



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 5/22

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК

Број: 02-020-257/22.

Датум: 01.03.2022. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 60. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 5/16, 5/17, 13/19), и Приједлога Комисије за сарадњу са удружењима и фондацијама од 17.02.2022. године, Начелник општине Костајница дана 01.03.2022. године доноси:

### О Д Л У К У

#### И

Поништава се Јавни позив за финансирање пројеката удружења грађана на подручју општине Костајница број. 02-020-1789/21 објављен дана 20.12.2021. године.

#### II

Задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе Општине Костајница да припреми и у скупштинску процедуру упути Одлуку о категоризацији спортова и Одлуку о поступку расподеле средстава спортским клубовима а на основу Правилника о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака у спорту, (Службени гласник Републике Српске, број:56/21) у року од 15 дана од дана доношења ове Одлуке.

#### III

Задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе Општине Костајница да припреми и у скупштинску процедуру упути Одлуку о измјени и допуни Одлуке о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава удружењима и фондацијама у року од 15 дана од дана доношења ове Одлуке.

#### IV

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

### Образложење

Општина Костајница је дана 20.12.2021. године расписала Јавни позив за финансирање пројеката удружења грађана на подручју општине Костајница. Како приликом расписивања Јавног позива нису биле урађене Одлуке о категоризацији спортова и Одлука о поступку расподеле средстава спортским клубовима а на основу Правилника о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака у спорту („Службени гласник Републике Српске“, број:56/21) одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

#### Поука о правном лијеку:

Против ове Одлуке се може уложити приговор начелнику општине у року од осам (8) дана од дана доношења.

НАЧЕЛНИК

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК

Број: 02-020-294/22.

Датум: 09.03.2022.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21), члана 79. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број 5/16, 5/17, 13/19), чланом 41. Закона о буџетском систему РС („Службени гласник Републике Српске број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и Одлуке о извршењу Буџета општине Костајница за 2022. годину, („Службени гласник општине Костајница“ број 37/21), а на основу Захтјева ЈПУ Клуб за дјецу „Кестенко“ број: 01-60-199/22 од 07.03.2022. године доноси

### О Д Л У К У

о одобрењу релокације средстава

1. Одобрава се релокација средстава (потрошачка јединица "ЈПУ Клуб за дјецу „Кестенко“ 01350401):

Са позиције:

411100 – Расходи за бруто плате запослених (потрошачка јединица „ЈПУ Клуб за дјецу “Кестенко““ 01350401) **900,00 КМ**

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена на позицију:

411200 – Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада (пот. јед. „ЈПУ Клуб за дјецу “Кестенко““ 01350401) **900,00 КМ**

3. За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

**НАЧЕЛНИК**

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

Број: 02-020-307/22.

Датум: 10.03.2022.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21), члана 79. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број 5/16, 5/17, 13/19), чланом 41. Закона о буџетском систему РС (Службени гласник Републике Српске број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и Одлуке о извршењу Буџета општине Костајница за 2022. годину, („Службени гласник општине Костајница“ број 37/21), а на основу Захтјева ЈПУ Клуб за дјецу „Кестенко“ број: 01-60-43/22 од 10.03.2022. године *доноси*

### **О Д Л У К У**

о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (потрошачка јединица "ЈПУ Клуб за дјецу „Кестенко““ 01350401):

Са позиције:

411100 – Расходи за бруто плате запослених (потрошачка јединица „ЈПУ Клуб за дјецу “Кестенко““ 01350401) **6,07 КМ**

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена на позицију:

412900-Остали неквалификовани расходи (пот. јед. „ЈПУ Клуб за дјецу “Кестенко““ 01350401) **6,07 КМ**

4. За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

5. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

**НАЧЕЛНИК**

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

Број: 02-020-282/22.

Датум: 02.03.2022.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( "Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 83. став 3. члана 79. Статута општине Костајница ("Службени гласник општине Костајница", број: 5/16, 5/17 и 13/19), Начелник општине Костајница доноси

### **ПРАВИЛНИК**

**О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ  
УПРАВЉАЊА И ИНТЕРНИМ  
КОНТРОЛАМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **I**

##### **(Предмет)**

(1) Овим Правилником у складу са важећим законима и прописима и усвојеним стандардима, нормативно се дефинише методологија и уређује се успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Костајница.

(2) Правилником се утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Општинске управе општине Костајница.

##### **II**

##### **(Јавни сектор Републике Српске)**

(1) Под јавним сектором Републике Српске, а према члану 2. Закона о систему интерних

финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16), сматрају се сљедеће организације јавног сектора: корисници средстава буџета Републике Српске, јединице локалне самоуправе и корисници средстава буџета јединица локалне самоуправе, ванбуџетски фондови, агенције и друге институције, јавна предузећа установе и организације у којима је Република Српска већински власник.

(2) Финансијско управљање и контрола у јавном сектору се спроводи у складу са међународним стандардима интерне контроле који су утврђени у Смјерницама за стандарде интерне контроле у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI), Међународним стандардима интерне ревизије утврђени од Института интерних ревизора - ИА и остали важећи документи, споразуми, уговори и слично, а који су донесени на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине.

(3) Финансијско управљање и контрола је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају руководиоци свих организационих јединица у Општинској управи општине, корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Костајница.

### III

#### (Основне смјернице система финансијског управљања и контроле)

(1) Систем финансијског управљања и контроле подразумијева: циљ, сврху и задатак система финансијског управљања и контроле, приступ интерној контроли и контролним поступцима, контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информације и комуникација, извјештавање, праћење и одговорност за финансијско управљање и контролу, на свим нивоима Општинске управе општине Костајница односно у свим организационим јединицама, код корисника средстава буџета општине и код јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Костајница, како би се обезбиједило да се утврђени циљеви општине Костајница остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

## 2. ЦИЉ, СВРХА И ЗАДАТАК СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

### IV

#### (Циљ финансијског управљања и контроле)

(1) Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура адекватан систем интерне контроле и интерних контролних поступака и стварну одговорност запослених у Општинској управи Костајница за послове и радне задатке које обављају, а како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета и у складу са законом и осталим прописима.

### V

#### (Сврха финансијског управљања и контроле)

(1) Сврха финансијског управљања и контроле је да у складу са важећим прописима осигура:

а) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,

б) досљедну примјену законске и подзаконске регулативе,

в) коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима,

г) ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог,

д) ефикасно управљање буџетским средствима,

ђ) успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком,

е) спречавање настанка грешака и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре,

ј) поуздано, потпуно и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата пословања.

### VI

#### (Задатак финансијског управљања и контроле)

(1) Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем цјелокупних пословних процеса, а који се успостављају на основу анализе и управљања ризицима са задатком да се обезбиједи разумно увјеравање да се циљеви Општинске управе општине Костајница, корисника средстава буџета општине и јавних установа/предузећа остварују кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалношћу и интегритетом финансијских и пословних извјештаја и заштити средстава и података.

(2) Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

### 3. СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ

#### VI

##### (Појам интерних контрола)

- (1) Систем интерних контрола у смислу овог Правилника, подразумијева финансијско управљање и контролу засновану на процјени ризика, које се спроводе на свим нивоима Општинске управе општине Костајница, организацију, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност Општинске управе општине Костајница.
- (2) Интерна контрола је систем у којем учествују сви запослени Општинске управе Костајница.

#### VII

##### (Систем интерних контрола)

- (1) Функционисање система финансијског управљања и контрола заснива се на међусобно повезаним елементима система интерних контрола, и то:
  - а) Контролно окружење;
  - б) Управљање ризицима;
  - в) Контролне активности;
  - г) Информације и комуникације;
  - д) Праћење и процјена система.

### 3.1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

#### IX

##### (Елементи контролног окружења)

- (1) Руководиоци организационих јединица успостављају, а сви запослени унутар Општинске управе општине Костајница одржавају окружење које даје позитиван став и подршку према интерној контроли.
- (2) Контролно окружење подразумијева:
  - а) **лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:**
    - руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској

управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегијума и сличним активностима,

- запослени су упознати са правилима и придржавају се истих.

##### - б) начин управљања:

- управљање засновано на планирању,

- управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,

- обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе, - извјештавање о раду у складу са вишим прописима.

##### - в) одређивање мисије, визије и циљева:

- руководство општине проводи поступак извјештавања запослених и Скупштине општине односно јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,

- запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијелене им активности.

##### г) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

- овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општине у оквирима прописаних граница,

- уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,

- запослени дјелују сходно додијеленим овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјениво, у оквирима граница утврђених вишим прописима.

##### д) писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

- доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији запослених,

- планирање запошљавања,
  - провјера учинка запослених – оцјењивање.
- ђ) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:**
- руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општинских граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,
  - запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима, и
  - провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

### 3.2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

#### Х

##### (Начин управљања ризицима)

- (1) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева организационих јединица и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.
- (2) Начелник општине доноси Стратегију управљања ризицима Општинске управе општине Костајница у којој се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима у свим организационим јединицама.
- (3) Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Костајница се ажурира сваке три године као и у случају када се контролно окружење значајније измијени.
- (4) Обавеза корисника средстава буџета општине и јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Костајница такође доноси Стратегију управљања ризицима.
- (5) Начелник општине одређује лице које ће обављати послове праћења и управљања ризицима, на нивоу Општинске управе општине Костајница, које врши директну координацију рада са свим руководиоцима организационих јединица Општинске управе општине Костајница и са корисницима средстава буџета општине и јавним установама/предузећима.
- (6) Сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа одређују лице које ће обављати послове праћења и управљања

ризицима и писмено обавјештавају Начелника општине.

#### ХИ

##### (Идентификација, процјена и евиденција пословних ризика)

- (1) Свака организациона јединица Општинске управе, и сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Костајница, идентификују и процјењују пословне ризике који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз поступак за утврђивање и процјену ризика.
- (2) Сви субјекти наведени у ставу 1. овог члана утврђују значајне ризике, врше процјену на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.
- (3) Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Регистру ризика.
- (4) Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумијева:
  - а) превентивне мјере, подразумијевају систем мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође,
  - б) корективне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита.
- (5) Ризици у пословању сваке организационе јединице се сврставају (рангирају) у три нивоа:
  - низак ризик, средњи ризик и висок ризик.
- (6) Регистар ризика Општинске управе општине Костајница, корисника средстава буџета општине, јавних установа/предузећа најмање једном годишње се ажурира, првенствено се врши ажурирање ризика који значајно могу утицати на пословање Општинске управе општине Костајница и корисника средстава буџета општине, јавних установа/предузећа.

#### ХИИ

##### (Извјештавање руководиоца организационих јединица о управљању ризицима)

Руководиоци свих организационих јединица, сви корисници средстава буџета општине и јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Костајница континуирано извјештавају Начелника општине Костајница о активностима везаним за процесе управљања ризицима и достављају своје извјештаје до 15. јануара наредне године.

### 3.3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

#### XIII

##### (Подручје контролних активности)

(1) Контролне активности обухватају:

- а) писане процедуре, политике, правила и поступке у најзначајнијим областима рада Општинске управе општине Костајница,**
- б) административне контролне активности Општинске управе општине Костајнице,**
- в) документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја Општинске управе општине Костајнице.**

(2) Контролне активности се успостављају ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноси управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева Општинске управе општине Костајнице.

#### XIV

##### (Књига пословних процеса)

(1) Попис пословних процеса је преглед значајних пословних процеса који се одвијају у Општинској управи општине Костајница, а утврђују се процедуре и активности које их чине.

(2) Опис пословних процеса подразумева утврђивање основних елемената процеса и обухвата документацију о току финансијских и других трансакција-ревизорски траг од почетка до завршетка, лица одговорна за спровођење, начин и рокове спровођења појединих процеса, процедура и активности.

(3) Као резултат пописа пословних процеса (са утврђеним шифрама процеса и процедура, и дијаграмом тока) и описа пословних процеса утврђена је Књига пословних процеса Општинске управе општине Костајница.

(4) Књигу пословних процеса Општинске управе општине Костајница утврђује својим Закључком Начелник општине и обавеза свих запослених је да у свом раду спроводе утврђене процесе и процедуре.

(5) Сви корисници буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општине

дужни су на свом нивоу утврдити Књигу пословних процеса и исту доставити Начелнику општине.

#### XV

##### (Процеси и процедуре Општинске управе)

(1) Књига пословних процеса Општинске управе општине Костајница је утврђена у складу са садржајем Одлуке о оснивању Општинске управе општине Костајница (Службени гласник општине број 14/21), кроз дефинисање процеса и процедура Општинске управе који се обављају у одјељењима и то:

1. Књига пословних процеса Одјељења за општу управу,
2. Књига пословних процеса Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

#### XVI

##### (Писане процедуре, политике, правила и поступци)

(1) Писане процедуре, политике, правила и поступци утврђени су у најзначајнијим областима рада Општинске управе општине Костајница и одвијају се према следећим областима:

1. Процеси планирања рада одјељења и усклађености са стратешким документима,
2. Процеси финансијског пословања, припреме, планирања и доношења буџета/ребаланса општине,
3. Процеси управљања јавним буџетским приходима,
4. Процеси управљања потраживањима општине,
5. Процеси управљања обавезама општине,
6. Процеси управљања дугом општине,
7. Процеси управљања јавним буџетским расходима-буџетска потрошња,
8. Процеси управљања просторним планирањем и уређењем земљишта, пописом имовине и обавеза и заштите животне средине и еколошке заштите,
9. Процеси код израде интерних нормативних оквира и код заступања општине пред судовима,
10. Процеси управљања стратешким и оперативним планирањем општине,
11. Процеси управљања јавним набавкама и уговарањем,
12. Процеси управљања људским ресурсима,

13. Процеси стручних послова,
14. Процеси управљања квалитетом пружања јавних услуга грађанима и правним субјектима,
15. Процеси управљања информационим системима,
16. Процеси управљања безбједношћу и заштитом запослених и имовине,
17. Процеси управљања код израде финансијских извјештаја, извршење буџета/ребаланса и израда годишњег обрачуна,
18. Процеси управљања код поступања прије, у току и након наступања ванредних ситуација.

## XVII

### (Административне контролне активности)

(1) Групи административних интерних контрола, припадају процедуре којима се осигурава да се активности из области административних послова извршавају у складу са односним прописима, обухватају контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа и које се односе на:

- а) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени,
- б) пријем и разврставање дописа и остале документације,
- в) начин и рокове сачињавања писмена,
- г) начин и рокове чувања документације,
- д) овјеру и дистрибуцију писмена,
- ђ) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине,
- е) израду, чување, употребу и уништавање печата,
- ј) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама,
- к) остале послове администрирања у Општинској управи општине Костајница.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који су засновани на одредбама прописа: Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о заштити личних података, Закона о печатима, Закона о архивској дјелатности, Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, Закона о

матичним књигама, Закона о држављанству Босне и Херцеговине, Закона о држављанству Републике Српске и остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област.

(3) Административне интерне контроле се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси код административних послова – грађанска стања,
2. Процеси код административних послова – матични уред,
3. Процеси код административних послова – канцеларијско и архивско пословање,
4. Процеси код административних послова – чување, вођење и евиденција печата,
5. Процеси код административних послова – вођење персоналних досијеа, регистар запослених, израда рјешења и увјерења,
6. Процеси код административних послова – припрема скупштинских засједања, састанака радних тијела, комисија,
7. Процеси код административних послова – долазак запослених на посао и одлазак са посла, одржавање реда и сл.

## XVIII

### (Документовање и евидентирање

### финансијских и других пословних догађаја)

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна. Она мора бити сачињена на начин да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(2) Ликвидирање књиговодствене улазне документације врши се кроз:

а) Формална исправност књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду

уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.

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

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

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

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

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

(6) Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја се одвија у следећим областима:

1. Процеси управљања рачуноводственим пословима,
2. Процеси код вођења Главне књиге и конттирање,
3. Процеси код књиговодствених послова,
4. Процеси извјештавања о раду.

## XIX

### (Корисници средстава буџета општине)

(1) Корисници средстава буџета општине (буџетски корисници) достављају уредно попуњене и потписане трезорске обрасце (потписују их рачуновођа и руководилац буџетског корисника) Одјељењу за буџет и финансије у роковима прописаним Упутством о форми, садржају и начину попуњавања дознака за трезорско пословање буџетских корисника (Службени гласник Републике Српске број 10/17).

(2) Трезорски обрасци се достављају у три примјерка. Уз трезорски образац се, уколико се

јави потреба за додатном документацијом, доставља и копија рачуна, ситуације, уговори, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), док се оригинални финансијско-књиговодствени документи чувају у документацији буџетског корисника.

(3) Руководилац буџетског корисника је одговоран за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради укњижење обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за привреду, финансије и друштвени делатности писмени захтјев са образложењем за ангажовање унапријед или реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице. Одјељење за привреду, финансије и друштвени делатности оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог Начелнику општине на одобравање.

(4) По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за привреду, финансије и друштвени делатности. Одјељење за привреду, финансије и друштвени делатности уноси обавезу наведену у трезорском образцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном образцу налази више обавеза а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем, Одјељење за привреду, финансије и друштвени делатности обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

(5) Буџетски корисници достављају и остале попуњене обрасце за трезорско пословање Одјељењу за привреду, финансије и друштвени делатности, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, подекономским кодом и функцијом.

(6) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске обрасце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

## XX

### (Интерне контроле)

(1) Контролне активности успостављају се ради контроле повезаних политика и процедура,



правила, принципа и поступака и доприноси управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева субјекта.

(2) Контролне активности односе се на: поступке овлашћења и одобравања, раздвајање дужности којом се спречава да је једно лице истовремено одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу, систем двојног потписа, приступ средствима и информацијама, поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција, процјену ефективности и ефикасности трансакција, поступке управљања људским ресурсима, управљање информационом технологијама, безбједности имовине и лица, података, извјештавање, документовање свих трансакција и поступке праћења финансијског управљања и контроле.

### XXI

#### (Рад интерних контрола)

(1) Начелник општине доноси План рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контрола на годишњем нивоу, најкасније до 31. јануара наредне године.

(2) Контролне активности спроводе руководиоци организационих јединица и запослени на основу налога издатог од стране Начелника општине, а који се у правилу доставља писменим обавјештењем или електронском поштом.

(3) Налог за интерну контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, те року за извршење и извјештавање.

(4) Сви корисници средстава буџета и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина, дужни су свако на свом нивоу донијети План рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контрола на годишњем нивоу најкасније до 31. јануара наредне године, и исте доставити Начелнику општине.

### XXII

#### (Извјештај о извршеној интерној контроли)

(1) Руководиоци организационих јединица или лице које врши интерну контролу, по извршеној контролној активности сачињава извјештај који доставља Начелнику општине.

(2) Извјештај из става (1) овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене

неправилности, приједлоге мјера, податке о реализацији мјера предложених у претходним извјештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

(3) Руководиоци организационих јединица континуирано прате провођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

### XXIII

#### (Претходне (ex ante) и накнадне контроле (ex post))

(1) Контролне активности се проводе као претходне (ex ante) или као накнадне (ex post).

(2) Претходне контроле се проводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

(3) Накнадне контроле се проводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

(4) Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

## 3.4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

### XXIV

#### (Информације и комуникације)

(1) Руководиоци организационих јединица дужни су да осигурају информације и поуздане начине комуникације (усмено, писмено или електронска пошта) на начин да сви запослени благовремено буду информисани о активностима и раду Општинске управе општине Костајница, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Општинској управи и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

(2) Руководиоци организационих јединица у складу са својим овлашћењима треба да обезбиједе:

а) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Општинске управе општине Костајница,

б) омогућавање запосленима јасне и прецизне смјернице и инструкције о њиховим

задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста,

в) документовања свих пословних процеса и трансакција,

г) успостављање и развоје система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама,

д) обезбјеђење информација и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по захтјевима, сугестијама или притужбама грађана, правних лица и других организација у складу са важећим нормативним актима.

(3) Информације и комуникације се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси управљања документима и доступност документације,
2. Процеси информисања и управљања интерним и екстерним пословним комуникацијама,
3. Процеси пријема и захтјева грађана.

#### **Члан XXV**

##### **(Поступци информисања)**

- (1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.
- (2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општинској управи општине Костајница.
- (3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.
- (4) Екстерна комуникација се одвија са:
  - јавношћу (путем медија, web презентације и директним контактима),
  - међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународним конференцијама и друго).
- (5) Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти за директне контакте и другим видовима комуникације.

#### **XXVI**

##### **(Комуникација)**

(1) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:

а) Начелник општине, а у његовој одсутности Замјеник Начелника општине - руководиоци организационих јединица (Начелник одјељења, односно друго лице по овлашћењу),

б) Руководиоци организационих јединица (Начелник одјељења, односно друго лице по овлашћењу) - непосредни извршиоци.

(2) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегијуми, а коначну одлуку доноси Начелник општине.

(3) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације се може спустити за један ниво.

### **3.5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА**

#### **XXVII**

##### **(Праћење интерне контроле)**

(1) Систем интерне контроле у свакој организационој јединици врши се сталним праћењем, самопроцјеном и интерном ревизијом.

(2) Праћење и процјена се одвија у сљедећим областима:

1. Процеси финансијског управљања, интерне контроле и управљања ризицима,
2. Процеси управљања интегритетом општине.

#### **XXVIII**

##### **(Континуирано праћење интерне контроле)**

(1) Систем интерне контроле се континуирано прати ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мјера за развој система.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, уз непосредан надзор руководиоца, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа.

(3) Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

#### **XXIX**

##### **(Самопроцјена)**

(1) Самопроцјена стања интерне контроле у Општинској управи Костајница се врши у циљу преиспитивања и анализе властитог система финансијског управљања и контроле, те

благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање.

(2) Самопроцјену стања интерне контроле на нивоу сваке организационе јединице проводи руководиоца те организационе јединице.

### XXX

#### (Извјештај о предузетим мјерама)

- (1) Извјештај о стању финансијског управљања и контроле на нивоу Општинске управе Костајница се проводи анализом и попуњавањем Извјештаја о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола за одређени период и проводи се на полугодишњем и годишњем нивоу.
- (2) Извјештај о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола за одређени период, ради сваки руководиоца организационе јединице Општинске управе општине Костајница и исти доставља Начелнику општине, полугодишњи извјештај до 15. јула текуће године, а годишњи извјештај најкасније до 15. јануара наредне године.
- (3) Лице одговорно за спровођење и развој система финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Костајница врши анализу свих извјештаја руководиоца организационих јединица и исти доставља Начелнику општине.
- (4) Начелник општине доставља Полугодишњи извјештај Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске најкасније до краја јула текуће године, а Годишњи извјештај доставља се Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске најкасније до краја јануара наредне године, на прописаном обрасцу (Прилог 1.) из Правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле (Службени гласник Републике Српске број 112/17).
- (5) Саставни дио Годишњег извјештаја обавезно чини Изјава о достигнутом степену развоја система интерних финансијских контрола у Општинској управи, као и Изјава о планираним мјерама у наредној години за

успостављање недостигнутог нивоа развоја (Прилог 2. и Прилог 3.) на основу одредби Правилника из става 4. овог члана.

(6) Изјаве из става 4. овог члана потписује и овјерава искључиво Начелник општине Костајница.

### XXXI

#### (Консолидовани извјештај)

- (1) Сви корисници средстава буџета општине Костајница и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Костајница, достављају полугодишње и годишње извјештаје о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле, полугодишње извјештаје најкасније до 15 јула текуће године, односно годишње извјештаје до 15 јануара наредне године.
- (2) Полугодишње и Годишње извјештаје о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле из става 1. овог члана, достављају Лицу одговорном за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у Општинској управи општине Костајница.
- (3) Анализу достављених извјештаја од корисника средстава буџета врши Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у Општинској управи општине Костајница.
- (4) Начелник општине доставља консолидовани извјештај о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле, у Централну јединицу за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске у складу са роковима из Правилника из става 1. овог члана, полугодишњи консолидовани извјештај најкасније до краја јула текуће године, а годишњи консолидовани извјештај најкасније до краја јануара наредне године.

### XXXII

#### (Главна служба за ревизију јавног сектора)

- (1) Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске у складу са својим плановима рада и овлашћењима врши контролу спровођења и функционисања система финансијског управљања и функционисања интерних контрола.

(2) Извјештај Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске о извршеној контроли са налазима, мишљењем и препорукама доставља се Начелнику општине.

#### **4.ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ**

##### **XXXIII**

##### **(Одговорност за финансијско управљање и контролу)**

(1) Начелник општине Костајница сноси крајњу одговорност за адекватно успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле засноване на одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16).

(2) Начелник општине Костајница одређује одговорно лице запослено у Општинској управи општине Костајница које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и праћење управљања ризицима.

(3) Сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Костајница, такође, одређују одговорно лице запослено у установи/предузећу које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле на свом нивоу, и о томе писмено обавјештавају Начелника општине Костајница.

##### **XXXIV**

##### **(Одговорност руководиоца организационих јединица Општинске управе општине Костајница и корисника средстава буџета општине)**

(1) Начелници одјељења Општинске управе општине Костајница су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе.

(2) Директори јавних установа/предузећа корисници средстава буџета општине Костајница су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у установи/предузећу којом руководе.

(3) Директори јавних установа/предузећа корисници средстава буџета општине Костајница су дужни да активно сарађују са одговорним лицем запосленим у Општинској

управи које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и да на његов захтјев поступају по задацима и достављају неопходне информације и извјештаје.

(4) Начелници одјељења Општинске управе, у сарадњи са запосленима достављају извјештаје о предузетим мјерама на полугодишњем и годишњем нивоу.

(5) Сваки запослени у јавном сектору је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додијелене.

##### **XXXV**

##### **(Ефикасност успостављеног система интерних контрола)**

(1) На основу извршених стручних анализа о ефикасности система интерних контрола врши се преиспитивање ефикасности успостављеног система интерних контрола кроз:

а) Ефикасност и дјелотворност организације успостављених контролних активности, и примјене процеса и процедура из Књиге пословних процеса Општинске управе општине Костајница,

б) Информисаност свих запослених и повратне информације запослених,

в) Ажурирање интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватне околностима,

г) Одређивање одступања због неиспуњавања планских активности, пропусти и грешке код евидентирања финансијских трансакција и код финансијског извјештавања, значајније флукуације запослених и друго,

д) Праћење рачуноводствених евиденција, поузданост финансијских евиденција, књиговодствених исправа,

е) Анализу ризика повезаних са планираним активностима и ризика повезаних са финансијским извјештавањем.

##### **XXXVI**

##### **(Одговорност Лица одговорног за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле)**

(1) Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и праћење управљања ризицима, дужно је да обезбиједи све потребне обрасце и упутства свим руководиоцима организационих јединица Општинске управе општине Костајница, свим корисницима средстава буџета општине и свим директорима јавних установа/предузећа чији је Оснивач

општина, ради испуњавања циљева и задатака у складу са важећим Законима и Правилницима система финансијског управљања и контроле.

## 5.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### XXXVII (Ступање на снагу)

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 10/14).

(2) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Костајница.

### XXXVIII (Додаци)

Саставни дио овог Правилника је:

- Преглед пословних процеса и процедура у Општинској управи општине Костајница (по одјељењима).

#### НАЧЕЛНИК

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

#### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА - НАЧЕЛНИК -

Број: 02-020-305/22

Датум: 09.03.2022.године

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 79. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број:

5/16, 5/17, 13/19) Начелник општине Костајница дана 09.03.2022.године доноси следеће:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану координатора

1. Мирјана Бабић, дипломирани инжењер грађевинарства, именује се за координатора за реализацију пројекта по Уговору о изградњи седам индивидуалних стамбених објеката по пројекту “Подршка породицама угрожених пандемијом COVID-19 и потресом из 2020 у Костајници“ по систему кључ у руке, број: 02-020-290/22 од 08.03.2022. године.

2. Задатак координатора из тачке 1. овог рјешења је редовна комуникација са извођачем радова и стручним надзором, праћење уговорених обавеза по Уговору о изградњи седам индивидуалних стамбених објеката по пројекту „Подршка породицама угрожених пандемијом COVID-19 и потресом из 2020 у Костајници“ по систему кључ у руке, број: 02-020-290/22 од 08.03.2022. године, те по потреби извјештава начелника о степену реализације уговорених обавеза.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

#### НАЧЕЛНИК

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о поништењу јавног позива.....	1
Одлука о одобрењу реалокације средстава – ЛПУ Клуб за дјecu „Кестенко“.....	1
Одлука о одобрењу реалокације средстава – ЛПУ Клуб за дјecu „Кестенко“.....	2
Правилник о систему финансијског управљања и интерним контролама у Општинској управи Општине Костајница.....	2
Рјешење о именовану координатора.....	13

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК  
Свјетлана Бајалица, дипл. правник, ср.



