



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVII – Број 13 .

Уторак , 9. јуни 2009. године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

135/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) ,члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске - пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске" број 54/08), члана 6. став 1. тачка б) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 36/09) и члана 51. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08) , Начелник Општине доноси

П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролним поступцима општине Нови Град (у даљем тексту : Општина) , у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима , утврђује се : контролно окружење за примјену правилника ; административни контролни поступци ; процедуре јавних набавки ; рачуноводствени контролни поступци ; поступци процјене ризика ; поступци информисања ; поступци комуникације ; поступци надгледања; начин извршавања насталих обавеза по основу буџета и планираних расхода.

Члан 2.

Запослени у Административној служби општине Нови Град су дужни да се у обављању послова придржавају закона , одлука Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту : Скупштина општине) , подзаконских аката и правила утврђених овим и другим актима које доноси Начелник Општине.

Члан 3.

За извршење Буџета по Одлуци Скупштине општине о усвајању Буџета и извршења Буџета Општине , одговоран је Начелник Општине.

Члан 4.

Потрошачке јединице могу стварати обавезе и користити средства за одређене намјене само до износа који је утврђен Буџетом, а у складу са расположивим средствима.

II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

Под контролним окружењем се подразумјевају активности и поступци органа Општине , а то су Скупштина општине и Начелник Општине.

Активности и поступци органа Општине се огледају у планирању и провођењу њихових активности у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 6.

Начелник Општине у складу са чланом 44. Закона о локалној самоуправи утврђује структуру и организацију Административне службе Општине.

Административну службу Општине чине :

- а) Одјељење за општу управу
- б) Одјељење за буџет и финансије
- в) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
- г) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Члан 7.

Службеници Административне службе су дужни обезбједити благовремено и квалитетно обављање пословних активности у складу са етичким пословним кодексом и законским нормама.

У свом раду службеници Административне службе морају поштовати принципе законистости , ефикасности , одговорности и транспарентности.

III - ИНТЕРНИ АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 8.

Интерни административни контролни поступци су мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Административне службе Општине извршавају у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Административне службе општине Нови Град.

Члан 9.

Сва пошта која долази у Административну службу Општине се заводи кроз јединствену централну писарницу.

Рачуноводствена документација се заводи и евидентира посебно кроз књигу улазних рачуна.

Члан 10.

Документација из члана 9. овог Правилника и сви предмети примљени на централну писарницу до 14,00 часова , истог дана се достављају одјељењима којима су упућени , а на исти начин се доставља и документација упућена Скупштини општине и Начелнику Општине.

Достава документације из претходног става се врши путем интерне доставне књиге.

Члан 11.

Улазна књиговодствена документација мора у року од два дана од дана пријема бити потврђена потписом одговорног лица (шеф Службе за заједничке послове) као доказ да је роба или материјал за примљен , услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму. Шеф Службе за заједничке послове за примљену улазну документацију доставља Начелнику Општине на одобрење.

Начелник Општине овјерену документацију из претходног става најкасније у року од три дана доставља Одјељењу за буџет и финансије.

Члан 12.

У Одјељењу за буџет и финансије се врши формална и рачунска контрола докумената.

Након формалне и рачунске контроле докумената врши се ликвидирање докумената у року од два дана од дана пријеме документа.

Члан 13.

Благајничку документацију овјеравају стручни сарадник за унос наруџбеница, добављача, благајну, обрачун плата и накнада и Начелник Општине или Начелник Одјељења за буџет и финансије.

Члан 14.

Начелници одјељења су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству радника одјељења на послу.

Члан 15.

Сви материјали који се припремају и обрађују од стране Административне службе Општине за Скупштину општине , достављају се преко Стручне службе Скупштине општине и Начелника Општине.

Члан 16.

Начелник Општине у оквиру својих надлежности доставља Скупштини општине приједлоге аката са образложењем.

Члан 17.

Након одржане сједнице Скупштине општине Стручна служба Скупштине општине врши стручну и техничку обраду усвојених аката , заводи их у писарници и доставља надлежним одјелењима Административне службе Општине , предузећима , установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

IV – ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 18.

Процедуре набавки роба , услуга и вршења радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ “бр. 49/04 , 19/05 , 52/05 , 8/06 , 24/06, 70/06 и 12/09) , Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ” бр. 3/05) , Правилником о набавци роба,вршењу услуга и уступању („Службени гласник општине Нови Град “ бр. 13/05) и Правилником о поступку директног споразума („Службени гласник општине Нови Град “ бр.11/06).

Члан 19.

Придржавање прописа из члана 19. овог Правилника подразумјева :

- а) вршење јавних набавки на основу плана набавки ;
- б) придржавање вриједносних разреда из члана 6. и примјена правила из главе II и III Закона о јавним набавкама БиХ ;
- в) именовање Комисије за јавне набавке у складу са чланом 5. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ;
- г) објављивање обавјештења о јавној набавци у складу са чланом 19. и 20. Закона о јавним набавкама БиХ ;
- д) да понуђачи испуњавају услове и приложе документацију из члана 23. - 27. Закона о јавним набавкама БиХ ;
- ђ) вођење поступка јавних набавки у складу са чланом 28. Закона о јавним набавкама БиХ ;
- е) отварање понуде , додјелу уговора , обавјештење о додјели уговора и извјештавање о поступку набавке у складу са одредбама члана 33. - 41. Закона о јавним набавкама БиХ ;
- ж) да се конкурентски захтјев и директни споразум у поступку јавних набавки проводе у складу са одредбама главе III Закона о јавним набавкама БиХ ;
- з) да укупна годишња вриједност уговора за набавку роба,услуга или радова путем директног споразума не прелази 10 % укупног годишњег буџета планираног за набавке.

V - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у органима Општине и Административној служби Општине утврђују се поступци пријема , контроле , обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама.

Рачуноводствени интерни контролни поступци из претходног става проводе се на основу :

- а) Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник Републике Српске" број 70/06)
- б) Закон о задуживању, дугу и донацијама ("Сл. гласник Републике Српске" број 30/07)
- в) Закона о буџетском систему Републике Српске - пречишћени текст ("Сл. гласник Републике Српске" број 54/08),
- г) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Сл.гласник Републике Српске" број 36/09),
- д) Закона о Трезору ("Сл.гласник Републике Српске" број 16/05)
- ђ) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл.гласник БиХ" број 49/04 , 19/05 , 52/05 , 8/06 , 24/06 , 70/06 и 12/09),
- е) Одлуке о извршењу Буџета Општине за текућу годину,
- ф) Правилника о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Сл.гласник Републике Српске" број 6/05),
- г) Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и јавних фондова ("Сл.гласник Републике Српске" број 86/02 и 1/04),
- х) Правилника о рачуноводственој политици за кориснике Буџета Републике Српске (Службени гласник Републике Српске " број 9/06),
- и) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова ("Сл.гласник Републике Српске" број 56/04, 62/04 и 11/05),
- ј) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл.гласник Републике Српске" број 37/00),
- к) Упутства о форми,садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Сл. гласник Републике Српске“ број 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05),
- л) Уредбе о процедури књиговодственог евидентирања имовине и обавеза Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 44/05),
- љ) Упутства о начину сачињавања кварталних финансијских планова („Сл. гласник Републике Српске“ број 54/05),
- м) Правилника о успостављању и вођењу система главне књиге трезора („Сл. гласник Републике Српске“ број 59/05),
- н) Правилника о процедури вођења помоћних књига („Сл. гласник Републике Српске “број 59/05),
- њ) Правилника о процедури информатичке заштите рачуноводственог система („Сл.гласник Републике Српске “број 59/05),
- о) Правилника о начину управљања и вршења контроле рачуноводствене и осталих евиденција буџетских корисника, буџета градова и општина и јавних фондова („Сл. гласник Републике Српске “број 59/05),

п) Правилника о процедури за спољно задуживање Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“ број 66/05)

р) Општег и Посебног колективног уговора.

1. Кретање финансијско - књиговодствене документације и евидентирање

Члан 21.

Сва улазна финансијско-књиговодствена документација се исти дан по пријему заводи у интерну доставну књигу и књигу улазних рачуна на писарници , у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе ("Сл.гласник Републике Српске" број 1/04) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе ("Сл.гласник Републике Српске" број 31/05) и истог или наредног дана доставља Одјељењу за буџет и финансије.

Члан 22.

Интерну финансијско-књиговодствену документацију (рјешења која издају надлежна одјељења, закључени уговори, одлуке и закључци Начелника Општине, одлуке и закључци Скупштине општине и други акти) начелник Одјељења за буџет и финансије прима кроз интерну доставну књигу, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

Члан 23.

Начелник Одјељења за буџет и финансије кроз интерну доставну књигу и књигу улазних рачуна прима финансијско-књиговодствену документацију (у даљем тексту: документација) и друге документе.

Члан 24.

Истог дана по преузимању документације од стране начелника Одјељења за буџет и финансије (уговори, одлуке и закључци Начелника Општине, Одлуке и закључци Скупштине општине и други документи предрачуни, фактуре, грађевинске ситуације, рјешења која издају надлежна одјељења и други документи - по два (2) примјерка), примљена документа Начелник Одјељења за буџет и финансије просљеђује - доставља шефу Трезора, који даље распоређује сарадницима (сваком из његове надлежности утврђеној Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста).

Шеф трезора доставља књиговодствену документацију (фактуре, грађевинске ситуације, закључке, одлуке, уговоре, предрачуна...) надлежним потрошачким јединицама. Овлаштена лица у потрошачким јединицама попуњавају и овјеравају Образац бр.2 и враћају Одјељењу за буџет и финансије – Стручном сараднику за унос обавеза у року од два дана.

Члан 25.

Стручни сарадници из члана 24. (свако из своје надлежности),врше формалну и рачунску контролу докумената, те дио послова ликвидирања књиговодства не улазне документације.

Члан 26.

Буџетски корисници који су у систему трезорског пословања достављају обрасце за трезорско пословање Одјељењу за буџет и финансије.

Обрасци из претходног става морају бити потписани од стране одговорних лица буџетског корисника, начелника Одјељења за буџет и финансије и шефа трезора.

Члан 27.

Књиговодствена исправа мора садржавати све потребне елементе и мора бити рачунски тачна.

Уколико документ није исправан из било ког разлога, стручни сарадници уз одобрење начелника Одјељења за буџет и финансије или шефа трезора, враћају документ на исправку поштиљаоцу уз допис са образложењем.

Члан 28.

Шеф Службе за заједничке послове по прибављању предрачуна попуњава образац број 1 - приједлог за резервисање средстава.

Након потписивања обрасца од стране руководиоца надлежне потрошачке јединице, образац се доставља на увид и овјеру Начелнику Одјељењу за буџет финансије и одобравање Начелнику Општине.

Одобрен приједлог за резервисање средстава заједно са предрачуном се доставља Одјељењу за буџет финансије истог дана (датум предрачуна мора одговарати датуму уноса у СУФИ).

На основу одобреног приједлога попуњава се образац за трезорско пословање, уноси у СУФИ и штампа наруџбеница за набавку робе коју потписује Начелник Општине и на тај начин су резервисана средства по предрачуну.

Члан 29.

По преузимању финансијско-књиговодствених докумената од стране шефа Трезора за сва плаћања за која није извршено резервисање средстава путем обрасца бр. 1 - приједлог за резервисање средстава и није сачињена трезорска наруџбеница, стручни сарадник за унос обавеза попуњава образац број 2 - захтјев за плаћање (вода, струја, телефон и сл.) за потрошачке јединице Начелник и кабинет Начелника и Одјељење за буџет и финансије, а затим са шефом Трезора одређује организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Буџетом Општине и контним оквиром и уписује износ обезбјеђених - расположивих средстава.

Одговорна лица из других потрошачких јединица попуњавају образац број 2 и образац број 5 у складу са усвојеним буџетом општине за своју потрошачку јединицу, те потписан и овјерен достављају стручном сараднику за унос обавеза.

Одговорна лица врше дио послова ликвидирања докумената, односно врше суштинску контролу у смислу потврђивања истинитости књиговодствене исправе и обавезно морају потписом на обрасцу број 2 потврдити да су роба или материјал запримљени, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму, или оспорити документат дјелимично или у цијелости уз образложење.

Након овјере од стране одговорног лица, потрошачке јединице достављају у Одјељење за буџет и финансије документацију, уз коју прилажу писмене доказе ако је то потребно, као што су: извјештај надзорног органа, сертификат институције о извршеним

испитивањима квалитета, радни налог, пројекат, програм рада и друго, одмах или најкасније наредног радног дана.

Начелник Одјелења за буџет и финансије овјерава захтјев с циљем одређивања приоритета плаћања.

Члан 30.

Обрасци за трезорско пословање који се односе на Административну службу Општине, Начелника Општине и Стручну службу Скупштине општине попуњавају се у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника ("Сл.гласник Републике Српске", број: 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05) и то у року од два дана од дана пријема документације.

Члан 31.

Унос података у СУФИ са попуњених образаца за трезорско пословање и са попуњених трезорских образаца преузетих од осталих буџетских корисника, врши стручни сарадник за унос обавеза.

Ако има расположивих средстава унос се системски одобрава, а у противном се не може извршити плаћање и унесени подаци чекају да се обезбједи средства.

Ако нема расположивих средстава буџетски корисник може у посебним случајевима, поднијети Одјелењу за буџет и финансије захтјев за ангажовање средстава унапријед или приједлог за реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице.

Одјелење за буџет и финансије доставља поменути захтјев или приједлог Начелнику Општине на одобравање.

Ако се не могу обезбједити средства исплата се динамички помјера за наредни мјесец (период).

У случају да нема средстава планираних буџетом на годишњем нивоу, створена обавеза ће се евидентирати као неизмирена.

Члан 32.

Од поступка прописаног у члану 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., и 31. изузима се извршење обавеза по основу трошења средстава буџетске резерве и свих осталих текућих помоћи.

Корисници буџетских средстава подносе захтјеве за помоћи и додјелу средстава надлежним потрошачким јединицама, и то:

а) из средстава буџетске резерве и средстава предвиђених Буџетом за помоћи појединцима, за стипендије и помоћи студентима, ПЈ Начелник Општине,

б) из средстава предвиђених Буџетом за помоћи лицима борачко-инвалидске категорије, Одсјека за борачко-инвалидску заштиту,

в) из средстава предвиђених Буџетом за помоћи удружењима грађана НВО, удружењима из области физичке културе, из области науке и културе, политичким партијама, за помоћи јавним предузећима и установама, за стипендије и помоћи студентима, ПЈ Одјелење за привреду и друштвене дјелатности.

Надлежне потрошачке јединице контролишу, прате и анализирају рад и активности корисника буџетских средстава и оцјењују оправданост кориштења додјељених средстава.

Корисници помоћи су дужни доставити финансијске планове и извјештаје о утрошку средстава.

Помоћ појединцима и удружењима врши се на основу критерија и по поступку прописаном посебним правилницима које доноси Начелник Општине.

Надлежне потрошачке јединице су обавезне да у Одјелењу за буџет и финансије провјере средства прије одлучивања о додјели.

Члан 33.

Пренос средстава за извршење обавеза по основу трошења буџетске резерве, средстава предвиђених за финансирање мјесних заједница, средстава предвиђених за помоћи појединцима и за помоћи удружењима из дјела по пројектима , врши Одјељење за буџет и финансије путем образаца за трезорско пословање , а на основу закључка Начелника Општине.

Један примјерак закључка овјерава потписом и руководилац надлежне потрошачке јединице и уз закључак прилаже одговарајућу документацију (захтјев корисника буџетских средстава, докуменат о одлуци комисије за додјелу или други докуменат као основ за доношење закључка).

Члан 34.

Пренос средстава предвиђених Буџетом у виду помоћи удружењима НВО, из области физичке културе, науке и културе, политичким партијама, јавним предузећима и установама , врши Одјељење за привреду и друштвене дјелатности путем образаца за трезорско пословање.

Трезорски образац број 2- група рачуна, истовремено представља захтјев корисника буџетских средстава који га попуњава у 3 примјерка и овјерава потписом и печатом.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности један примјерак обрасца враћа подносиоцу, један доставља Одјељењу за буџет и финансије и један задржава.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности води евиденцију о поднесеним и одобреним захтјевима и о извршеним плаћањима, а Одјељење за буџет и финансије контролише динамику трошења средстава.

Унос података у СУФИ са образаца за трезорско пословање који се односе на плаћања дефинисана члановима 32., 33. и 34. , обавља стручни сарадник за унос обавеза.

Члан 35.

Сви попуњени обрасци за трезорско пословање протоколишу се у Одјељењу за буџет и финансије и заводе у интерну књигу.

Члан 36.

Све припремљене налоге за плаћање стручни сарадник за плаћање и поравнање доставља на увид и потпис Начелнику Општине уз овлаштење од стране начелника Одјељења за буџет и финансије, а по извршеном плаћању одлаже документацију у регистраторе.

Стручни сарадник за плаћање и поравнање по преузимању извода од банака врши поравнање са изводима креираним у систему приликом плаћања.

Члан 37.

У складу са прописима и на основу достављених докумената стручни сарадник за унос добављача, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну врши:

а) обрачун плата и накнада за запослене у Административној служби Општине и Стручну службу Скупштине општине, на основу евиденција о присуству на послу потписаних од стране руководиоца потрошачких јединица,

б) обрачун пореза и доприноса,

в) обрачун накнада скупштинских одборника и Надзорног одбора,

г) обрачун накнада о привременим и повременим пословима на основу уговора потписаних од стране Начелника Општине,

д) обрачун накнада за чланове комисија и надзорних органа,
ђ) врши све уплате и исплате преко благајне Трезора, сачињава сву потребну документацију (благајничке дневнике, уплатнице, исплатнице и чекове) уз коју прилаже потребну документацију и одлаже у регистраторе.

За сва лична примања сарадник за унос добављача, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну попуњава образац број 5. и доставља стручном сараднику за унос обавеза.

Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна Трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама.

2. Набавка горива, обрачун и исплата трошкова за службена путовања , уплате и исплате преко благајне и књижење

Члан 38.

Налог за кориштење путничких возила овјерава лице које одреди Начелник Општине.

Члан 39.

Путне налоге за службени пут попуњава технички секретар у кабинету Начелника Општине, а одобрава их Начелник Општине.

Евиденцију о путним налозима воде службеници који попуњавају путне налоге.

Извјештај о обављеном службеном путовању на путном налогу мора бити читко попуњен и овјерен од стране одговорних лица (подносиоца извјештаја и руководиоца потрошачке јединице), а за начелнике одјељења овјерава Начелник Општине и тек тада се налог доставља на реализацију.

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

Члан 40.

Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о висини, условима и начину исплате накнаде за службено путовање и накнаде за рад на терену запослених у државним органима ("Сл.гласник Републике Српске", број: 15/92), Уредбе о издацима за службена путовања у иностранство који се органима управе признају у материјалне трошкове ("Сл.гласник Републике Српске", број: 54/01), и на основу Општег колективног уговора ("Сл.гласник Републике Српске", број: 27/06).

Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 3 дана по завршетку службеног путовања.

Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 3 дана по завршетку службеног путовања.

Члан 41.

Потврде за преузимање горива попуњава технички секретар у кабинету Начелника Општине, а потписује их Начелник Општине.

Око поступка кориштења службених ауто и утрошка горива примјењују се одредбе Правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова у Административној служби Општине.

Члан 42.

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем ("Сл.гласник Републике Српске", број: 97/03 и 1/04) и Одлуком о утврђивању благајничког максимума, све исплате из благајне Трезора врши стручни сарадник за унос добављача, нарудџбеница, обрачун плата, накнада.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује Начелник Општине почетком финансијске године или по указаној потреби.

Чек за подизање готовине потписује Начелник Општине или начелник Одјељења за буџет и финансије, уз оваштење Начелника Општине, уколико постоје расположива средства на жиро рачуну и уколико су опрвдана предходно подигнута средства.

Благајнички дневник се закључује сваког дана.

Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну врши пренос података на образац за трезорско пословање.

Благајнички дневник са благајничком документацијом овјерава Начелник Општине или начелник Одјељења за буџет и финансије.

Након овјере књижења у књизи благајне стручни сарадник за унос добављача, нарудџбеница, обрачун плата, накнада и благајну комплетира документацију и предаје на књижење у главну књигу Трезора Општине.

Члан 43.

Стручни сарадник за план и анализу буџета и унос прихода врши унос и књижење у СУФИ наплаћених прихода са жиро рачуна, а на основу извода из банака.

Главни књиговођа прије уноса података у СУФИ врши још једном формалну контролу докумената и попуњава прописани образац Трезора број 3 за благајничко пословање, а на основу прописане процедуре.

На основу свих проведених књижења у помоћним књигама и у главној књизи, сачињавају се финансијски извјештаји.

Образац број 3 овјерава Начелник Одјељења за буџет и финансије.

Члан 44.

Начелник Општине доноси посебне правилнике којима се регулише кориштење службених и приватних аутомобила и мобилних телефона приликом обављања службених послова.

3. Израда финансијско-рачуноводствених извјештаја

Члан 45.

Израду финансијско књиговодственог извјештаја врше одговорна лица у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о Буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању, Упутством о изради годишњег обрачуна Буџета и рачуноводственим стандардима Републике Српске.

Члан 46.

За израду извјештаја користе се: Буџет Општине, Главна књига и Извјештај о попису имовине.

По извјештајима израду и попуну образаца врше:

- а) Консолидовани биланс стања, консолидовани биланс успјеха, консолидовани биланс новчаних токова, консолидовани извјештај о капиталним трошковима и финансирању и консолидовани годишњи извјештај о извршењу Буџета - главни књиговођа и шеф Трезора ;
- б) Периодичне извјештаје о финансијским подацима - Шеф Трезора ; Утврђени извјештаји се достављају Министарству финансија.
- в) Годишњи и полугодишњи извјештаји о извршењу Буџета - Начелник одјељења за буџет и финансије, стручни сарадник за унос прихода, план и анализу буџета.
- г) Информација о извршењу Буџета за период од 1.1. до 31.03. ,1.1. до 30.06. од 1.1. до 30.9. - стручни сарадник за стручни сарадник за унос прихода, план и анализу буџета. Утврђене извјештаје и информације разматра Скупштина општине, који се по усвајању достављају Министарству финансија Републике Српске.
- д) Образац М-4 о платама и исплатама накнада запослених - стручни сарадник за унос добављача, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну; Образац се доставља Фонду ПИО.
- ђ) Образац 1002 - Мјесечна пријава за порез по одбитку - стручни сарадник за унос добављача, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну. Образац се доставља Пореској управи.
- е) Образац РАД 1 – Мјесечни извјештај о запосленима и платама запослених, попуњава стручни сарадник за унос добављача, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну, и доставља Заводу за статистику РС.
- ж) Мјесечне ПДВ пријаве попуњава шеф трезора и до десетог у мјесецу за претходни мјесец доставља УИО.
- з) Образац број 10 - Мјесечни преглед прихода и расхода попуњава главни књиговођа и до двадесетог у мјесецу за претходни мјесец доставља Министарству финансија.
- и) Мјесечни извјештај о задужењу Општине попуњава главни књиговођа и до петог у мјесецу за претходни мјесец доставља га Министарству финансија

4. Одржавање , кориштење , обезбјеђење и књижење имовине

Члан 47.

Руководиоци потрошачких јединица достављају потребе за набавком основних средстава Начелнику Општине.

Поведеној процедури јавне набавке, шеф Службе за заједничке послове прибавља предрачун, врши резервисање средстава и попуњава образац број 1.

Одмах по извршеној набавци врши се дистрибуција основних средстава, опреме и канцеларијског материјала корисницима (нема залиха робе).

По приспјећу, документи за плаћање достављају се Одјељењу за буџет и финансије по прописаном поступку.

Члан 48.

На основу личних запажања, пријаве или захтјева од одјељења Административне службе Општине и Стручне службе, интервенције и оправке информатичке опреме, уређаја и инсталација врши стручни сарадник за информатички систем, а интервенције и оправке намјештаја и инвентара врши кућни мајстор.

Уколико кварове не могу отклонити сачињавају приједлог мјера шефу Заједничке службе ради оцјене могућности наплате штете.

Члан 49.

У Одјељењу за буџет и финансије, по пријему књиговодствене документације главни књиговођа попуњава образац број 3 и врши се евидентирање основних средстава у Главној књизи Трезора.

Поступак пописа основних (сталних) средстава и усклађивања стварног стања са књиговодством проводе пописне комисије и централна пописна комисија, коју именује рјешењем Начелник Општине, на приједлог начелника Одјељења за буџет и финансије.

Попис основних (сталних) средстава се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („ Сл.гласник РС “ број: 37/00, 86/02).

5. Текуће помоћи , капиталне помоћи и капитална улагања

Члан 50.

Појединци, односно физичка лица из категорије породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца одбрамбено отаџбинског рата I-IV категорије захтјев за текуће помоћи подносе Комисији при Одсјеку за борачко-инвалидску заштиту, а одобравање помоћи се врши у складу са правилником који доноси Начелник Општине. На основу донесених рјешења о текућој помоћи, стручни сарадник за финансије при Одсјеку за борачко инвалидску заштиту попуњава образац број 5.

Члан 51.

Појединци, односно физичка лица која не припадају категорији из члана 48., подносе захтјев за текуће помоћи Начелнику Општине преко писарнице. Начелник Општине доноси Правилник о раду Комисије за одобрење једнократних новчаних помоћи и именује Комисију. Комисија даје приједлог Начелнику Општине на основу кога Начелник доноси рјешења за одобрење и исплата помоћу се врши.

Члан 52.

Захтјеве за текуће помоћи, капиталне помоћи и капитална улагања, организације, установе и удружења подносе надлежнима потрошачким јединицама или Комисији за капитална улагања преко писарнице.

Организације и установе морају уз захтјев приложити план рада, финансијски план, као и пројекат који желе финансирати из тражене помоћи.

Текуће и капиталне помоћи за организације и установе исплаћују се на основу одлуке или закључка Начелника Општине или Скупштине општине.

Члан 53.

На основу поднесених захтјева за капиталне помоћи и капитална улагања надлежној потрошачкој јединици, Комисија за капитална улагања сачињава приједлог капиталног буџета рангирањем пројеката ,а у складу са политиком инвестирања и развоја Општине.

На бази усвојеног капиталног буџета од стране Скупштине општине потребно је да прије реализације плаћања корисници капиталних помоћи доставе комплетну документацију о проведеном поступку јавне набавке, да би се могао закључити заједнички уговор са извођачем радова, а плаћање обавезе по уговору се врши према испостављеним грађевинским ситуацијама и рачунима.

Капиталне помоћи се односе на суфинансирање инвестиција које нису у власништву Општине.

VI - ОСТАЛИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

1. Праћење судских спорова

Члан 54.

Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања Општине пред судовима и другим органима дужан је да свака три мјесеца поднесе Начелнику Општине писмени извјештај који садржи :

- а) податке о споровима који се воде ;
- б) вриједност појединачних спорова ;
- в) у којој се фази судског поступка налазе спорови ;
- г) процјена исхода сваког спора појединачно.

2. Контрола трошења средстава дозначених нижим буџетским корисницима

Члан 55.

Одјељење за буџет и финансије ће од нижих буџетских корисника захтјевати тромјесечно извјештавање о трошењу средстава дозначених из Буџета Општине.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за општу управу ће вршити контролу средстава утрошених по грантовима, а који су планирани Буџетом Општине за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за општу управу.

Члан 56.

Извјештаје о утрошку средстава са јасно дефинисаним реализованим активностима које су финансиране средствима из буџета Општине, корисници (буџетски корисници у систему трезорског пословања, НВО, удружења из области физичке културе, из области науке и културе и остале организације) су дужни тромјесечно достављати Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности или Одјељењу за општу управу према надлежности, а у складу са усвојеним буџетом Општине и Одјељењу за буџет и финансије, и то најкасније у року од 10 дана од дана пријема захтјева.

Члан 57.

На основу извјештаја из члана 55. и 56. овог Правилника Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за општу управу, свако у својој надлежности, ће извршити анализу намјенског трошења средстава и о томе извјештавати Начелника Општине.

Одјељење за буџет и финансије сачињава тромјесечни и годишњи извјештај о извршењу буџета и доставља га Начелнику Општине.

3. Укњижба некретнина у власништву Општине

Члан 58.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове ће успоставити евиденције свих некретнина које су у власништву Општине и извршити упис оних некретнина

које нису уписане у земљишне књиге и у књигу уложених уговора.

Након издавања земљишно књижног извода од стране надлежног органа, Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове исти доставља Одјељењу за буџет и финансије ради укњижавања некретнина у имовину Општине.

Члан 59.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове ће на основу устројених евиденција извршити провјеру уговора о закупу пословних простора , земљишта (грађевинског и пољопривредног) и гаража , те предложити мјере да се закуп регулише у складу са законом.

VII - ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 60.

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

Р. бр.	П о с т у п а к	Степен ризика	Поступци надгледања
1.	Доношење Буџета Општине	висок	Оцјена потреба , циљева и задатака ; процјена извршења Буџета текуће године;
2.	Извршење Буџета	висок	Контрола извођења Буџета ; анализа података из мјесечних извјештаја ; анализа реалокације средстава ;
3.	Реализација Инвестиционог програма	висок	Анализа извјештаја о извршењу инвестиционих улагања ; упоређивање плана и извршења инвестиционог плана према програму инвестиционог улагања
4.	Вриједност имовине, основних средстава, обавеза и потраживања	висок	Попис имовине , основних средстава , обавеза и потраживања ; провјера тачности евиденција имовине.
5.	Анализа и процјена исхода судских спорова	висок	Вршити квартално извјештавање Начелника Општине о судским споровима и процјена исхода спорова.
6.	Праћење трошкова	средњи	Праћење утрошка средстава у односу на финансијски план и План набавки.
7.	Јавне набавке	средњи	Упоређивање набавки са Планом набавки; анализа примјене Закона о јавним набавкама.
8.	Плате и друга лична примања	средњи	Упоређивање са евиденцијама и законским актима ; анализа примјене прописа и колективног уговора;
9.	Доношење аката и њихово	средњи	Усклађеност акта са законом ; примје – на акта ; анализа објаве аката у „Сл.

	објављивање		гласнику општине Нови Град“
10.	Пријем документације у Одјеле - њима	средњи	Упоредивање података из књиге протокола са интерним пријемним књигама на крају седмице.
11.	Пријем документације у Кабинету Начелника Општине	средњи	Упоредивање података из књиге протокола са пријемном књигом у Кабинету Начелника Општине .
12.	Трошење средстава дозначених нижим буџетским корисницима	средњи	Достављање тромјесечних финансијских извјештаја о утрошку буџетских средстава од стране корисника буџета, са реализованим програмским активностима

VIII - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

Поступци информисања су интерни и екстерни.
Интерни поступци информисања су поступци из овог Правилника који се односе на Административну службу.

Члан 62.

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

Члан 63.

Рад органа Општине је јаван.
Органи Општине су дужни упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга и извјештавати о свом раду , путем средстава информисања и на други прикладан начин.

Члан 64.

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:
- предсједник Скупштине општине о раду Скупштине општине ,
- Начелник Општине о раду извршне власти Општине.
Предсједник Скупштине општине и Начелник Општине могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа Општине.

Члан 65.

Јавност рада органа Општине обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима,у складу са законом.
Средствима јавног информисања достављају се позиви и материјали за сједнице органа Општине , ради информисања јавности.
Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједницама

Скупштине општине.

IX - ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 66.

Комуникација у Административној служби се одвија на релацији :

а) Начелник Општине - начелници одјељења ;

б) начелници одјељења - непосредни извршиоци посла у одјељењима ;

Комуникација се одвија и између начелника одјељења у свим случајевима када су за извршење одређеног посла надлежна два или више одјељења.

Члан 67.

Комуникација на релацији Начелник Општине - предсједник Скупштине општине се одвија у ситуацијама припремања сједнице Скупштине општине.

X - ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 68.

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака , те провођење одредби овог Правилника , вршиће интерна контрола.

Члан 69.

Интерна контрола има предсједника и два члана од којих су два члана дипломирани економисти , а један члан дипломирани правник , са најмање три године радног искуства на пословима у Административној служби.

Интерну контролу именује Начелник Општине на вријеме трајања мандата Начелника Општине.

Члан 70.

Интерна контрола врши контролу:

- провођења одредби овог правилника ,
- функционисања рачуноводственог система Административне службе ,
- јавних набавки ,
- заштите имовине и података ,
- провођења закона и подзаконских аката ,
- финансијског извјештавања,
- рокова у рјешавању предмета по одјељењима.

Члан 71.

Рад интерне контроле се заснива на годишњем плану рада.

Рад интерне контроле је континуиран у току године.

Интерна контрола је дужна најмање двапут годишње сачинити записник о утврђеном стању и доставити га Начелнику Општине.

Члан 72.

Начелник општине предлаже Скупштини општине комисију за интерну контролу потрошачких јединица у оквиру Административне службе Општине, као и контролу буџетских корисника који су у систему трезорског пословања (Центар за социјални рад, Народна библиотека, ЈУ Културно-образовни центар, Дјечије обданиште „Пчелица Маја“, Гимназија „Петар Кочић“ и Мјешовита школа „Ђуро Радмановић“). Рад интерне контроле заснива се на годишњем плану рада и континуиран је у току године. Интерна контрола дужна је најмање два пута годишње сачинити записник о утврђеном стању и доставити Начелнику Општине, о чему Начелник Општине извјештава Скупштину општине.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73 .

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о број: 01- 400-423/06 од 20.12.2006.године („Службени гласник општине Нови Град “ број 4/07).

Број : 01-400-259/09
Датум: 12.05. 2009.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Сњежана Рајилић, дипл.инж.саобр.,с.р.

136/

На основу члана 42. Закона о буџетском систему Републике Српске - пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“ бр. 54/08) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град “ бр. 11/05 и 2/08), Начелник општине Нови Град , д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о кориштењу средстава буџетске резерве

Члан 1.

Средства буџетске резерве се посебно планирају у Буџету Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) за сваку буџетску годину.

Члан 2.

Издавања у буџетску резерву се планирају у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске и Одлуком о извршењу Буџета Општине за текућу буџетску годину.

Члан 3.

Средства буџетске резерве се користе за:

1. покривање непредвиђених расхода за која нису планирана средства у Буџету Општине ,
2. буџетске издатке за које се у току године покаже да планирана буџетска средства нису била довољна ,
3. привремено извршавање обавеза буџета усљед смањеног обима буџетских средстава ,
4. остале намјене у складу са закључком Начелника Општине.

Члан 4.

Средства буџетске резерве за покривање непредвиђених расхода за која нису планирана средства у Буџету Општине користе се на основу закључка Начелника Општине.

Уз закључак из претходног става обавезно се прилаже пратећа документација из које је видљиво у које се сврхе користе средства буџетске резерве.

Средства буџетске резерве се могу користити за намјене из става 1. овог члана највише до 20.000,00 КМ из средстава буџетске резерве планираних за текућу буџетску годину.

Члан 5.

Средства буџетске резерве за буџетске издатке за које се у току године покаже да планирана буџетска средства нису била довољна, користе се на основу закључка Начелника Општине.

Кориштење буџетских средстава према ставу 1. овог члана врши се на основу скраћеног програма у коме се наводи сврха у коју се користе средства , износ средстава , економска и друга оправданост кориштења средстава буџетске резерве и последице које могу настати у случају да се не одобре средства буџетске резерве за наведене сврхе.

Члан 6.

Средства буџетске резерве за привремено извршавање обавеза буџета усљед смањеног обима буџетских средстава користе се на основу закључка Начелника Општине.

Кориштење средстава буџетске резерве према ставу 1. овог члана врши се на основу скраћеног програма у коме се наводи сврха у коју се користе средства , износ средстава , економска и друга оправданост кориштења средстава буџетске резерве и последице које могу настати у случају да се не одобре средства буџетске резерве за наведене сврхе.

Члан 7.

Средства буџетске резерве за остале намјене се користе само у изузетним околностима, на основу закључка Начелника Општине.

Средства буџетске резерве се могу користити за намјене из става 1. овог члана највише до 10.000,00 КМ из средстава буџетске резерве планираних за текућу буџетску годину.

Члан 8.

Одјељење за буџет и финансије је дужно да свака три мјесеца писмено извјести Начелника Општине о кориштењу средстава буџетске резерве.

Члан 9.

Начелник Општине полугодишње и годишње извјештава Скупштину општине о кориштењу средстава буџетске резерве.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 400-288/09

Датум: 27.05.2009.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић,дипл.инж.саобр.,с.р.

137/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Сл.гласник општине Нови Град“ бр. 11/05 и 2/08), Начелник општине Нови Град , д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о трошковима репрезентације и кориштењу телефона

I - УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује право на кориштење средстава за репрезентацију и право на кориштење телефона у Административној служби општине Нови Град (у даљем тексту: Административна служба) и Скупштини општине Нови Град.

II - КОРИШТЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 2.

Право на репрезентацију из бифеа Административне службе имају:

- а) Начелник општине
- б) Предсједник Скупштине општине

- в) Замјеник Начелника општине
- г) Потпредсједник Скупштине општине
- д) Шеф кабинета Начелника Општине

Члан 3.

Корисницима из члана 2. тачка б), в), г) и д) ограничавају се мјесечни трошкови репрезентације до следећих износа :

- 1) Предсједник Скупштине општине до 150,00 КМ
- 2) Замјеник Начелника Општине до 100,00 КМ ;
- 3) Потпредсједник Скупштине општине до 100,00 КМ ;
- 3) Шеф кабинета Начелника Општине до 50,00 КМ.

Члан 4.

Право на трошкове репрезентације у угоститељским објектима изван бифеа Административне службе, који су одабрани у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, имају:

- а) Начелник Општине ;
- б) Предсједник Скупштине општине ;
- ц) остали запослени уз претходно одобрење Начелника Општине.

Члан 5.

Право на остале трошкове репрезентације, који нису обухваћени чланом 2., 3. и 4. овог Правилника, а који по закону спадају у трошкове репрезентације, има Начелник Општине.

Члан 6.

Трошкови репрезентације се могу кретати до износа предвиђеног у Буџету Општине.

Члан 7.

Свака три мјесеца се врши контрола трошења средстава планираних за репрезентацију у текућој буџетској години.

У случају прекорачења трошкова репрезентације Начелник Општине подузима одговарајуће мјере ради свођења трошкова репрезентације у планиране оквире.

III - КОРИШТЕЊЕ ТЕЛЕФОНА

Члан 8.

Право на кориштење службених мобилних телефона имају Начелник Општине и лица која одреди Начелник Општине.

Члан 9.

Начелник Општине има право кориштења службеног мобилног телефона без ограничења трошкова.

Члан 10.

Лица која користе службене мобилне телефоне по одобрењу из члана 8. овог Правилника користе службене мобилне телефоне који су умрежени у јединствену ВПН мрежу Општине.

Члан 11.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан у року од три дана од дана престанка обављања функције или дужности, односно губитка права на кориштење службеног мобилног телефона, предати телефон са припадајућом опремом у Кабинет Начелника Општине.

Члан 12.

Инспекторима и комуналним полицајцима, запосленим у Административној служби, одобрава се мјесечна наканда у износу од по 10,00 КМ на име трошкова употребе властитог мобилног телефона у службене сврхе.

Члан 13.

Начелник Општине ће посебним закључком утврдити лимите трошкова кориштења фиксних телефона у Административној служби уколико дође до знатнијег повећања трошкова употребе фиксних телефона.

IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Контролу провођења овог Правилника вршиће Одјељење за буџет и финансије Административне службе о чему ће тромјесечно подносити извјештај Начелнику Општине.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“, а његова примјена почиње тећи наредног мјесеца по ступању Правилника на снагу.

Број: 01-052-316/09
Датум: 30.04.2009.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Сњежана Рајилић, дипл.инж.саобр.,с.р.

138/

На основу члана 51. Статута општине Нови Град (« Службени гласник општине Нови Град « број 11/05 и 2/08) Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о подстицајима у пољопривредној производњи на подручју
општине Нови Град у 2009. години

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин употребе средстава за подстицање пољопривредне производње у 2009. години на подручју општине Нови Град и прописују услови које мора да испуњава правно лице, предузетник и физичко лице за остваривање права на новчане подстицаје и регресе, те утврђују поступци за њихово остваривање: начин исплате подстицаја и регреса, обавезе које мора да испуни корисник средстава, као и потребна документација.

1. ОПШТИ УСЛОВИ

Члан 2.

Право на добијање подстицајних средстава у складу са Правилником , остварују сва физичка и правна лица која поднесу захтјев и испуне критерије за производњу која је заснована и остварена на подручју општине Нови Град, а која имају пребивалиште у општини Нови Град.

По заснивању производње, сваки корисник треба пријавити производњу Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, након чега ће Комисија за подстицаје, именована од стране Начелника општине изаћи на терен и утврдити да ли су испуњени услови за добијање подстицаја .У складу са предвиђеним роковима који су одређени за сваку производњу , корисник треба поднијети захтјев за исплату подстицајних средстава .

Подношење захтјева ће се вршити на Инфо – пулту (шалтер сала), гдје ће подносиоци захтјева попунити захтјев и приложити потребну документацију.

У случајевима у којима захтјев за добијање подстицајних средстава није позитивно ријешен , поново поднешен захтјев неће бити разматран.

На основу записника, из којег је видљиво да су испуњени сви услови, Начелник ће донијети закључак о исплати подстицајних средстава.

Корисници подстицајних средстава имају право на кориштење истих само у години заснивања одређене пољопривредне производње која је обухваћена овим правилником.

Рокови за подношење захтјева су назначени за сваку производњу посебно .

Исплата подстицајних средстава ће се вршити на текући рачун, а контролу утрошка одобрених средстава ће вршити пољопривредна инспекција.

Максималан износ подстицаја за сваку врсту производње је **5.000,00 КМ**.

2. СТРУКТУРА СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ

Члан 3.

Правилник о подстицајима у пољопривреди обухвата:

- Подстицаји у повртларској, пластеничкој и расадничкој производњи, те заснивање пластеничке производње;
- Подстицаји у воћарској производњи;
- Подстицаји у сточарској производњи ;
- Регрес за набавку заштитних средстава у воћарској и пластеничкој производњи

2.1. ПОДСТИЦАЈИ У ПОВРТЛАРСКОЈ, РАСАДНИЧКОЈ И ПЛАСТЕНИЧКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 4.

Корисници средстава који ће у 2009. засновати и остварити производње из члана 3. овог Правилника, имају право на коришћење подстицајних средстава само у првој години заснивања производње.

Подстицајна средства из става 1. овог члана, корисници средстава могу да користе ако су засновали и остварили производњу у следећем обиму:

1. Производња поврћа на отвореном (осим шпината и кромпира) – површина већа од 0,5 ха по врсти
2. Подстицајна средства за заснивање пластеничке производње (подизање пластеника)
3. Регистрована производња расада за производњу поврћа у пластеницима.

Захтјев за кориштење подстицајних средстава уз навођење обима производње, корисник средстава подноси Начелнику Општине најкасније до **30. јуна** за производњу поврћа, односно **1. новембра** за заснивање пластеничке производње.

Уз захтјев се прилаже следећа документација :

1. доказ о власништву или закупу, обрадивог пољопривредног земљишта,
2. доказ о набавци сјеменског и садног материјала од регистрованог произвођача (рачун),
3. записник општинске Комисије за подстицаје, која треба да потврди да је испуњен услов из става 2. овог члана и да је код заснивања и остваривања производње примјењена савремена агротехника и успјешно заснована и остварена производња (контрола плодности земљишта и интензивна узгојна технологија),
4. копија уговора за уговорену производњу поврћа
5. рачуни о набавци пластеника или материјала од ког је израђен пластеник

6. рјешење Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде о упису у регистар произвођача садног материјала.

2.1.1. ВИСИНА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА ПОВРТЛАРСКУ, ПЛАСТЕНИЧКУ И РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 5.

Новчани подстицаји из члана 4. овог Правилника износе:

1. производња поврћа на отвореном1.500 КМ / ха,
2. заснивање пластеничке производње поврћа и цвијећа 3 КМ/м²
3. регистрована производња расада за производњу поврћа у пластеницима ... 0,15 КМ/пресад.

2.2 ПОДСТИЦАЈИ У СТОЧАРСКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 6.

Овим Правилником се прописују услови и начин кориштења регреса за унапређење сточарске производње и то :

1. Регрес за производњу крављег млијека
2. Регрес за набавку коки носиља
3. Регрес за тов јунади
4. Регрес за тов свиња
5. Регрес за пчеларску производњу

Члан 7.

Корисници средстава који су у 2009. години набавили расплодну стоку, на коју се односе одредбе члана 6., имају право на кориштење регреса утврђено овим Правилником само приликом набавке расплодне стоке.

Захтјев за кориштење регреса из члана 6. са навођењем броја набављених грла и количином преданог млијека, корисник средства подноси надлежном органу Општине најкасније до **15. децембра** текуће године.

Уз захтјев се прилаже:

1. матични лист (педигре)
2. уговор о куповини
3. рачун о куповини
4. регистрација произвођача расплодног материјала
5. копија полисе осигурања (само за јунице)
6. потврда прерађивача млијека о преузетим количинама са садржајем масти и бјеланчевина
7. потврда надлежне ветеринарске службе о здравственом стању животиње од које се узима млијеко
8. записник Селекцијске службе

2.2.1. ВИСИНА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА У СТОЧАРСКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 8.

Регреси из члана 6. овог Правилника износе:

1. регрес за производњу крављег млијека (60 и више лит дневно/ фарми)....0,03
КМ/ лит.
2. регрес за набавку коки носиља 0,25
КМ/кљуну
3. регрес за тов јунади (најмање пет грла) је 60 КМ / грлу , а за свако следеће грло је 30 КМ,
улазна тежина јунади је до 200 кг , а излазна је минимум 450 кг
4. регрес за тов свиња (најмање 30 товних свиња), је 10 КМ / товљенику, а за сваког следећег товљеника је 5 КМ
улазна тежина свиња је до 30 кг , а излазна је минимум 90 – 110 кг
5. регрес за пчеларску производњу (30 и више кошница) 5 КМ/друштву

2.3. ПОДСТИЦАЈИ У ВОЋАРСКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 9.

Корисници средстава који су у 2009. години подигли интензивне засаде јабучастог , коштичавог , коштуњичавог и јагодичастог воћа, као и регистровани произвођачи садног материјала, имају право на кориштење подстицајних средстава.

Подстицајна средства из става 1. овог члана , корисници средстава могу користити ако су засновали производњу :

1. Засади јабучастог , коштичавог и коштуњичавог воћа – површина већа од 0,5 ха
2. Засади јагодичастог воћа - површина већа од 0,2 ха
3. Регистрована производња садног материјала воћа по произведеној и проданој садници

Захтјев за кориштење регреса из става 1. овог члана, подноси се надлежном органу Општине најкасније до **15. децембра** текуће године .

Уз захтјев се прилаже следећа документација :

1. рачун о купљеним садницама од регистрованог произвођача садног материјала
2. фотокопија регистрације произвођача / испоручиоца
3. увјерење о сортној чистоћи издано од стране овлаштене институције
4. декларација и увјерење о здравственом стању садног материјала
5. спецификација проданих садница воћа

6. рјешење Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде о упису у регистар произвођача садног материјала.

2.3.1. ВИСИНА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА У ВОЋАРСКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 10.

Висина новчаних подстицаја из члана 9. овог Правилника износе:

1. подизање засада јабучастог , коштичавог и коштуњичавог воћа1 КМ/садници
2. подизање засада јагодичастог воћа (јагода , малина и купина) 1.600 КМ/ ха
3. регистрована производња садница јабучастог, коштичавог и коштуњичавог воћа 0.50 КМ/садници

2.4. РЕГРЕС ЗА НАБАВКУ ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА У ВОЋАРСКОЈ И ПЛАСТЕНИЧКОЈ ПРОИЗВОДЊИ

Члан 11.

Корисници средстава који су у 2009. години употребљавали заштитна средства (инсектициде и фунгициде) у својим интензивним воћњацима , као и у пластеницима имају право на кориштење регреса.

Подстицајна средства из става 1. овог члана , корисници подстицајних средстава могу користити ако испуњавају следеће услове:

- у свом власништву имају воћњак заснован на принципима интензивне производње;
- минимална површина воћњака 0,1 ха, односно 150 м² пластеника

Захтјев за кориштење регреса из става 1. овог члана подноси се Начелнику Општине најкасније до **15. августа** текуће године.

Уз захтјев се прилаже следећа документација :

- рачун о куповини заштитних средстава
- записник Пољопривредне стручне службе

Висина регреса износи **60,00КМ/ дунум**, односно на **150 м² пластеника**.

2.8. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 12.

Инспекцијски надзор над провођењем овог Правилника, врши општинска пољопривредна инспекција (у даљем тексту општински пољопривредни инспектор).

Члан 13.

Општински пољопривредни инспектор провјерава да ли је корисник права на новчани подстицај и регрес испунио Правилником прописане услове за добијање подстицаја.

Члан 14.

Општински пољопривредни инспектор:

1. наређује поврат средстава подстицаја предвиђених овим Правилником уколико утврди да услови предвиђени овим Правилником нису испуњени;
2. о уоченим неправилностима инспектор обавјештава надлежни орган, тј. Начелника;
3. подноси захтјев за покретање прекршајног поступка.

Члан 15.

Корисници средстава подстицаја и други субјекти који учествују у поступку одобравања подстицаја, дужни су да омогуће општинском пољопривредном инспектору обављање надзора, да му пруже потребне податке и обавјештења, те да му обезбједе услове за несметан рад.

Корисници из става 1. овог члана, дужни су да на захтјев општинског пољопривредног инспектора доставе у одређеном року или их припреми, податке и материјале који су инспектору потреби за обављање послова инспекцијског надзора.

3. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Новчаном казном од 1000 – 5000 КМ казниће се за прекршај одговорно лице у надлежном општинском органу, односно предсједник Комисије, ако омогући добијање средстава подстицаја или регреса, а да корисник не испуњава све услове прописане овим Правилником.

Истом казном, казниће се за прекршај и радник Агенције за пружање стручних услуга у пољопривреди, ако кориснику изда записник, а да за то нису испуњени сви услови из члана 5. овог Правилника.

Члан 17.

Новчаном казном од 1000 – 3000 КМ, казниће се за прекршај корисник, ако је остварио подстицај или регрес супротно одредбама овог Правилника.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у « Службеном гласнику општине Нови Град ».

Број: 01-400-289/09

Датум: 25.05.2009.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић, дипл.инж.саобр.,с.р.

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

139/

Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-6/09 од 31.03.2009.године , извршило је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број : 14/04 (четрнаест) , упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено пословне зграде СДВ – 2 у Улици Његошева бб. Нови Град , са следећим подацима:

Заједницу заступају:

- 1. СТУПАР ВЛАДИМИР** - председник Управног одбора,
- 2. ЂУЛИБРК ДУШАНКА** - замјеник председника Управног одбора
- 3. ПАВКОВИЋ ДРАЖЕН** - председник Скупштине

Овлаштени ће се придржавати оних овлаштења која произилазе из Закона о одржавању стамбених зграда и Одлука Скупштине заједнице етажних власника. У случају одсутности председника Управног одбора, њега може по неким питањима замијенити замјеник председника Управног одбора Заједнице етажних власника.

Имена ранијих заступника које се бришу из регистра :

1. Маран Звјездан , председник Скупштине
2. Змијанац Владо, председник Управног одбора

Број: 03/12-372-6/09

Дана: 31.03.2009.године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Игњатовић Милан, дипл.еџ.с.р.

140/

Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-10/09 од 14.05.2009.године , извршило је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број : 52 (педесетдва) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбене зграде П-2/П, Доњи Агићи , са следећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде П-2/П, у Доњим Агићима коју је основало 8 (осам) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и кориштење заједничких дијелова и уређење зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови одговарају супсидијарно сагласно Закону.

Заједницу заступа:

МИЛЕНКО ПЕЈОВИЋ, предсједник Скупштине Заједнице.

Представља и заступа Заједницу самостално и без ограничења.

Дужан је да се придржава Одлука Скупштине Заједнице.

Број: 03/12-372-10/09
Дана: 14.05.2009.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Игњатовић Милан, дипл.ецц.с.р.
