opštim aktima i zadacima.

Administrativni interni-kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Općini i to:

- prijem akata i ostale dokumentacije;
- razvrstavanje i dostava dokumentacije;
- način i rokovi signiranja akata;
- organizacija dostavljanja materijala Općinskom vijeću;
- organizacija sastanaka sa licima iz vanjskih institucija;
- ovjera i distribucija akata;
- način rada Kolegija;
- organizacija poslova između službi;
- ostali administrativni poslovi u općini.

Procedure za administrativne kontrolne postupke regulirane su normativnim aktima Općinskog organa uprave i to prvenstveno:

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
  - Pravilnikom o čuvanju i upotrebi pečata;
  - Pravilnikom o signiranju, sortiranju i odlaganju radne dokumentacije;
  - Kodeksom ponašanja;
  - Poslovníkom o radu Kolegija.

### III. RAČUNOVODSTVENI-INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

#### Član 5.

Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji. Ovi postupci i procedure regulišu: obračun plate i ostalih ličnih primanja, prisutnost na poslu, evidencija privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavke roba i vršenje usluga, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi donošenje odluke o imenovanju komisija za popise i blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Procedure za računovodstveno-interne postupke regulisane su prvenstveno normativnim aktima Općinskih organa uprave koji su doneseni u

- Pravilnikom o računovodstvenim politikama;
- Pravilnikom o materijalnom poslovanju;
- Pravilnikom o rukovanju gotovim novcem;
- Pravilnikom o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Uputstvom o procedurama za stvaranje obaveza;
- Uputstvom o kolanju finansijske dokumentacije;
- Pravilnikom o načinu korištenja službenih vozila;
- Pravilnikom o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona;
- Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja zaliha i obaveza;

- Pravilnikom o postupku nabavke roba, vršenju usluga i ustupanju radova;
- Pravilnik o direktnom sporazumu
- Pravilnikom o naknadama troškova za službena putovanja
- Pravilnik o poklonima i reprezentaciji
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća državnih službenika i namještenika

## V PRIPREMA BUDŽETA I KONTROLNE AKTIVNOSTI

### Član 6.

Općinske službe pripremaju plan budžetskih sredstava u skladu sa Smjernicama za budžetske korisnike i budžetskim kalendarom za fiskalnu godinu. uz obrazloženje, a Služba za finansije objedinjuje planove koje usaglašene sa okvirom rashoda, odnosno dokumentom okvirnog budžeta.

Općinske službe su dužne Službi za finansije - dostaviti finansijske planove izvršenja u skladu sa Budžetskim planom donešenog od Općinskog Vijeća .

### Član 7.

O korištenju sredstava tekuće budžetske rezerve odlučuje Općinski načelnik. Sredstva tekuće budžetske rezerve koristit će se za nepredviđene ili nedovoljno predviđene izdatke, a prema odlukama Općinskog načelnika.

Općinski načelnik obavezan je najmanje dva puta (polugodišnje i godišnje) izvještavati Općinsko vijeće o korištenju sredstava tekuće budžetske rezerve.

### Član 8.

Izvještavanje o izvršenju budžeta vrši se u skladu sa odredbama Zakona o budžetskom izvještavanju Federacije BiH.

### Član 9.

Interna kontrola ulazne knjigovodstvene dokumentacije (faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora, zahtjeva i drugo) započinje njenim protokolarnim evidentiranjem, signiranjem od strane naredbodavca na nadležne organizacione jedinice, a u skladu sa predviđenim procedurama o stvaranju obaveza.

Služba u kojem je nastao trošak, služba za realizaciju projekata i služba za finansijske poslove zaprimaju, kompletiraju i kontrolišu knjigovodstvenu dokumentaciju, formalno, računski i suštinski.

Formalna kontrola podrazumijeva formalnu ispravnost (matični broj. ID broj itd.).

Suštinski, da li postoji verifikovana otpremnica, narudžbenica, ugovori, da li su propisno ispunjeni i obrađeni, da li je faktura u skladu sa ugovorom itd., te računski u smislu podataka o iznosu, cijeni, obračunatom porezu na dodanu vrijednost itd.

Likvidnost dokumenta svojim parafom potvrđuje rukovodilac osnovne organizacione jedinice u kojoj trošak nastaje.

#### Član 10.

Kontrola rukovanja gotovim novcem obezbjeđuje se u skladu sa utvrđenim procedurama rukovanja gotovim novcem po kome referent za obračun plaća i blagajničke poslove materijalno odgovara za čuvanje gotovine i svakodnevno vođenje blagajničkog dnevnika.

Zahtjev za isplatu mora sadržavati potrebnu dokumentaciju (odluke, rješenja, putni nalog za akontaciju, obračunate putne nagode i si.) u skladu sa Uputstvom o blagajničkom maksimumu i procedurama rukovanja gotovim novcem.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja mora biti verifikovana od strane nadležnih lica.

#### Član 11.

U Općinskim organima uprave se najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom (inventurom). Načelnik donosi odluku o imenovanju komisija za vršenje popisa imovine, obaveza i potraživanja unutar Općine.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa prijedlozima odluka o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom komisija dostavlja Načelniku na razmatranje, u skladu sa propisanim procedurama.

Načelnik, nakon što razmotri izvještaje i prijedloge komisija donosi odluku o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom na osnovu koje se popunjava nalog za unos u sistem po opisanoj proceduri.

### VI JAVNE NABAVKE - STANDARDNE KONTROLNE AKTIVNOSTI

#### Član 12.

##### Planiranje javnih nabavki

Služba za finansije priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Općinskih organa Pomoćnici načelnika krajem godine dostavljaju Službi za finansije, zahtijev sa iskazanim potrebama za javne nabavke za narednu budžetsku godinu za organizacionu jedinicu čijim radom rukovode.

Službi za finansije objedinjuje dostavljene zahtjeve osnovnih organizacionih jedinica i na osnovu toga vrši izradu Plana javnih nabavki za narednu godinu. Tako sačinjen plan dostavlja se Komisiji za javne nabavke na ocjenu i pribavljanje saglasnosti od Načelnika. Ukoliko Načelnik odobri plan, isti se dostavlja Općinskim službama na realizaciju. Planiranje javnih radova, nabavki ili ugovora o uslugama, potrebno je uskladiti sa raspoloživim sredstvima u budžetu i učiniti da planirani javni radovi, nabavke i ugovori o uslugama budu uključeni u projekciju budžeta.

Podnošenje zahtjeva za narudžbu-proceduralne kontrole

Pomoćnik načelnika nabavku roba, usluga i stalnih sredstava inicira podnošenjem zahtjeva Načelniku.

Nakon što je zahtjev odobren od strane Načelnika, dostavlja se Komisiji za javne nabavke i nadležnim općinskim službama na dalju proceduru i realizaciju.

Zahtjev treba da jasno identificira robe i usluge koje se trebaju nabaviti, količinu, i odgovarajuće budžetske izdatke.

Provođenje postupka javnih nabavki

Pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke vrši Nadležna služba koja je nosilac javnih nabavki.

Postupak javnih nabavki za Općinu kao ugovorni organ provodi Komisija koju imenuje Načelnik u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Procedura za nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova Općine Vitez i način rada Komisije za javne nabavke Općine Vitez uređene su Pravilnikom o radnjama unutar općine Vitez kao jedinstvenog organa uprave u primjeni Zakona o javnim nabavkama.

## VII INTERNA KONTROLA I NADZOR

### Član 13.

Načelnik može formirati Komisiju koja će u skladu sa Pravilnikom o internim kontrolama - internim kontrolnim postupcima vršiti internu kontrolu i nadzor u svim organizacionim jedinicima Općinskih organa uprave.

Općinsko Vijeće svojim aktom formira Komisiju kao stalno radno tijelo za nadzor nad materijalno –finansijskom poslovanju a na osnovu Zakona o Budžetima, Pravilnika o internoj reviziji Budžetskih korisnika, Smjernica za uspostavu i jačanju interne kontrole kod budžetskih korisnika .

Ova Komisija će nadgledati, pratiti i izvještavati Općinsko vijeće općine Vitez odvijanje sljedećih procedura:

- Upozorava na nepravilnosti i usklađenosti sa zakonskim i drugom propisima ,te predlaže mjere za njihovo otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
- analizira ispituje i daje mišljenje za periodične i godišnje finansijske izvještaje,
- nadzor zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- nadzor nad izvršenjem budžeta.

Prilikom nadgledanja Komisija za budžet će identificirati slabosti i ukazati na mjere kojima se te slabosti otklanjaju na sljedeći način:

- utvrditi slabosti prilikom vršenja kontrole i navesti ih;
- nakon utvrđenih slabosti dati korektivne mjere za otklanjanje istih.

Mjere za otklanjanje utvrđenih slabosti trebaju biti praktične i što je moguće ekonomičnije, te obavezno dati rok za njihovo finaliziranje.

Ukoliko se utvrdi nezakonitost u radu, Predsjednik Komisije će u Izvještaju koji je obavezan sačiniti, iste konstatirati te dati preporuke za otklanjanje istih.

Odgovorna osoba za Budžet je dužna predati na uvid članu Komisije svu traženu dokumentaciju, a u slučaju da ista to odbije Predsjednik Komisije je dužan prekinuti sa radom, obavijestiti Načelnika. Načelnik će nakon dobivene obavijesti dati usmeno ili pismeno predsjedniku Komisije instrukcije o nastavku rada, uz prethodni razgovor sa odgovornom osobom koja je onemogućila rad interne kontrole.

Predsjednik Komisije je obavezan zatražiti pismeno obrazloženje o odbijanju da se pruži na uvid tražena dokumentacija, te ako isto ne dobije obavezan je to navesti u Izvještaju.

## VIII POSTUPCI INFORMISANJA

### Član 14

Postupci informisanja su skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju obavještanje, davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo, s ciljem postizanja učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog uposlenog kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih institucija.

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Općini, a eksterni postupci su postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike izvještaja (podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura) i koji se po posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju.

Procedure za postupke informisanja regulirane su prvenstveno sljedećim normativnim aktima Općinskih organa i to:

- Vodič za pristup informacijama;
- Pravilnik o procedurama za pristup informacijama

## IX POSTUPCI NADGLEDANJA

### Član 15.

Standardi interne kontrole zahtijevaju od rukovodilaca kontinuirano nadgledanje rada.

Standardi interne kontrole su procedure kojim se postižu ciljevi kontrole. Oni podrazumijevaju, ali nisu ograničeni na specifične politike, procedure, planove organizacije (uključujući podjelu dužnosti) i fizičku kontrolu.

Postupke nadgledanja zakonitosti provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura obavljaju Načelnik i Pomoćnici načelnika .

Kvalitet internih kontrola može se ocijeniti kroz periodične procjene i izvještaj rukovodioca kako bi se osiguralo da su kontrole za koje su oni odgovorni prikladne i da funkcioniraju kako je planirano.

## X IZRADA PROPISA I PRIPREMA IZRADE PLANSKIH DOKUMENATA

### Član 16.

Izrada propisa Stručne podloge i prijedloge sa obrazloženjima za prednacrt zakonskih i podzakonskih akata o pitanjima iz svoje nadležnosti pripremaju nadležne službe i dostavljaju načelniku Općine Vitez.

Kod izrade propisa koji zahtijevaju zajednički rad službenika različitih profila dvije ili više organizacionih jedinica, Načelnik obrazuje radnu grupu samostalno ili na prijedlog Pomoćnika načelnika koji je pripremio stručne podloge.

Usklađeni prednacrti zakonskih i pozakonskih akata dostavljaju se na razmatranje Općinskom načelniku.

Nakon konačnog usvajanja i donošenja propisa od strane Općinskog načelnika, općinskog Vijeća Stručna i zajednička služba općinskog vijeća I načelnika objavljuje u Službenom glasniku Općine Vitez.

## XI LJUDSKI RESURSI

### Član 17.

Zaposlene u Općinskim organima uprave čine : državni službenici i namještenici, čiji poslovi i dužnosti su podjednako važni za Općinu

Svaki zaposleni u Općini odgovoran je za izvršavanje povjerenih poslova i za ažurno i zakonito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen odnosno raspoređen.

Svi zaposleni obavezni su se pažljivo pridržavati procedura (pravilnika) interne kontrole.

Zaposlenici se redovno upisuju u evidenciju prisutnosti prilikom dolaska i odlaska na posao.

Zaposleni će za vrijeme radnih sati minimizirati osobne razgovore bilo direktne ili telefonske i fokusirati se na službene zadatke.

Zaposleni koji smatraju daje neophodno da napuste svoje radno mjesto za vrijeme radnih sati će prethodno za to dobiti odobrenje od svog rukovodioca. Svaki zaposleni je odgovoran za održavanje svog radnog mjesta urednim i čistim.

Kancelarije će se na kraju radnog dana osigurati i zatvoriti na propisan način da bi se osiguralo da su osjetljivi i povjerljivi predmeti sigurni, dosije i stolne ladice zaključane, svjetla i uređaji isključeni, a prozori i vrata zatvoreni i zaključani.

Prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Općini Vitez uređena su u općim aktima i to prvenstveno u:

- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji;
- Pravilniku o radu;
- Pravilniku o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva;
- Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Pravilniku o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenih.



## XII SISTEM INTERNE UPRAVNE KONTROLE

### Član 18.

Zaprimljena pošta koja se odnosi na pojedine službe dostavlja se Pomoćniku načelnika i načelniku kao rukovodiocu te službe. Signiranu poštu Pomoćniku načelnika dostavlja protokol putem dostavne knjige. Pomoćnik načelnika pregleda poštu i raspoređuje istu unutar svog sektora. Službenici kojima je signirana pošta od strane Pomoćnika načelnika dužni su postupati po istoj u najkraćem mogućem roku i paziti na rokove koji su zakonom određeni. Službenik uvidom u signiranu poštu dužan je pripremiti nacrt akta koji se dostavlja Pomoćniku načelnika na uvid. Pomoćnik načelnika kontrolira sačinjeni nacrt akta i ukoliko nema primjedbi traži od službenika da sačini konačni odgovarajući akt. Službenik kada sačini konačni akt dostavlja isti Pomoćniku načelnika na potpis. Pomoćnik načelnika potpisuje samo one akte za koje ima ovlaštenje Načelnika. Za one akte koje potpisuje isključivo Načelnik Pomoćnik načelnika stavlja svoj potpis kao lice koje je kontrolisalo sačinjeni akt i tek onda isti se dostavlja Načelniku na potpis. Konačnim potpisom nekog akta od starne Načelnika ili Pomoćnika načelnika akt se dostavlja na protokol i dalje se vrši otprema prema strankama.

Službenik koji je sačinjavao određeni upravni akt dužan je kontinuirano popunjavati tabelu interne kontrole (prvostepeni i drugostepeni upravni postupak), unoseći svaki od gore navedenih koraka od dana prijema pošte pa do dana otpreme iste.

Navedeni sistem kontrole primjenjuje se prilikom izdavanja sljedećih akata:

- urbanistička saglasnost,
- urbanističko-tehnički uvjeti,
- odobrenje za građenje,
- odobrenje za upotrebu,
- odobrenje za rekonstrukciju,
- odobrenje za uklanjanje građevine,
- izdavanje klauzule pravosnažnosti,,
- rješenja u drugostepenom upravnom postupku,
- saglasnost za obavljanje poslova izrade planskih dokumenata,
- ovlaštenje za obavljanje poslova projektovanja,
- ovlaštenje za izvođenje radova,
- ovlaštenje za nostrifikaciju tehničke dokumentacije.

## XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

***Advan Akeljić***

