

S a d r ž a j

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

➤ Pravilnik o popisu imovine i obaveza Opštine Ugljevik	1.
➤ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj administrativnoj službi oštine Ugljevik	14.
➤ Rješenje o imenovanju Radne grupe.	29.
➤ Rješenje o imenovanju komisije za izbor korisnika banjsko klimatske rehabilitacije za RVI i članove PPB za 2013 godinu.	30.
➤ Rješenja.	31.

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

Na osnovu člana 43. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 51. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 i 4/12), a u vezi sa članom 4. i 6. Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, broj 36/09 i 52/11), Načelnik opštine Ugljevik dana 03. juna 2013. godine d o n o s i:

P R A V I L N I K
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA OPŠTINE UGLJEVIK

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Opštine Ugljevik (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se predmet, ciljevi, način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza (metode, tehnike i procedure popisa), te postupci usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem po popisu.

Osnov za donošenje Pravilnika su Zakon o računovodstvu i reviziji RS i Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza („Službeni glasnik RS“, broj 71/10). Pravilnikom se uređuju pitanja popisa i time obezbjeđuje pouzdana podloga za finansijsko izvještavanje Opštine Ugljevik (u daljem tekstu: Opštine).

Za potrebe prezentacije imovine i obaveza u konsolidovanim finansijskim izvještajima Opštine ne vrši se poseban popis već se koriste usklađena stanja pojedinačnih obveznika popisa-budžetskih korisnika.

Član 2.

(Osnovna načela popisa i pojam usklađivanja stanja)

Popis imovine i obaveza Opštine vrši se u skladu sa obavezujućim načelima urednog inventarisanja: pojedinačno obuhvatanje, potpunost, istinitost, respekt ekonomske svojine, potpuna identifikacija, mogućnost provjere/kontrole.

Pod usklađivanjem knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza opštine Ugljevik podrazumijeva se:

- (1) usklađivanje vrijednosti opštinske imovine koja je evidentirana u pomoćnim knjigama, u odnosu na zatečeno fizičko odnosno stvarno stanje utvrđeno popisom,
- (2) usaglašavanje knjigovodstvenih vrijednosti imovinskih pozicija odnosno obaveza, nastalih evidentiranjem poslovnih događaja na analitičkim računima potraživanja od kupaca, datih avansa i drugih potraživanja odnosno obaveza prema dobavljačima, kreditorima/zajmodavcima i drugih obaveza u odnosu na stvarne vrijednosti utvrđene popisom,
- (3) usklađivanje vrijednosti imovine i obaveza, koje su utvrđene na prethodno opisani način, sa vrijednostima te imovine dobijene primjenom nekih od metoda vrednovanja u skladu sa relevantnim propisima/standardima i aktima Opštine.

II – PREDMET, CILJEVI I VRSTE POPISA

Član 3.

(Imovina i obaveze Opštine kao predmet popisa)

Predmet popisa su:

1. imovina u vlasništvu Opštine, uključujući i imovinu uzetu u zakup,
2. imovina koja nije u vlasništvu, a kojom Opština upravlja, koju posjeduje i/ili koristi, na osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po drugom osnovu,
3. obaveze Opštine po bilo kojem osnovu, evidentirane u skladu sa propisima kojima se reguliše oblast računovodstva, uključujući primjenu relevantnih računovodstvenih standarda za javni sektor.

Imovina u vlasništvu Opštine, koja je predmet popisa, obuhvata: nefinansijsku imovinu u stalnim i tekućim sredstvima (uključujući sredstva u pripremi i avanse), sredstva uzeta pod finansijski zakup, te dugoročnu i kratkoročnu finansijsku imovinu, uključujući kratkoročna razgraničenja, finansijske i obračunske odnose između budžeta i budžetskih korisnika.

Imovina koja se na dan popisa zatekne kod drugih pravnih lica (imovina na putu, u inostranstvu, imovina data na poslu, zajam, čuvanje, popravku i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne dokumentacije ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se ta imovina nalazi.

Stanje sredstava na dan popisa, koja su po odlukama Skupštine opštine ustupljena na korišćenje organima i organizacijama, javnim preduzećima, ustanovama i drugim subjektima, i nalaze se izvan prostorija Administrativne službe opštine (u daljem tekstu: ASO), popisuje se u posebne popisne liste po korisnicima. Popis kod drugih korisnika se najavljuje u primjerenom roku, a najmanje pet dana prije popisa. Izuzetno, u slučaju da se iz objektivnih razloga popis ne izvrši, mogu se prihvatiti popisne liste korisnika, ukoliko su ovjerene od strane njihove popisne komisije i blagovremeno dostavljene centralnoj popisnoj komisiji Opštine.

(1) Nefinansijska imovina kao predmet popisa

a) proizvedena stalna imovina (uključujući lizing):

- poslovni objekti i prostori - prostor za kancelarije, objekti u vlasništvu Opštine koje koriste zdravstvene, socijalne, obrazovne i dr. institucije, sportsko-rekreativni objekti (bazen, sportska dvorana i sl.) i ostali poslovni objekti u vlasništvu Opštine;
- stambeni objekti i jedinice - za zaposlene, posebne socijalne grupe i ostale;
- saobraćajni objekti – ulice, lokalni i nekategorisani putevi i dr. saobraćajnice, javna rasvjeta i ostali saobraćajni objekti u vlasništvu Opštine;
- ostali objekti – vodovodi, kanalizacija, toplovod, spomenici (istorijski, kulturni i sl.), sportsko-rekreativni tereni (igrališta i sl.), uređene zelene površine, parkovi, trgovi i drugi objekti;
- postrojenja i oprema:
 - sva motorna vozila Opštine (automobili, terenska i druga vozila), koja su u vlasništvu Opštine ili su uzeta pod lizing,
 - kancelarijska oprema, alat i inventar - kancelarijski namještaj i mašine, računarska oprema, kancelarijski inventar, alat i ostala kancelarijska oprema i uređaji,
 - komunikaciona oprema – radio i TV oprema, telefonska i druga oprema za komunikaciju,
 - oprema za grijanje, ventilaciju i rashlađivanje, protivpožarna oprema, alarmni i sigurnosni uređaji, gromobranske instalacije i slična oprema,
 - oprema za potrebe obrazovanja, nauke, kulture i sporta,

- specijalna oprema – za civilnu zaštitu, vatrogasna oprema i druga specijalna oprema, koju posjeduje Opština,
 - proizvodno-uslužna oprema (ugostiteljska oprema/uređaji i sl.),
 - ostala postrojenja i oprema (mjerni i kontrolni instrumenti i sl.),
 - biološka imovina (drvoredi, drugi višegodišnji zasadi i ostala biološka imovina),
 - investicijska imovina u vlasništvu Opštine i data ili uzeta pod operativni zakup (zemljište, objekti i druga imovina koja ima investicijski karakter),
 - nematerijalna proizvedena imovina – ulaganje u istraživanje i procjenjivanje resursa, računarski programi/softveri, originalna/autorska zabavna, umjetnička i književna djela i druga nematerijalna proizvedena imovina (prostorni plan, regulacioni planovi i sl);
 - dragocjenosti - dragulji, plemeniti metali, knjige, arhivska građa, umjetnička djela i druge pohranjene dragocjenosti;
- b) neproizvedena stalna imovina:
- zemljište – poljoprivredno, gradsko-građevinsko i ostalo zemljište, uključujući pripadajuće vodene površine i ostala prirodna dobra (šume, vode i sl.),
 - nematerijalna neproizvedena imovina – patenti, licence, koncesije, gudvil i ostala nematerijalna neproizvedena imovina;
- B) nefinansijska imovina u stalnim sredstvima u pripremi i avansi – sva imovina navedena pod a) i b) koja se nalazi u fazi pribavljanja/izgradnje odnosno izrade, kao i dati avansi u vezi s tim;
- Г) nefinansijska imovina u tekućim sredstvima (stalna imovina namijenjena prodaji, imovina iz obustavljenog poslovanja i sl.);
- Д) zalihe materijala, učinaka i robe;
- e) sitni inventar, auto-gume, odjeća i obuća;
- Ж) avansi za nefinansijsku imovinu u tekućim sredstvima;

(2) Popis finansijske imovine

- a) dugoročni plasmani:
- oročena novčana sredstva preko godinu dana (u domaćoj i stranoj valuti),
 - ulaganja u obveznice i druge dugoročne hartije od vrijednosti (osim akcija),
 - akcije i učešća u kapitalu (u preduzećima i dr. subjektima),
 - dugoročni dati zajmovi, uključujući i preuzete zajmove;
- б) dugoročna potraživanja:
- potraživanja za reprogramirane opštinske poreze/takse i naknade/ostale neporeske prihode,
 - ostala dugoročna potraživanja;
- B) dugoročna razgraničenja (aktivna) – razgraničeni prihodi i rashodi, razgraničeni plasmani za različite projekte i druga dugoročna razgraničenja;
- Г) kratkoročna finansijska imovina:
- gotovina i ekvivalenti gotovine u domaćoj i stranoj valuti (novac na trezorskim i drugim računima kod banaka i u blagajni opštine, čekovi, platne kartice i sl),
 - kratkoročni plasmani – oročena sredstva do godinu dana, u domaćoj i stranoj valuti,
 - kratkoročne hartije od vrijednosti (sa rokom dospjeća do godinu dana) – mjenice, obveznice, certifikati o depozitu i ostale kratkoročne hartije od vrijednosti), uključujući i dio dugoročnih koji dospijeva u roku do 1 godine;

- kratkoročni zajmovi, uključujući i preuzete kratkoročne zajmove, kao i dio dugoročnih zajmova koji dospijeva do 1 godine;
- kratkoročna potraživanja - za opštinske poreze/takse i naknade/ostale neporeske prihode, potraživanja od zaposlenih, potraživanja za kamate, dividende, pretplaćene poreze i doprinose i ostala potraživanja (depoziti, kaucije i sl.);
- kratkoročna razgraničenja (unaprijed plaćeni iznosi osiguranja, zakupnine, troškova energije, pretplate na časopise i druga razgraničenja do 12 mjeseci);
- potraživanja iz osnova finansijskih i obračunskih odnosa između budžeta i budžetskih korisnika.

Imovina koja nije u vlasništvu Opštine obuhvata imovinu koju Opština posjeduje/koristi ili upravlja njome po bilo kojem osnovu, sredstva uzeta pod operativni (tekući) zakup, tuđe stvari/robu/materijal, hartije od vrijednosti van prometa i drugi imovinski oblici koji se koriste, a za koje nema dokaza o vlasništvu. Predmet popisa su i dr. potencijalna sredstva/obaveze, vanbilansno evidentirane (garancije, nepovučeni krediti itd).

Popisom se obuhvata i imovina koja se u posebnom postupku, prema Zakonu o utvrđivanju i prenosu prava raspolaganja imovinom na jedinice lokalne samouprave, utvrđuje kao imovina opštine Ugljevik.

(3) Obaveze kao predmet popisa

Obaveze Opštine koje se popisuju podrazumijevaju sve dugoročne i kratkoročne obaveze, nastale po osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po drugom osnovu, a nisu izmirene do momenta popisa, i to:

a) dugoročne finansijske obaveze, rezervisanja i razgraničenja (pasivna):

- obaveze po osnovu izdatih hartija od vrijednosti (obveznica i sl-na rok preko 1 g);
- dugoročne obaveze po zajmovima od banaka i drugih subjekata, u domaćoj i stranoj valuti, uključujući i preuzete zajmove;
- dugoročna rezervisanja (procijenjene obaveze) i razgraničenja prihoda i rashoda, plasmana za različite projekte i ostala dugoročna razgraničenja;
- ostale dugoročne obaveze;

b) kratkoročne finansijske obaveze:

- obaveze po osnovu gotovinskih ekvivalenata u domaćoj i stranoj valuti (čekova, platnih kartica i dr);
- obaveze po osnovu izdatih hartija od vrijednosti (na rok do 1 godine), uključujući dio dugoročnih obaveza koje dospijevaju za naplatu do 1 godine;
- kratkoročne obaveze po zajmovima od banaka i drugih subjekata, u domaćoj i stranoj valuti, uključujući i preuzete zajmove;
- obaveze za bruto plate i druga lična primanja zaposlenih;
- obaveze iz poslovanja – prema dobavljačima (pravnim i fizičkim licima), po sudskim rješenjima, za PDV, za povrat/preknjižavanje poreza i ostale obaveze iz poslovanja;
- obaveze za troškove finansiranja i druge finansijske troškove - za kamate na izdate obveznice i druge hartije od vrijednosti, obaveze za kamate na primljene zajmove od banaka i drugih subjekata i druge obaveze iz osnova finansiranja;
- obaveze za subvencije, donacije, dotacije i socijalne pomoći;
- kratkoročna rezervisanja i razgraničenja prihoda, rashoda i plasmana za različite projekte i ostala dugoročna razgraničenja;
- ostale kratkoročne obaveze, uključujući obaveze iz osnova finansijskih i obračunskih odnosa između budžeta i budžetskih korisnika.

Član 4.

(Ciljevi popisa)

Osnovni cilj popisa je da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza Opštine, koje se prezentuje u finansijskim izvještajima. To podrazumijeva utvrđivanje svih odstupanja fizičkih veličina i vrijednosti između stanja po knjigama i stanja po popisu, uključujući detaljnu analizu uzroka i obrazloženja za razlike, predlaganje postupaka i procedura usaglašavanja, donošenje odluke i sprovođenje odabranih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Član 5.

(Vrste popisa)

Popis imovine i obaveza Opštine, sa aspekta vremena izvršenja, organizuje se kao redovan ili vanredni.

Redovni popis se organizuje kao obavezan i potpun, a obavlja se na kraju godine (godišnji popis), s tim da se stanje po popisu svodi na stanje 31. decembra. Vanredan popis se organizuje u toku godine, u posebnim okolnostima, na dan i u roku koji odredi Načelnik opštine ili lice koje on ovlasti.

Sprovođenje vanrednog popisa uslovljeno je određenim okolnostima, kao što su krađa, poplava, uništenje stvari, primopredaja između zaduženih lica, potreba provjere stanja u slučaju naknadnih saznanja da redovni popis nije bio adekvatno obavljen ili po zahtjevima odgovornih i/ili zaduženih lica u drugim okolnostima.

Kontinuirani popis podrazumijeva stalno praćenje promjena u pomoćnim evidencijama.

Izuzetno, u specifičnim okolnostima (statusne i druge promjene) po odredabama relevantnih propisa, može se organizovati poseban popis.

Prema obuhvatu popis može da se organizuje kao potpun ili djelimičan. Potpunim popisom se obuhvata kompletna imovina i obaveze, koji su predmet popisa iz člana 3. ovog Pravilnika. Djelimični popis obuhvata dijelove imovine ili obaveza, ili se vrši samo u jednom odnosno nekoliko organizacionih dijelova ASO.

III – ORGANIZACIJA, ROKOVI, POSTUPCI I PROCEDURE POPISA

Član 6.

(Odgovornost za popis)

Organizacija popisa imovine i obaveza Opštine obuhvata postupke i procedure koje sprovede nadležni organi, stručne službe i komisije imenovane za popis, primjenom odgovarajućih metoda i tehnika popisa.

Za organizaciju, pravilnost popisa, uključujući precizno utvrđivanje rokova odgovoran je Načelnik opštine.

Za tačnost i istinitost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi komisije za popis. Predsjednik Centralne popisne komisije i načelnik Odjeljenja za finansije su odgovorni za usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem po popisu, u skladu sa Odlukom Načelnika opštine.

Član 7.

(Dužnosti i sankcije)

Zaposleni u ASO su dužni da učestvuju u radu popisnih komisija, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Učešće u radu komisija za popis se smatra izvršavanjem službene dužnosti zaposlenog.

Neosnovano odbijanje učešća u radu popisnih komisija smatraće se povredom radne dužnosti, uz sankcije u skladu sa aktom kojim se reguliše disciplinska odgovornost.

Član 8.
(Rokovi)

Načelnik opštine do 20. novembra tekuće godine donosi odluku o redovnom godišnjem popisu imovine i obaveza i izdaje rješenja o imenovanju popisnih komisija.

Popisne komisije, uključujući i centralnu popisnu komisiju treba blagovremeno, a najkasnije do 30. novembra da sačine planove rada. Nakon toga, u periodu do 10. decembra, Načelnik opštine ili lice po ovlašćenju, po potrebi, održava zajednički sastanak sa sve učesnike popisa, u skladu sa članom 14. ovog Pravilnika.

Popis se vrši u periodu od 11. decembra tekuće do 20. januara naredne godine, prema planu, u zavisnosti od izabranih metoda i tehnika popisa iz člana 15. i 16. ovog Pravilnika.

Komisije za popis pojedinih vrsta imovine i obaveza su dužne da, zajedno sa licima zaduženim za vođenje knjigovodstvenih evidencija (pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora), okončaju postupke iz člana 17. ovog Pravilnika, te da najkasnije do 28. januara naredne godine dostave svoje izvještaje Centralnoj popisnoj komisiji.

Centralna popisna komisija objedinjava podatke i informacije iz izvještaja pojedinačnih Komisija, sačinjava izvještaj o popisu imovine i obaveza Opštine i dostavlja ga na usvajanje Načelniku opštine najkasnije do 31. januara naredne godine. U istom roku Načelniku opštine se dostavlja prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o popisu, sačinjen u saradnji sa Odjeljenjem za finansije.

Dopune izvještaja o popisu, u slučajevima iz člana 20. ovog Pravilnika, mogu se dati na usvajanje najkasnije mjesec dana prije roka za sačinjavanje konsolidovanih finansijskih izvještaja Opštine.

U slučaju vršenja popisa u toku godine, izvještaj o popisu se mora dostaviti Načelniku opštine na usvajanje najkasnije 30 dana od datuma sa kojim se vrši popis.

Član 9.
(Imenovanje komisija za popis)

Komisije za popis, u skladu sa ovim Pravilnikom, imenuje Načelnik opštine ili lice koje ima za to ovlašćenje izdato od strane Načelnika opštine.

U komisije ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su materijalno zadužena imovinom koja se popisuje, lica koja su ovlašćena da odlučuju o nabavci, utrošku, prodaji, plaćanju i drugim postupcima na osnovu kojih dolazi do povećanja ili smanjenja stanja imovine i obaveza u toku perioda, njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode evidenciju o promjenama na imovini i obavezama koje su predmet popisa.

U popisnu komisiju mogu se angažovati i vještaci, odnosno stručnjaci iz odgovarajuće oblasti (iz reda zaposlenih i/ili spoljni saradnici).

Svakom članu komisije obavezno se dostavlja rješenje o imenovanju u kojem se navode zadaci i obaveze popisne komisije, rokovi za izvršenje popisa i rok za izradu i dostavljanje izvještaja o popisu.

Prije početka popisa, odluka o popisu i rješenja o imenovanju članova komisija za popis dostavlja se i Internom revizoru.

Član 10.
(Vrste komisija za popis)

Za redovni godišnji popis imovine i obaveza Opštine obrazuju se:

- (1) Centralna popisna komisija,
- (2) Komisija za popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata, potraživanja i obaveza,
- (3) Komisija za popis nepokretnosti i stalnih sredstava u fazi pribavljanja,
- (4) Komisija za popis nematerijalne proizvedene imovine, opreme, sitnog inventara i materijala.

Iste Komisije se imenuju i slučaju vanrednog sveobuhvatnog popisa u toku godine.

Član 11.

(Centralna popisna komisija)

Centralna popisna komisija sastoji se od predsjednika komisije i četiri člana i svi imaju zamjenike.

Obaveze Centralne popisne komisije:

- donosi plan rada u kojem se posebno označavaju rokovi za izvršenje pojedinih poslova u vezi popisa,
- organizuje, prati i kontroliše da li su pojedine komisije pravovremeno donijele sopstveni plan rada i kako ga izvršavaju,
- sačinjava instrukcije za popis za svaku kategoriju imovine i obaveza, za koje su određene popisne komisije, koordinira rad i daje uputstva komisijama,
- prati poštovanje rokova i izvršenje popisa od strane svih komisija, a slučaju značajnih odstupanja u postupcima i rizika neizvršenja popisa u roku obavještava Načelnika opštine,
- obavlja kontrolu tačnosti popisa,
- koordinira usaglašavanje i postupak sravnjenja sa knjigovodstvom,
- daje neophodne smjernice kada je potrebno da se razriješe eventualni problemi kod izvršenja pojedinih zadataka,
- pribavlja odobrenje od Načelnika opštine, u slučaju neophodnosti angažovanja stručno kvalifikovanih lica za potrebe procjene,
- predsjednik Centralne popisne komisije kontaktira sa revizorom i prisustvuje popisu kada u prostorijama gdje se popis vrši boravi i revizor (interni/eksterni),
- sastavlja konačan izvještaj o popisu imovine i obaveza i dostavlja ga računovodstvu i Načelniku opštine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa opštim pravilima koja uređuju sprovođenje popisa.

Član 12.

(Komisije za popis pojedinih stavki imovine i obaveza)

U popisne komisije iz člana 10. ovog Pravilnika, koje su zadužene za popis pojedinih kategorija imovine i obaveza, imenuju se najmanje tri člana (predsjednik i dva člana, kao i njihovi zamjenici), čije aktivnosti, u mjeri kada je to primjenjivo, uključuju sljedeće obaveze:

- donošenje plana rada, u skladu sa instrukcijama Centralne popisne komisije,
- obilazak mjesta i prostorije gdje će vršiti popis i provjera da li pripreme za popis teku u skladu sa donesenim planom popisa,
- kontaktiranje sa licima koja rukuju imovinom i njihovim neposrednim rukovodiocima, u vezi eliminisanja uočenih propusta i nedostataka u pripremnim radnjama,
- druge pripreme kao što je pribavljanje popisnih lista, provjera spiskova imovine sa nazivima pojedinih stavki, uključujući mogućnosti identifikacije,
- naturalni popis dijelova materijalne imovine, u skladu sa odgovarajućim tehnikama popisa (brojanje, mjerenje, vaganje, izračunavanje po odgovarajućoj formuli i druge primjerene tehnike popisa),

- analiza uzroka oštećenja, uništenja ili drugog oblika umanjenja vrijednosti imovine, uključujući prijedloge za utvrđivanje pojedinačne odgovornosti lica,
- uzimanje obrazloženja i pismenih izjava od materijalno zaduženih lica, njihovih rukovodilaca i drugih zaposlenih, u slučaju inventurnih razlika,
- unošenje podataka o utvrđenim količinama po popisu i količinama, pojedinačnim cijenama i vrijednostima iz odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija, u cilju poređenja,
- procjenu vrijednosti imovine koja se za potrebe prezentacije u finansijskim izvještajima ne vrednuje po istorijskom trošku i procjenu sume izdataka neophodnih za izmirenje obaveza u narednom periodu, pri čemu se, po odobrenju, mogu koristiti usluge lica koja su stručno osposobljena da izvrše procjenu imovine i obaveza,
- upućivanje zahtjeva centralnoj popisnoj komisiji za angažovanje stručno osposobljenih lica, koje po potrebi odobrava Načelnik opštine,
- prenos podataka o stanjima imovine i obaveza preuzetih sa dokumentacije (IOS-i, zapisnici, zabilješke i sl.), koja odražava eksternu potvrdu stanja,
- sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu sa pojedinačnim i ukupnim razlikama (fizičkim i vrijednosnim), koje su utvrđene po sravnjenju stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem,
- dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu u predviđenom roku Centralnoj komisiji, odnosno nadležnom licu, ako je riječ o vanrednom popisu, sa svim popisnim listama u prilogu,
- drugi poslovi u dogovoru sa centralnom popisnom komisijom, odnosno ovlaštenim rukovodiocem, koji su od značaja za kvalitetno i blagovremeno okončanje popisa.

Član 13.

(Pripremne radnje)

Pod pripremnim radnjama za popis podrazumijevaju se postupci koji provode zadužena lica prije popisa radi uređivanja prostora, sortiranja/klasifikacije predmeta popisa i omogućavanje njihove potune identifikacije, kao i provjere relevantne eksterne i interne dokumentacije (ugovori, fakture, situacije/ obračuni, konfirmacije salda potraživanja i obaveza, zapisnici o primopredaji, zapisnici poreskih organa, sudska i druga rješenja, elaborati o procjeni vrijednosti i sl.) i ažuriranja evidencija koje omogućavaju utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza.

(1) Lica zadužena za računovodstvene i finansijske poslove u obavezi su da prije početka popisa obezbijede:

- ažuriranje evidencija svih oblika imovine i obaveza,
- usaglašavanje otvorenih salda sa povjeriocima i dužnicima,
- usaglašenost dnevnika i glavne knjige,
- usklađenost analitičke evidencije i glavne knjige, kada se ove evidencije vode nezavisno u odvojenim programskim segmentima (knjiga kapitalne imovine i dr),
- potpune podatke i dokumenta, u vezi sa imovinom koja nije u vlasništvu, a kojom opština upravlja, koju posjeduje i/ili koristi, na osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po drugom osnovu,
- informacije o sopstvenoj materijalnoj imovini kao i onim sredstvima koja se nalaze u upotrebi kod drugih pravnih lica ili na putu,
- dodatne podatke i detalje kojima raspolažu, a koji su neophodni za identifikaciju pojedinih stavki imovine i obaveza.

(2) Lica materijalno zadužena za opštinsku imovinu i njihovi neposredni rukovodioci obavezni su da:

- fizički uredi mjesta gdje se imovina nalazi i izvrše sortiranje materijalnih dobara prema vrsti, kvalitetu, fizičkom stanju i slično da bi se omogućio pristup svim količinama i vrstama imovine,
- izdvoje nefunkcionalne predmete popisa (materijal, inventar, opremu), kao i one bez ili sa umanjenom upotrebnom vrijednošću (pohabani, pokvareni, slomljeni predmeti popisa i sl.),
- provjere identifikaciona obilježja, i ukoliko ista nedostaju, traže od nadležnih službi ponovno označavanje (inventurni brojevi, bar-kodovi ili dr. oznake),
- sprovedu druge pripremne radnje kojima se obezbjeđuje da popis imovine bude okončan kvalitetno i u planiranim rokovima.

(3) Lica iz nadležnih odjeljenja/službi zadužena za očuvanje i održavanje opštinske imovine, uključujući dobra u opštoj upotrebi, imaju obavezu da:

- ažuriraju svoje pomoćne evidencije o identifikovanoj imovini i obezbijede dokaze o vlasništvu radi popisa, procjene vrijednosti i knjigovodstvenog evidentiranja imovine, u skladu sa postupkom o utvrđivanju i prenosu prava raspolaganja imovinom na jedinice lokalne samouprave,
- katastarski uknjiže završene investicije i obezbijede popisnoj komisiji dokaze o vlasništvu iz javnih evidencija, radi procjene vrijednosti i knjigovodstvenog evidentiranja imovine.

Član 14.

(Postupci i procedure popisa)

Postupak popisa započinje izdavanjem rješenja o formiranju Centralne popisne komisije i Komisija za popis po pojedinim kategorijama imovine i obaveza, a završava se donošenjem odluke Načelnika opštine o izboru odgovarajućih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Po potrebi, neposredno po uručenju rješenja članovima popisnih komisija, Načelnik opštine ili lice koje on ovlasti organizuje zajednički sastanak za sve učesnike u popisu, radi davanja smjernica i detaljnijih uputstava za popis.

Sve Komisije, uključujući Centralnu popisnu komisiju, su dužne da nakon toga sačine planove rada i iste dostave nadležnim odjeljenjima/službama kod kojih se vrši popis, kao i Internom revizoru odnosno eksternoj reviziji, u skladu sa propisima iz oblasti revizije, radi praćenja i eventualnog povremenog prisustva popisu.

Centralna popisna komisija je dužna da sačini pisane instrukcije u kojima su, pored opisa zajedničkih postupaka i procedura za sve Komisije, sadržani detalji za primjenu odgovarajućih metoda i tehnika popisa, za svaku pojedinačnu komisiju, u zavisnosti od karakteristika imovine i obaveza, koje su predmet popisa iz člana 3. ovog Pravilnika. Instrukcije se dostavljaju svakoj Komisiji iz člana 10. ovog Pravilnika, zaduženoj za popis po pojedinim kategorijama imovine i obaveza, najkasnije pet dana prije planiranog početka popisa. Instrukcije treba da sadrže i osnovne elemente izvještaja radi unifikacije njihove forme i lakšeg sačinjavanja izvještaja Centralne popisne komisije.

Prije početka popisa Komisiji se mogu dati na uvid: podaci o nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstama i jedinicama mjere za imovinu koja je predmet popisa, podaci o kupcima, dobavljačima i poslovnim bankama i otvorenim računima, odobrenim kreditima i izdatim hartijama od vrijednosti, kao i slični opšti podaci koji olakšavaju rad komisijama.

Unos podataka o količinama, cijenama i vrijednostima, te drugim postupcima i radnjama koje se odnose na popis, može započeti tek nakon što Načelnik opštine, ili drugo lice po ovlaštenju, ovjeri sve zaprimljene primjerke popisnih listi (što uključuje navođenje tačnog datuma njihovog prijema i ovjere, te potpis ovlašćenog lica na popisnim listama) i jedan primjerak se, uz obaveznu primopredaju, vrati popisnoj komisiji na dalje postupanje.

Komisiji za popis nije dozvoljen pristup knjigovodstvenim podacima o količinama i vrijednostima imovine i obaveza koje se popisuju prije okončanja popisa i sačinjavanja popisnih lista/njihove ovjere.

Nakon popisa stanja materijalne imovine i obaveza, popisne komisije će izvršiti eventualne korekcije, koje su nastale ako je popis izvršen prije ili poslije dana koji je određen kao dan popisa (svođenje stanja na dan popisa na osnovu relevantne dokumentacije).

Popisne liste potpisuju predsjednik i članovi Komisije i materijalno zadužena lica, koja mogu staviti primjedbe/napomene i dati sugestije. Svojim potpisom materijalno zaduženo lice potvrđuje da su Komisiji pokazana sva mjesta gdje se imovina nalazi i da su ova sredstva upisana u popisne liste.

Popisne liste sadrže podatke o utvrđenim stvarnim količinama (ako je primjenjivo) i stvarnim vrijednostima po vrstama imovine i obaveza koje su predmet popisa. Izuzetno se podaci za imovinu i obaveze čije stvarno stanje na dan popisa nije moguće utvrditi unose u posebne popisne liste.

Odgovorno lice za sastavljanje finansijskih izvještaja je dužno da u napomenama uz finansijske izvještaje prezentuje sva neusaglašena salda imovine i obaveza na dan popisa, uključujući razloge neusaglašenosti.

Član 15.

(Metode popisa)

Popis imovine i obaveza Opštine vrši se kombinovanjem metoda iz člana 7-10. Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza („Službeni glasnik RS“, broj 71/10), s tim što nisu predviđene okolnosti u kojima je moguća primjena metoda popisa na osnovu uzorka. Metode koje se mogu koristiti su:

- a) metoda popisa na određeni dan koja podrazumijeva da se popis započne i završi na dan kada se utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza, uključujući po potrebi ranije započeti popis, koji je završen najkasnije deset dana nakon toga dana. Ovom metodom na određeni dan utvrđuju se stanja zaliha, stalne materijalne imovine, investicionih nekretnina, sitnog alata i inventara, gotovine, gotovinskih ekvivalenata i drugih oblika imovine koje se popisuju tehnikama mjerenja, vaganja, brojanja i sličnim postupcima.
- b) metoda permanentnog popisivanja koja podrazumijeva kontinuirano praćenje promjena (povećanja i smanjenja) na imovini ili obavezama tokom obračunskog perioda u pomoćnim knjigama, koje su obavezne u skladu sa računovodstvenim i trezorskim pravilima. Knjigovodstvena stanja imovine i obaveza iz pomoćnih evidencija usklađuju se sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje primjenom odgovarajućih tehnika iz člana 16. ovog Pravilnika.
- v) metoda dodavanja i oduzimanja koja je dozvoljena u izuzetnim slučajevima kada stvarno stanje objektivno nije moguće utvrditi primjenom metoda pod a) i b) ovog člana. Primjena ove metode podrazumijeva da je prethodno utvrđeno stanje imovine i obaveza na određeni dan koji je različit od dana na koji se svodi stvarno stanje, a zatim prilagođavanje tako utvrđenog stvarnog stanja dokumentovanim povećanjima i smanjenjima imovine i obaveza u periodu koji ne može biti duži od jednog kalendarskog mjeseca, računajući od dana kad je utvrđeno stvarno stanje. Ova metoda popisa se može koristiti ako je tokom obračunskog perioda vršeno permanentno praćenje promjena.

Član 16.

(Tehnike popisa)

Prilikom popisa, u zavisnosti od karakteristika imovine i obaveza, primjenjuju se tehnike:

- (1) mjerenje, vaganje, brojanje i slični postupci pogodni za izražavanje stvarnog fizičkog stanja u osnovnim mjernim jedinicama (komad, kilogram, metar i dr.),

- (2) prenos podataka o stanju imovine i obaveza sa dokumentacije kojom se iz eksternih izvora (izvodi banaka, potvrde komitenata, izvodi iz javnih registara i sl.) potvrđuje njihovo stvarno stanje,
- (3) procjena fizičkog stanja pojedine imovine (drvoređi, šumska masa i sl.) koja se ne može objektivno popisati tehnikama opisanim pod tačkom a) ovog člana,
- (4) procjena vrijednosti imovine i obaveza koje se za potrebe prezentacije u finansijskim izvještajima Opštine ne vrednuju metodom istorijskog troška,
- (5) procjena sume izdataka neophodnih za izmirivanje obaveza koje su evidentne i stvarne na dan popisa (rezervisanja i sl.).

Član 17.

(Postupci usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem)

Usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem popisane imovine i obaveza, vrši se odgovarajućim postupcima utvrđenim u članu 2. ovog Pravilnika. U zavisnosti od uzroka neslaganja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, ovi postupci obuhvataju:

- (1) ispravke grešaka u slučajevima ako su popisom identifikovani pogrešno proknjiženi poslovni događaji, poslovni događaji proknjiženi na osnovu nevjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije ili poslovni događaji za koje je utvrđeno da se nisu desili do datuma popisa,
- (2) evidentiranje identifikovanih, a neproknjiženih događaja nastalih do datuma popisa,
- (3) evidentiranje identifikovanih, a neproknjiženih poslovnih događaja koji se odnose na događaje nakon datuma popisa, ukoliko se radi o korektivnim poslovnim događajima, u smislu relevantnih računovodstvenih standarda,
- (4) evidentiranje utvrđenog, a neevidentiranog kala, rastura, kvara i loma, u skladu sa dozvoljenim količinama,
- (5) otpis zastarjelih i drugih neizmirenih obaveza za koje je utvrđeno da neće dovesti do odliva gotovine ili drugih ekonomskih koristi s ciljem njihovog izmirenja,
- (6) otpis i ispravku vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja, evidentiranje obračunatih kursnih razlika, nerealizovanih dobitaka/gubitaka na finansijskoj imovini i finansijskim obavezama,
- (7) druge postupke, u skladu sa relevantnim propisima.

Ukoliko nakon provedenih odgovarajućih postupaka iz prethodnog stava nije moguće otkloniti suštinske uzroke neslaganja odnosno nije obezbijedena usklađenost knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, razlike se evidentiraju kao manjkovi/viškovi.

Na osnovu izvještaja i prijedloga komisije Načelnik opštine donosi odluku o tome da li će manjkovi teretiti odgovorna lica ili će se evidentirati na odgovarajućoj poziciji rashoda. Pored toga, odluka čiji prijedlog sačinjava Odjeljenje za finansije u saradnji sa Centralnom popisnom komisijom, najmanje treba da sadrži sve stavove za knjiženje kojima se obezbjeđuje usklađenost knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, kao i rokove za provođenje knjiženja i fizičko uništenje rashodovanih stvari.

IV - IZVJEŠTAJI O POPISU

Član 18.

(Izvještaji o popisu)

Popisne komisije sačinjavaju pojedinačne izvještaje o utvrđenom stanju po popisu imovine i obaveza sa prijedlozima rješavanja viškova/manjkova, otpisa, kao i svih ostalih potrebnih radnji da bi se popis kvalitetno obavio, uključujući potrebna obrazloženja/objašnjenja i izvještaje, te prijedloge za poboljšanja.

Na osnovu ovih pojedinačnih izvještaja sačinjava se izvještaj Centralne komisije i prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o popisu, u roku iz člana 8. ovog Pravilnika.

Član 19.

(Sadržaj izvještaja o popisu)

Izvještaj o izvršenom popisu minimalno treba da sadrži:

- podatke iz odluke o popisu i rješenja o imenovanju komisija,
- podatke o datumu početka i završetka popisa, kao i vremenu utrošenom po pojedinim fazama popisa,
- podatke o stručnoj i profesionalnoj kvalifikaciji, kao i radnom mjestu lica angažovanih na popisu,
- predmet popisa i uporedni pregled stvarnog i knjigovodstvenog stanja popisane imovine i obaveza,
- pregled količinskih i vrijednosnih razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, kao i objašnjenja i obrazloženja za neslaganja,
- pregled knjigovodstvenih vrijednosti imovine i obaveza, čija stvarna stanja nisu utvrđena, uključujući odgovarajuća obrazloženja,
- primjedbe i objašnjenja o utvrđenim razlikama lica koja rukuju imovinom, odnosno lica koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima,
- primjedbe i prijedloge popisne komisije za likvidaciju utvrđenih razlika (način nadoknađivanja manjkova, prihodovanje viškova, otpisivanje neupotrebljivih sredstava, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, otpis zastarjelih potraživanja, oprihodovanje zastarjelih obaveza i dr.),
- druge navode i konstatacije do kojih se došlo tokom popisa, a koji su korisni za unapređenje postupaka i procedura za naredni popis, očuvanje imovine i sl.

Ovako pripremljen izvještaj o popisu i prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o popisu dostavlja se Načelniku opštine na razmatranje i usvajanje u rokovima iz člana 8. ovog Pravilnika.

Član 20.

(Razmatranje izvještaja o popisu i donošenje odluke o usklađivanju stanja)

Načelnik opštine razmatra izvještaj o izvršenom popisu obavezno u prisustvu predsjednika Centralne i predsjednika svih drugih popisnih komisija, načelnika Odjeljenja za finansije i lica kojima je povjereno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja. Poželjno je da u razmatranju izvještaja prisustvuje i Interni revizor.

U postupku odlučivanja Načelnik opštine:

- razmatra primjedbe svih učesnika u popisu i odlučuje o prijedlozima komisije za popis,
- odlučuje o sprovođenju procedura i načinima utvrđivanja uzroka odstupanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza,
- odlučuje o načinu otklanjanja utvrđenih razlika između stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i njihovog knjigovodstvenog stanja (način nadoknađivanja manjkova, rashodovanje neupotrebljivanih sredstava, otpis i ispravku vrijednosti sumnjivih/spornih potraživanja, otpis zastarjelih obaveza i dr).

Ukoliko izvještaj o popisu nije prihvatljiv Načelnik opštine može tražiti dopunu izvještaja, koja je uslov za donošenje odluke.

Dopuna izvještaja o popisu se može sačiniti i u slučaju kada se poslovni događaji koji se odnose na period koji prethodi datumu sa kojim se vrši popis evidentiraju poslije izvršenog usklađivanja stanja (naknadno primljene i knjižene fakture u značajnim iznosima i dr. vjerodostojna dokumentacija).

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukom Načelnika opštine o usvajanju izveštaja o popisu, dostavlja se Odjeljenju za finansije u rokovima iz člana 8. ovog Pravilnika, radi knjiženja i potpunog usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, što je podloga za sastavljanje godišnjih finansijskih izveštaja Opštine.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj : 02-12-5/13
Datum, 03.06.2013.god.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl.cc.s.r.

-
- Na osnovu člana 43. alineja 8. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 51. alineja 8. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj: 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 i 4/12), Načelnik opštine Ugljevik donosi

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ ADMINISTRATIVNOJ SLUŽBI OPŠTINE UGLJEVIK Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj administrativnoj službi opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj: 2/12, 5/12, 6/12, 12/12, 13/12, 1/13 i 4/13) član 13. mijenja se i glasi:

2.1.4. Odjeljenje za finansije

Član 13.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za finansije vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Opštine koji se odnose na: praćenje ostvarivanja politike finansiranja u Opštini, pripremanje nacрта/prijedloga budžeta Opštine, praćenje i računovodstveno evidentiranje budžetskih prihoda i izvršenih rashoda, pripremu i izradu finansijskih izvještaja, kontrolu pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava od strane budžetskih korisnika, praćenje kreditne sposobnosti i zaduženosti opštine, trezorsko vođenje finansijskih transakcija za sve budžetske niže potrošačke jedinice, pripremanje i predlaganje izmjena budžeta i realokacija u skladu sa potrebama, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za finansije organizuju se:

(2.1) Odsjek za računovodstvo i trezor

U Odsjeku za računovodstvo i trezor obavljaju se sljedeći poslovi:

- učešće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama ASO, usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;
- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i isplata naknada odbornicima i članovima skupštinskih komisija,
- obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- evidencije o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- poslovi blagajne,
- vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru, prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika Odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu, budžetske korisnike i druge korisnike podataka po potrebi,
- izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja i trezorskim poslovanjem,
- koordinacija rada sa Ministarstvom finansija u vezi sa vođenjem i razvijanjem trezorskog poslovanja,
- prijem i kontrola trezorskih obrazaca, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Opštine,
- konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Opštine i nižih potrošačkih jedinica,
- plaćanje po svim osnovama,

- kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve niže potrošačke jedinice,
- knjiženje svih računa posebnih namjena,
- otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka, uključujući izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- davanje uputstava i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordinacija aktivnosti popisa,
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- drugi poslovi po nalogu načelnika odjeljenja i Načelnika opštine.

(2.2) Odsjek za budžet i finansije

U Odsjeku za budžet i finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom, odluka o usvajanju i izvršenju budžeta i akata o realokacijama sredstava,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava,
- pokretanje inicijative za izradu rebalansa budžeta i izrada nacrtu rebalansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući potrebna akta,
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesečnih finansijskih planova,
- saradnja sa Odsjekom za računovodstvo i trezor i izvještavanje u cilju dobijanja podataka i informacija neophodnih u procesu budžetiranja,
- izrada mjesečnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika,
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica,
- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Opštine,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije ASO (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca,
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima ASO i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- učesće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- izvještavanje načelnika Odjeljenja o zahtjevima budžetskih korisnika,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu i druge korisnike podataka po potrebi,
- saradnja sa drugim odjeljenjima i odsjecima u Administrativnoj službi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija o kreditnom zaduženju Opštine,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama, i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita,
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima,
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odjeljenja,
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- unapređenje sistema upravljanja kvalitetom ISO 9001-2008, iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

Član 2.

U članu 31. Sistematizacija radnih mjesta Odjeljak V-5 mijenja se i glasi:

V-5 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

NAČELNIK ODJELJENJA ZA FINANSIJE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, koordinira rad odsjeka i izvršilaca poslova u Odjeljenju,
- usklađuje rad Odjeljenja sa drugim Odjeljenjima i službama, predlaže Načelniku opštine organizaciju odjeljenja i sistematizaciju radnih mjesta,
- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja,
- obezbjeđuje izradu nacrtu budžeta i njegovog rebalansiranja i izradu izvještaja i informacija o izvršenju budžeta u skladu sa zakonom utvrđenim budžetskim kalendarom i Programom rada skupštine, obezbjeđuje usaglašavanje nacrtu budžeta sa zahtjevima Načelnika opštine u izradi prijedloga budžeta opštine, vodi proceduru dobijanja mišljenja na nacrt i saglasnosti Ministarstva finansija na prijedlog budžeta i njegovog rebalansiranja,
- dostalja u propisanom roku usvojeni budžet Ministarstvu finansija,
- prati i brine se za realizaciju akata koje donose Skupština i Načelnik opštine iz oblasti finansija,
- kontroliše i ovjerava izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i prepisku koju odjeljenje ima sa Ministarstvom finansija, Poreskom upravom, bankama, fondovima i drugim organima i institucijama izvan Administrativne službe,
- učestvuje u radu radnih tijela i komisija u koje ga odredi Skupština i Načelnik opštine,
- učestvuje u radu kolegija Načelnika opštine, inicira, organizuje i učestvuje u javnim raspravama o budžetskim i strateškim dokumentima opštine,
- odobrava zahtjeve za nabavke materijala za potrebe Odjeljenja, obezbjeđuje uslove za propisana sručna usavršavanja računovođe,
- vrši ocjenu rada radnika u Odjeljenju,
- predlaže Načelniku opštine nagrađivanje i disciplinske mjere za radnike u odjeljenju,
- operativno informiše Načelnika opštine o pitanjima iz djelokruga

odjeljenja, uz davanje mišljenja i prijedloga,

- predlaže Načelniku opštine dnevna plaćanja po prioritetima i obezbeđuje izvršavanje dnevnih plaćanja koje odredi Načelnik opštine,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik opštine.

Odgovornost:

-
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova

Uslovi:

- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
- VSS, VII stepen, ekonomskog smjera
- pet godina radnog iskustva u struci

Status:

- položen stručni ispit za rad u administrativnoj službi
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

A) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

1. ŠEF ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

Opis poslova:

- organizuje poslove i zadatke u okviru Odsijeka,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva,
- primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor;
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta, rebalansa, realokacija i izvještaja o izvršenju budžeta,
- izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardina izvještavanja;
- koordinira rad Odjeljenja sa Ministarstvom finansija po pitanjima vođenja trezorskog poslovanja,
- kontroliše pravilnost i zakonitost korišćenja budžetskih sredstava ,
- kontroliše pravilnost i blagovremenost primjene knjigovodstvenih standarda iz djelokruga Odsijeka,
- učestvuje u javnim raspravama o budžetu i drugih dokumenata povezanih ili od uticaja na budžet,
- obezbeđuje zakonitost i blagovremenost računovodstvenih evidentiranja i ovjerava akte, podatke, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsijeka,
- koordinira mjesečna i kvartalna usaglašavanja korišćenja budžetskih sredstava sa nižim potrošačkim jedinicama,

- prati izvršenje rashoda Administrativne službe i potrošačkih jedinica i usaglašava podatke i informacije o njihovoj budžetskoj potrošnji,

priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce,

- daje smjernice i uputstva za popis imovine, prati aktivnosti popisa i daje naloge za usaglašavanje knjigovodstvenih sa stvarnim stanjem po
- popisu imovine i obaveza AOS,

neposredno vodi potrebne pomoćne evidencije i poslove iz djelokruga Odsijeka, koji nisu raspoređeni na pojedine izvršioce u Odsijeku,

- obezbeđuje zamjenjivanje ili neposredno zamjenjuje odsutne izvršioce poslova u Odsijeku,

- izrađuje plan i program rada Odsijeka i podnosi izvještaj o radu Odsijeka načelniku Odjeljenja,

- vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsijeka,

- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsijeka,

- obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsijeku,

- obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja i Načelnika opštine.

Odgovornost:

- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,

Uslovi:

- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja,
- VSS, ekonomskog smjera
- tri godine radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- licenca Sertifikovanog računovođe

Status:

- poznavanje rada na računaru
- opštinski službenik, šef odsijeka

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GLAVNU KNJIGU TREZORA, PLAĆANJE I PORAVNANJE, KONTROLU I LIKVIDACIJU DOKUMENTACIJE OSTALIH NPJ

Opis poslova:

- vrši unos budžeta, kvartalnih i mjesečnih planova budžetske potrošnje budžetskih korisnika (zakonski i operativni) u trezorski sistem poslovanja,

- inicira i priprema potrebne realokacije i realizuje usvojene,
 - priprema i obezbjeđuje podatke, informacije o izvršenju budžeta propisane programom rada SO-e utvrđene ili vanredno tražene od nadležnih organa ili lica,
 - vrši analizu i neposredno usaglašavanje mjesečnih i kvartalnih planova ostalih potrošačkih jedinica sa budžetom (NPJ),
 - knjiži prihode trezora opštine,
 - prima fajlove u elektronskoj formi o prilivu javnih prihoda iz Trezora RS,
 - vrši sva plaćanja Administrativne službe i ostalih NPJ,
 - vrši poravnanja izvoda trezora,
 - vrši unos obrazca bro 4 u SUFI sistem,
 - prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ,
 - vrši usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija, obračuna i izvještaja sa NPJ, trezorom RS i drugim organima i organizacijama,
 - obezbjeđuje procedure i pravilnost povrata pogrešnih uplata po aktima Poreske uprave,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja.
- Odgovornost: - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi: - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja za finansije
- VSS, ekonomskog smjera

- tri godine radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- poznavanje rada na računaru
- Status: - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac
- 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO OSNOVNIH SREDSTAVA, JAVNIH DOBARA I SITNOG ALATA I INVENTARA**
- Opis poslova: - vodi knjigu osnovnih sredstava i investicija u toku Administrativne službe, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja osnovnih sredstava, obračunava visinu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,

- vodi evidenciju o javnim dobrima opštine, u saradnji sa resornim organima ASO,
 - vodi knjigu sitnog alata i inventara, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja sitnog alata i inventara,
 - prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure, stepen urađenosti posla nakon ugovaranja,
 - učestvuje u pripremi programa kapitalnih ulaganja i prati realizaciju programa, učestvuje u radu komisije za primopredaju radova – objekata, učestvuje u radu komisija za predlaganje prioriteta za finansiranje iz budžeta sa stanovišta ukazivanja na opredjeljenja iz strategije razvoje Opštine i budžetske mogućnosti,
 - obezbeđuje potrebne podatke i saradnju sa popisnim komisijama,
 - učestvuje u usaglašavanju podataka iz evidencija drugih odjeljenja u službi, stanja po popisu i podataka iz glavne knjige trezora, prije izrade finansijskih izvještaja,
 - obezbeđuje podatke i informacije o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i inventaru za nadležne organe i u pripremi budžeta i programa izgradnje, nabavki i održavanja,
 - radi druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja,
- Odgovornost: - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi: - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za računovodstvo i trezor.
- VSS, ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- Status: - poznavanje rada na računaru
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

4. STRUČNI SARADNIK ZA PREUZIMANJE I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

- Opis poslova:
- vodi knjigu ulaznih faktura
 - priprema trezorske obrasce broj 2 i 4 za Administrativnu službu,
 - priprema trezorske obrasce (Obr.3.) za prevođenja investicija u osnovna sredstva i unosi ih u trezor,
 - vrši potrebna knjiženja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih odnosa administrativne službe, koja nisu raspoređena na druge izvršioce,

- vrši unos obrazca broj 3, u SUFI sistem, za Administrativnu službu i niže potrošačke jedinice;
 - vrši usaglašavanja i potvrđivanja sa dobavljačima kao i usaglašavanja svih potraživanja i obaveza AOS i usklađivanje žiro računa i blagajne,
 - vodi potrebne pomoćne evidencije i usaglašavanje sa pomoćnom evidencijom osnovnih sredstava, javnih dobara i sitnog alata i inventara,
 - obezbjeđuje procedure, evidentiranje i izvršenje sudskih presuda,
 - učestvuje u organizaciji i pripremi popisa javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
 - obezbjeđuje potrebna otvaranja i zatvaranja žiro računa,
 - pravi korektivne naloge i usaglašavanje sa promjenama u kontnom planu,
 - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u SUFI sistemu trezora i sistemsko zatvaranje godine,
 - predlaže rukovodiocu Odsjeka mjere za unapređenje rada,
 - stara se o pravilnom razvrstavanju, sređivanju i odlaganju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja.
- Odgovornost:
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za računovodstvo i trezor.
- Uslovi:
- SSS, ekonomskog smjera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - poznavanje rada na računaru
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

5. STRUČNI SARADNIK ZA UNOS U TREZOR

- Opis poslova:
- unosi u SUFI sistem trezora podatke sa trezorskih obrazaca broj 2 i 5 za Administrativnu službu i sve niže potrošačke jedinice budžeta,
 - vrši kontrolu i unos podataka iz trezorskog obrazca broj 1 (narudžbenica) u sistem trezora opštine za Administrativnu službu i sve niže potrošačke jedinice;
 - vrši izlistavanje i obezbjeđivanje potrebnih podataka rukovodiocima Odsjeka/Odjeljenja i Načelniku opštine,
 - sortira i čuva dokumentaciju iz svoje nadležnosti, vrši potrebna otvaranja i zatvaranja iz svog djelokruga i
 - odgovara za zakonitost, blagovremenost i ispravnost svojih poslova i korišćenja sredstava rada kojima raspolaže i radi,
 - obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja.
- Odgovornost:
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi:
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsijeka za računovodstvo i trezor
 - SSS, ekonomskog smijera
 - jedna godina radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
- Status:
- poznavanje rada na računaru
 - opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

6. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN PLATA I NAKNADA I BLAGAJNU

- Opis poslova:
- vrši obračun plata i naknada zaposlenih u administrativnoj službi,
 - vrši obračun ugovora o djelu u administrativnoj službi,
 - vrši obračun naknada odbornicima, komisijama, i drugih naknada koje imaju status ličnih primanja u Administrativnoj službi,
 - priprema trezorske obrasce i drugu dokumentaciju iz svog djelokruga,
 - obračunava naloge za službena putovanja i priprema trezorske obrazce za isplatu istih za zaposlene u Administrativnoj službi,
 - priprema trezorske obrazce za isplatu studentskih stipendija,
 - priprema poreske prijave po svim osnovama i druge obrazce i podatke nadležnim organima vezane za plate, naknade i ostala lična primanja u Administrativnoj službi,
 -

- obezbjeđuje dokumentaciju i brine se za refundaciju plata,
 - vrši sravnjenja obaveza i potraživanja po osnovu poreza i doprinosa sa fondovima i drugim institucijama,
 - izdaje potvrde o visini ličnih primanja zaposlenih u Administrativnoj službi,
 - vodi evidencije i brine se za izvršenje administrativnih zabrana po kreditima radnika,
 - vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne Administrativne službe i NPJ,
 - popunjava trezorski obrazac broj 2 za blagajnu Administrativne službe,
 - popunjava trezorski obrazac 3. vezan za blagajnu Administrativne službe i blagajnu Trezora,
 - kompletira blagajničku dokumentaciju,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja.
 -
 -
 -
- Odgovornost: - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi: - za svoj rad odgovoran je šefu Odsijeka,
- SSS, ekonomskog smijera
- jedna godina radnog iskustva
- stručni ispit za rad u upravi
- Status: - poznavanje rada na računaru
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

B) ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

1. ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET I FINANSIJE

- Opis poslova:
- organizuje rad Odsijeka, prati i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog sistema i drugih oblasti koje su relevantne za planiranje i izvršenje opštinskog budžeta (računovodstvo, trezor, finansije),
 - prati propise koji utiču na budžetske prihode i rashode i analizira moguće efekte na budžet Opštine, informiše Načelnika opštine i

Odjeljenja o istom sa prijedlogom mjera,

- učestvuje u pripremi i izradi Upustva budžetskim korisnicima u skladu sa propisanim budžetskim kalendarom i sadržajem,
- učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda i rashoda, odliva i finansiranja prilikom planiranja pozicija budžeta,
- saraduje sa načelnicima odjeljenja i šefovima službi u Administrativnoj službi opštine, kao i ostalim budžetskim korisnicima u fazi pripreme budžeta,
- učestvuje u pripremi i javnoj raspravi o budžetu i drugim dokumentima povezanim ili od uticaja na budžet,
- daje instrukcije i vrši usaglašavanja sa budžetskim korisnicima u proceduri pripreme nacрта budžeta,
- prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika, njihovo sumiranje i analiziranje u proceduri pripreme nacрта budžeta,
- učestvuje u analizi stanja potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i davanju prijedloga za unapređenje naplate istih,
- na bazi podataka Odsjeka za računovodstvo i trezor analizira i predlaže potrebu i mogućnost rebalansiranja budžeta,
- priprema izvještaj o izvršenju budžeta, prijedloge rješenja za realokacije i korišćenje sredstava budžetske rezerve,
- vrši formalnu i suštinsku provjeru kompletnosti, ispravnosti i vjerodostojnosti dokumentacije prije sastavljanja trezorskih obrazaca i evidentiranja transakcija,
- vodi evidenciju o kreditnom zaduženju opštine i registar izdatih garancija, izvještava Ministarstvo finansija o svakoj izmjeni u skladu sa zakonom,
- priprema dokumentaciju i pribavlja potrebne saglasnosti za zaduženje Opštine i učestvuje u planiranju finansiranja iz kreditnih sredstava,
- sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata skupštine i njenih tijela koji se odnose na budžet i finansije,
- izrađuje plan i program rada Odsijeka i podnosi izvještaj o radu Odsijeka načelniku Odjeljenja,
- vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsijeka,
- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsijeka,
- obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka,

- protivpožarne zaštite i sredstava u Odsijeku,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada Odsjeka,
 - obavlja i druge poslove po naređenju načelnika Odjeljenja i Načelnika opštine.
- Odgovornost:
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi:
- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
 - VSS, ekonomskog smjera
 - tri godine radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
 - licenca Sertifikovani računovođa
- Status:
- poznavanje rada na računaru
 - opštinski službenik, šef odsijeka
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE LOKALNIH OPŠTINSKIH PRIHODA

- Opis poslova:
- vodi evidenciju o prometu i stanju potraživanja po osnovu lokalnih prihoda, analitički prema nosiocima zaduženja, po osnovu rješenja i drugih akata opštine,
 - saraduje i koordinira sa nadležnim licima iz odjeljenja i službi ASO, radi sveobuhvatnog evidentiranja potraživanja po svim osnovama,
 - u kontaktu sa nadležnim licima iz pojedinih odjeljenja i službi ASO, stara se o blagovremenoj naplati ovih potraživanja i preuzimanju potrebnih mjera u slučaju otežane naplate,
 - rješava reklamacije i obavlja potrebne kontakte sa dužnicima i bankama,
 - u vezi sa lokalnim prihodima,
 - saraduje sa Poreskom upravom cilju praćenja i poboljšanja naplate lokalnih prihoda, iz nadležnosti ovog organa i inicira sastanke za viši nivo rukovodstva Opštine,
 - prati propise koji regulišu pitanja izvornih prihoda lokalne zajednice,
 - analizira mogućnost povećanja izvornih javnih prihoda u skladu sa važećim propisima,

- sastavlja mjesečne i druge periodične izvještaje o stanju dužnika i dostavlja ih korisnicima u odjeljenju i drugim odjeljenjima i službana ASO,
 - učestvuje u izradi plana prihoda budžeta i informiše šefa Odsijeka odnosno načelnika Odjeljenja o dinamici prikupljanja lokalnih prihoda,
 - daje uputstva i smjernice za popis potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i učestvuje u usaglašavanju podataka stvarnog i knjigovodstvenog stanja (iz pomoćne i glavne knjige trezora) i učestvuje u izradi prijedloga za ispravke potraživanja,
 - pravi naloge za knjiženje potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
 - blagovremeno informiše o stanju pojedinih aktivnosti, inicira i koordinira promociju dokumenata Skupštine i Načelnika opštine iz oblasti finansija i budžeta,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada ,
 - obavlja i druge po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja.
- Odgovornost:
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera
 - jedna godina radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
- Status:
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - 1 izvršilac

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROCEDURE, ANALIZU I IZVRŠENJE RASHODA OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

- Opis poslova:
- preuzima odgovarajuća akta o odobrenju sredstava od referenata za mjesne zajednice, sport i druge,
 - kontroliše namjensko trošenje sredstava u skladu sa odobrenim programima i projektima,
 - preuzima akta o odobrenju sredstava za socijalno ugrožene i drugih korisnika budžeta i priprema trezorske obrazce za isplatu istih,

- priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce Odjseku za
- računovodstvi trezor,
- vodi proceduru rješavanja dodjele sredstava za javne događaje i potrebe
- koje inicira Načelnik opštine po službenoj dužnosti,
- vodi evidencije o odobrenim zahtjevima i sredstvima,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada ,
- obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika
- Odjeljenja.
- Odgovornost: - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Uslovi: - za svoj rad odgovoran je šefu Odsijeka za budžet i finansije
- VŠS ekonomskog smjera
 - jedna godina radnog iskustva
 - stručni ispit za rad u upravi
- Status: - poznavanje rada na računaru
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

Član 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-12-6/13
Datum, 05.06.2013. godine

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-111-37/13
Datum: 13.05.2013. godine

Na osnovu člana 43.n 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službni glasnik RS", broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik", 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 i 4/12) Načelnik opštine Ugljevik
d o n o s i

R J E Š E N j E

Član 1.

Imenuje se Radna grupa u sledećem sastavu:

1. Spasojević Dojo, koordinator,
2. Trifković Vaso, član,
3. Horvat Sokica, član,
4. Tupković Elifraim, član
5. Mirić Savo, član.

Član 2.

Zadatak radne grupe iz člana 1 ovog rješenja je da sačini Informaciju o štetama na usjevima putevima i objektima, nastalim kao posledica elementarne nepogode.

Štete nastale kao posledica elementarne nepogode evidentirati sa materijalnim dokazima

Rok za izvršenje je 7 dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 3.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u Službenom biltenu opštine Ugljevik".

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl.ecc. s.r.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02/3-563-1/13
Datum: 13.05.2013. godine

Na osnovu člana 72. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS" broj 101/04, 42/05 i 118/05) i člana 60. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik" broj 6/05, 4/07, 4/08, 5/09 i 4/12), Načelnik opštine donosi:

RJEŠENJE
o imenovanju komisije za izbor korisnika banjsko klimatske rehabilitacije
za RVI i članove PPB za 2013 god.

I

Imenuje se komisija za izbor korisnika banjsko klimatske rehabilitacije za RVI i PPB Odbranbeno-otadžbinskog rata RS za 2013. godinu u sastavu:

1. MIRA ČAVIĆ- predsjednik komisije
2. MIROSLAV MIRKOVIĆ-član i
3. JELENA DŽINO-član.

II

Zadatak komisije je provođenje postupka izbora korisnika, izrada liste izabranih korisnika i upućivanje korisnika na banjsku rehabilitaciju na osnovu podnesenih pismenih zahtjeva a uskladu sa kriterijima Javnog poziva br.16-03/1-2-563-275-4/13 od 29.04.2013. godine i Projektom banjske rehabilitacije RVI i PPB Odbranbeno-otadžbinskog rata RS za 2013.godine broj:16-03/1-2-563-275/13 od 04.04.2013.godine.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a biće objavljeno u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl.ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Medžlisu Islamske zajednice Bijeljina

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415214 u iznosu od 2.000,00 KM za Džemat Glinje.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-522/13
Datum:08.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Košarkaškom klubu RUDAR iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 2.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-533/13
Datum:08.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Ženskom košarkaškom klubu RUDAR iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-532/13
Datum:08.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata OŠ „FILIP VIŠNJIĆ" iz Donje Trnove

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415217 u iznosu od 1.338,40 KM za plaćanje nastavnih sredstava za školsku slavu „Svetog Savu“.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-456/13
Datum:08.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata KUD-u Rudar iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415217 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-531/13
Datum:08.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Opštinskoj boračkoj organizaciji

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415215 u iznosu od 3.600,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-538/13
Datum:13.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Sportskom kulturnom udruženju RUDAR iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 1.300,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-540/13
Datum: 13.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata FK MAJEVICA

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 2.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-541/13
Datum: 13.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata FK MLADOST

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 150,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-539/13
Datum: 13.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata FK MLADOST

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 750,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-560/13
Datum: 16.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata KUD Ugljevik

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415217 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-562/13
Datum: 17.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata SDS Ugljevik

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415211 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-564/13
Datum: 17.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Opštinskoj boračkoj organizaciji iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415215 u iznosu od 700,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-563/13
Datum: 17.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Košarkaškom klubu Rudar iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-608/13
Datum: 21.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Ženskom košarkaškom klubu Rudar iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415213 u iznosu od 1.000,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-574/13
Datum:21.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata SŠC „Mihailo Petrović Alas" iz Ugljevika

II

Sredstva će se isplatiti ovlaštenom predstavniku iz budžeta Opštine sa pozicije 415217 u iznosu od 200,00 KM za proslavu mature.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-575/13
Datum:21.05.2013.

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata Opštinskoj boračkoj organizaciji

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine sa pozicije 415215 u iznosu od 1.100,00 KM za tekuće aktivnosti.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-580/13
Datum:23.05.2013

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 43. i 72. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 101/04 i 42/08) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ broj: 6/05 i 4/08), Načelnik opštine Ugljevik donosi:

R J E Š E N j E

I

Odobrava se novčana isplata ELEKTRO BN

II

Sredstva će se isplatiti iz budžeta Opštine u iznosu od 83,29 KM za plaćanje električne energije za MZ Donje Zabrđe.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u „Službenom biltenu Opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE
Broj: 02-40-581/13
Datum:23.05.2013

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.